

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE LAC-BEAUPORT

**Ce document est une codification administrative et n'a aucune valeur officielle.
À jour au 15 juillet 2019**

RÈGLEMENT NUMÉRO 712

**RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DU
POUVOIR DE DÉPENSER ET SUR LES
MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES**

SECTION 1 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

ARTICLE 1 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier et aux directeurs des services le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, aux conditions édictées au présent règlement.

ARTICLE 2 CHAMPS DE COMPÉTENCE

Le directeur d'un service a compétence à l'égard des activités de ce service. Le directeur général et secrétaire-trésorier et secrétaire-trésorier a compétence à l'égard de l'ensemble des services municipaux.

ARTICLE 3 DÉPENSES MAXIMALES AUTORISÉES

Les directeurs, dans l'exercice de la délégation du pouvoir de dépenser, peuvent autoriser des dépenses, incluant les services professionnels et autres expertises, jusqu'à concurrence du budget global de leur service respectif prévu au budget d'opération. La délégation du directeur général et secrétaire-trésorier vaut pour l'ensemble du budget de la municipalité.

La délégation du pouvoir de dépenser du directeur général et secrétaire-trésorier, ainsi que celle des autres directeurs, ne peut toutefois excéder, taxes nettes incluses, la somme de 5 000 \$ lors d'une dépense ou d'un contrat relatif à des biens ou à des services et de 1 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une dépense ou d'un contrat relatif à des honoraires professionnels.

**ARTICLE 4 COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET
SECRÉTAIRE TRÉSORIER**

Demeurent de la compétence exclusive du directeur général et secrétaire-trésorier, les engagements de crédits pour :

- La conclusion d'un bail (période de location de 90 jours consécutifs ou moins);
- L'engagement d'employés occasionnels, en vue de remplacer des employés réguliers absents, pour une période déterminée de quatre-vingt-dix (90) jours de travail consécutifs ou moins;
- L'engagement d'employés occasionnels à durée déterminée de quatre-vingt-dix (90) jours de travail consécutifs ou moins;



- La nomination temporaire (intérim) d'un employé régulier à un poste hiérarchique supérieur en vue de remplacer un employé régulier absent ou d'occuper un poste vacant pour une période maximale de 12 mois.

En l'absence d'un employé municipal possédant une délégation spécifique des pouvoirs, le directeur général et secrétaire-trésorier se voit temporairement attribuer ses dits pouvoirs.

ARTICLE 5 ÉLECTIONS

Le président d'élection peut autoriser toutes dépenses, tout engagement et accorder tous contrats aux fins d'application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), et ce en vertu de l'article 70.1 de ladite loi.

ARTICLE 6 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Une délégation de pouvoir est accordée au directeur général et secrétaire-trésorier, ainsi qu'au directeur du service des finances et de l'administration afin d'autoriser le paiement des dépenses incompressibles comprenant, notamment, mais non exhaustivement, les quotes-parts, l'ensemble des dépenses reliées aux services d'utilité publique, au service de la dette, aux frais de publications, à la rémunération du personnel et aux remises afférentes, selon les tarifs approuvés par les organismes gouvernementaux ou publics et en conformité aux dispositions de l'entente sur les conditions de travail, les avantages sociaux conclus entre la Municipalité et ses employés, ainsi que toute somme due par la Municipalité et prévue par contrat.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de service concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Bien que ces dépenses particulières se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de compte budgétaire prescrites du présent règlement, notamment la vérification des crédits. Cependant, les dépenses incompressibles sont exemptées de l'engagement budgétaire préalable.

ARTICLE 7 MESURES D'URGENCE

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou son substitut peut, en cas d'état d'urgence, autoriser sans délai et sans formalité toutes dépenses et accorder tous contrats jugés nécessaires et en lien avec l'urgence, en vertu de l'article 44 et du paragraphe 6 du premier alinéa de l'article 47 de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3).

L'état d'urgence se caractérise comme étant un sinistre majeur, réel ou imminent, qui exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate.

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit faire rapport au conseil municipal à la première séance du conseil postérieure d'au moins 30 jours à la fin de l'état d'urgence.

