



**RÈGLEMENT NO 386-2019  
SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER DES  
DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS, SUR LE CONTRÔLE ET LE  
SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

**VERSION OFFICIELLE DES RÈGLEMENTS**

*L'édition électronique des règlements de la MRC des Pays-d'en-Haut ne constitue pas la version officielle; elle ne saurait avoir préséance, en cas de divergence, sur l'original conservé par le greffe de la MRC des Pays-d'en-Haut.*

*La codification administrative des règlements de la MRC des Pays-d'en-Haut ne constitue pas la version officielle; elle ne saurait avoir préséance, en cas de divergence, sur l'original conservé par le greffe de la MRC des Pays-d'en-Haut.*

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT 386-2019.**

**RÈGLEMENT MODIFIÉ PAR :**

**RÈGLEMENT 387-2019.**

ATTENDU QUE l'article 961.1 du Code municipal du Québec permet au conseil des maires de déléguer à des fonctionnaires ou des employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QUE l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement ont été faits par René Pelletier, maire de Lac-des-Seize-Îles, lors de la séance du conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut tenue le 12 mars 2019;

ATTENDU QUE les modifications qui ont été apportées au projet de règlement ont été mentionnées à l'assemblée lors de la séance du 9 avril;

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Nadine Brière, mairesse de Sainte-Adèle et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers présents que le présent règlement soit adopté, statué et décrété par ce qui suit :

**SECTION 1 – INTRODUCTION**

1. **Préambule** – Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.
2. **Objet** – Le présent règlement vise à établir les règles de délégation de pouvoir et d'autorisation de dépenser.

Il a également comme objectif d'établir les règles sur le contrôle et le suivi budgétaires que le directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint, les directeurs de service ainsi que les employés doivent suivre.

3. **Champs d'application** – Le présent règlement s'applique au conseil des maires, à tout fonctionnaire ou employé de la MRC.
4. **Responsable de l'application** – Le directeur général est la personne responsable de l'application du présent règlement.

En cas d'absence du directeur général, la personne responsable est celle qui le remplace.

## **CHAPITRE 1 DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS**

### **SECTION 2 – RÈGLES GÉNÉRALES**

5. **Suspension d'un fonctionnaire ou d'un employé** – Le préfet peut suspendre le directeur général de la MRC, sans traitement, jusqu'à la prochaine séance du conseil.

Lors de cette séance, le préfet dépose un rapport écrit au conseil qui expose ses motifs.

6. **Secrétaire-trésorier** – Le secrétaire-trésorier de la MRC est également le directeur général (ci-après nommé directeur général).

7. **Pouvoirs du Code et de la Loi** – Le directeur général exerce tous les pouvoirs prévus par le *Code municipal du Québec*.

Il exerce également les pouvoirs prévus aux alinéas 2 et 3 de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* et aux alinéas 2, 5, 8 de l'article 114.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

8. **Délégation** – Le conseil délègue au directeur général, au secrétaire-trésorier adjoint et à chacun des directeurs de service le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conformité avec les limites déterminées au présent chapitre.

9. **Secrétaire-trésorier adjoint** – En présence du directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint détient l'ensemble des pouvoirs de ce premier à l'exception des responsabilités liées à la gestion des ressources humaines et à la trésorerie, à défaut, ce sont les pouvoirs prévus par le Code municipal du Québec et par les lois.

10. **Intérim ou remplacement du directeur général** – Le directeur général peut nommer un directeur général par intérim ou pour le remplacer pour une période déterminée.

Cette nomination est faite par écrit et elle est effective le jour de la signature de la lettre, à moins que cette lettre mentionne une date postérieure d'entrée en vigueur. Cette nomination est effective pour une durée maximale de six semaines consécutives, elle peut être reconduite une fois pour la même durée.

11. **Intérim ou remplacement d'un directeur de service** – Le directeur général peut nommer un directeur de service par intérim ou pour remplacer un directeur de service pour une période déterminée.