ARTICLE 8 CAS DE FORCE MAJEURE

Le maire peut en cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux



décréter toutes dépenses et conclure tous contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation, sans recherche de prix ou de mise en concurrence.

Le maire doit faire rapport au conseil municipal dès la première séance postérieure au cas de force majeure.

ARTICLE 9 SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

Une délégation de pouvoir est accordée au directeur général et secrétaire-trésorier ainsi qu'au directeur du Service des finances et de l'administration afin d'autoriser toute communication, toute transaction, comprenant l'enregistrement ou la suppression de tous véhicules à assurer, toutes modifications ou signatures auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

ARTICLE 10 ASSURANCES

Une délégation de pouvoir est accordée au directeur du Service des finances et de l'administration afin d'autoriser toute communication, transaction, modification, comprenant également l'ajout ou la suppression de biens à assurer, relativement aux diverses assurances de la Municipalité.

Le directeur du Service des finances et de l'administration doit faire rapport des mouvements d'assurances, une fois par année, au conseil.

ARTICLE 11 SUBVENTIONS ET PLANS DE COMMANDITE

Toute subvention non normée par règlement ou tout plan de commandite doit être autorisé par résolution du conseil.

SECTION 2 PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 12 RESPECT DU RÈGLEMENT, DES POLITIQUES ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Dans l'exercice de la délégation du pouvoir de dépenser ou de contracter prévue au présent règlement, tout fonctionnaire ou employé est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement, le règlement de gestion contractuel, toutes lois et règlements régissant les dépenses publiques, toute politique d'achat adoptée par le conseil et toutes directives administratives en vigueur émises par le directeur général et secrétaire-trésorier.

ARTICLE 13 CONTRÔLE DES DÉPENSES ET DES CHANGEMENTS D'AFFECTATION DE CRÉDIT

Le directeur général et secrétaire-trésorier peut bloquer une dépense d'un directeur ou un changement d'affectation de crédit, s'il le juge opportun.

ARTICLE 14 APPROBATION PRÉALABLE DES CRÉDITS

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire par activité de fonctionnement;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.



ARTICLE 15 DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Les dépenses autorisées en vertu du présent règlement doivent faire l'objet de crédits budgétaires suffisants prévus pour ce groupe ou fonction budgétaire de dépenses.

La vérification de la disponibilité des crédits se fait par la signature de l'engagement budgétaire préalablement à la dépense.

Les frais de déplacements, de réunions et de représentations impromptus portés au compte de dépenses ou de crédit sont dispensés de l'obtention de l'engagement budgétaire.

ARTICLE 16 SUIVI DE COMPTE BUDGÉTAIRE

Le directeur de service responsable du poste budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur des Services financiers et de l'administration dès qu'il anticipe une variation budgétaire excédant les limites définies au tableau suivant. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire constaté ou anticipé dans une note, qu'il transmet au directeur des Services financiers et de l'administration, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de changement d'affectation de crédit.

Poste budgétaire	Variation budgétaire nécessitant une reddition de compte
Sous-activité	1000 \$ ou 20 % du poste budgétaire de la sous-activité, le plus élevé des deux
Activité de fonctionnement	Toute variation
Grande affectation	Toute variation

ARTICLE 17 INSUFFISANCE DES CRÉDITS

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable de l'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies à l'article 18 du présent règlement, relativement au changement d'affectation.

ARTICLE 18 CHANGEMENT D'AFFECTION

- a) Le directeur du Service des finances et de l'administration doit procéder à l'ajustement des dépenses entre sous-activités d'une même activité de fonctionnement, telle que décrite en Annexe A du présent règlement pour en faire partie intégrante, à la demande du directeur du service responsable de ladite activité, le tout sans autorisation du conseil;
- b) Sous réserve de l'accord du directeur général et secrétaire-trésorier et de l'obtention d'une résolution du conseil, le directeur du Service des finances et de l'administration doit procéder à l'ajustement des dépenses entre activités de fonctionnement d'une même grande affectation (Annexe A), lorsque demandé par le directeur du service responsable de ladite grande affectation;
- c) Sous réserve de l'accord du directeur général et secrétaire-trésorier et de l'obtention d'une résolution du conseil, le directeur du Service des finances et de l'administration doit procéder à l'ajustement des dépenses entre deux grandes affectations (Annexe A), lorsque demandé conjointement par les directeurs des services respectifs responsables desdites grandes affectations;



- d) Lorsqu'une dépense est rechargée à un client, le directeur du Service des finances et de l'administration peut faire les ajustements nécessaires.

Le directeur des Services financiers et de l'administration doit faire approuver par le conseil les transferts pour réaménagement budgétaire des grandes affectations et des activités au minimum deux fois par année.

ARTICLE 19 APPROBATION DU PAIEMENT DES DÉPENSES ET ÉMISSION DES PAIEMENTS

L'approbation du paiement des dépenses se fait par le dépôt et l'adoption de la liste des déboursés lors d'une séance du conseil.

Le paiement des dépenses, par le directeur du Service des finances et de l'administration, requiert l'approbation préalable du conseil sauf pour :

- a) le paiement des biens, des services, des charges salariales et des contrats qui ont déjà reçu l'approbation du conseil;
- b) les dépenses et contrats autorisés par le président d'élections;
- c) les dépenses et les contrats autorisés à titre de mesures d'urgence et de cas de force majeure;
- d) Le remboursement des dépôts de soumission après adjudication du contrat;
- e) Les revenus perçus en trop;
- f) Le remboursement des petites caisses en lien avec la Municipalité, ainsi que les frais de poste.

ARTICLE 20 DÉPÔT DU RAPPORT DES ENGAGEMENTS AU CONSEIL

Le directeur du Service des finances et de l'administration qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans la liste des engagements budgétaires mensuels qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq jours suivant l'autorisation.

ARTICLE 21 ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Tout engagement qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit être autorisé par résolution du conseil.

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de service doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable sous peine de voir le budget refusé. Le directeur du Service des finances et de l'administration doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 22 DÉPENSE OU EMBAUCHE REFUSÉE ANTÉRIEUREMENT

En aucun temps, une dépense, un contrat ou l'embauche de personnel ne peuvent être autorisés pour permettre l'acquisition d'un bien, la réalisation d'une activité ou



l'embauche de personnel ayant été refusé antérieurement par le conseil ou par le directeur général et secrétaire-trésorier.

ARTICLE 23 ABROGATION

Le Règlement 6-158, ainsi que ses amendements, sont abrogés par le présent règlement.

ARTICLE 24 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Omis.



ANNEXE A

Liste des activités de fonctionnement par grande affectation de fonctionnement

Grande affectation	Activités de fonctionnement	Codage en vertu du <i>Manuel de la présentation de l'information financière municipale</i>
ADMINISTRATION GÉNÉRALE		
	Conseil	1.1.0.
	Greffe et application de la loi	1.2.0.
	Gestion financière et administrative	1.3.0.
	Évaluation	1.5.0.
	Gestion du personnel	1.6.0.
	Autres	1.9.0.
SÉCURITÉ PUBLIQUE		
	Police	2.1.0.
	Sécurité incendie	2.2.0.
	Sécurité civile	2.3.0.
	Autres	2.9.0.
TRANSPORT		
	Réseau routier	
	Voirie municipale	3.2.0.
	Enlèvement de la neige	3.3.0.
	Éclairage	3.4.0.
	Circulation et stationnement	3.5.5.
	Transport collectif	3.7.0.
	Autres	3.9.0.



HYGIÈNE DU MILIEU		
	Eau et égout	4.1.0.
	Matières résiduelles	4.5.0.
	Cours d'eau	4.6.0.
	Protection de l'environnement	4.7.0.
	Autres	4.9.0.
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE		
	Logement social	5.2.0.
	Sécurité du revenu	5.3.0.
	Autres	5.9.0.
AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT		
	Aménagement, urbanisme et zonage	6.1.0.
	Rénovation urbaine	6.3.0.
	Promotion et développement économique	6.2.0.
	Autres	6.9.0.
ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES		
	Activités récréatives	7.0.1.
	Activités culturelles	7.0.2.
RÉSEAU ÉLECTRIQUE		8.0.0.
FRAIS DE FINANCEMENT		9.0.0.



Liste des règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

Numéro du règlement	Adoption	Date d'entrée en vigueur
712	2 juillet 2019	5 juillet 2019