Cette nomination est faite par écrit et elle est effective le jour de la signature de la lettre, à moins que cette lettre mentionne une date postérieure d'entrée en vigueur. Cette nomination est effective pour une durée maximale de six semaines consécutives, elle peut être reconduite une fois pour la même durée.

12. **Supérieur hiérarchique** – La délégation d'un pouvoir à une personne comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir aux supérieurs hiérarchiques.

13. **Autorisation de dépenser** – Le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats est limité aux montants suivants :

1° Le directeur général :	25 000 \$
2° Le secrétaire-trésorier adjoint :	2 500 \$
3° Un directeur de service :	2 500 \$

Aucune restriction n'est appliquée quant au champ d'application de la compétence à l'exception des particularités qui peuvent exister dans les différentes lois, qui pourraient exiger une procédure particulière.

**14. Conditions** – Le pouvoir de dépenser est assujéti aux conditions suivantes :

- 1° La dépense est nécessaire au bon fonctionnement;
- 2° Les règles de la gestion contractuelle sont respectées;
- 3° Les crédits sont disponibles.

### **SECTION 3 – RÈGLES PARTICULIÈRES**

#### **Sous-section 1 – Administration et finances**

**15. Comptes payables** – Les comptes payables de la MRC sont traités sur une base bimensuelle, ils sont vérifiés dans un premier temps par le directeur des services administratifs et financiers, dans un deuxième temps par deux des signataires autorisés.

**16. Approbation du conseil** – Le conseil peut approuver l'émission des chèques lorsqu'il s'agit :

- 1° D'une demande de paiement suite à l'émission d'un certificat de progression des travaux d'un entrepreneur;
- 2° D'une somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat;

**17. Dépenses sans formalité** – Le directeur général est autorisé à engager les dépenses particulières prévues à l'article 50 du présent règlement et à les payer sans autre formalité.

#### **Sous-section 2 – Appel d'offres**

**18. Former les comités de sélection** – Le directeur général a le pouvoir de former le comité de sélection pour l'analyse des soumissions reçues suite à un appel d'offres, le tout tel que prévu aux articles 936.0.1 et suivants du Code municipal (L.R.Q. chap. C-27-1).

Le comité doit être formé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil des maires.

**19. Nomme le secrétaire du comité** – Le directeur général a le pouvoir de nommer le secrétaire du comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres.

#### **Sous-section 3 – Tâches en lien avec le conseil des maires de la MRC**

**20. Séance du conseil** – Le directeur général assiste aux séances du conseil des maires, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.

**21. Correspondance** – Le directeur général traite la correspondance courante, et il transmet un bordereau de correspondance avant chacune des séances ordinaires du conseil des maires.

**22. Suivi administratif** – Le directeur général apporte le suivi administratif dans tout dossier où des mandats ont été déterminés par le conseil des maires.

**23. Observation et recommandation** – Le directeur général soumet au conseil des maires ainsi qu'aux différents comités de la MRC les budgets, les programmes d'immobilisations,

les plans, les programmes et les projets qu'elle a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'elle a étudiés.

- 24. Rapport** – Le directeur général fait rapport au conseil des maires, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la MRC et du bien-être des citoyens.

#### Sous-section 4 – Ressources humaines

- 25. Embauche** – Le directeur général peut embaucher du personnel salarié occasionnel.

Le directeur général doit déposer, lors de la séance des maires suivant l'embauche, la liste des personnes engagées.

- 26. Autorité** – Le directeur général a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la MRC.

- 27. Suspendre** – Le directeur général peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Elle doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil.

Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

- 28. Déplacement du personnel** – Le directeur général autorise les déplacements des fonctionnaires et des employés de la MRC autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la MRC, lorsque notamment les disponibilités budgétaires le permettent.

- 29. Travail hors des heures normales** – Un directeur de service peut autoriser un employé de son service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues au « Guide de l'employé ».

#### Sous-section 5 – Financier

- 30. Budget et programme d'immobilisation** – Le directeur général prépare le budget et le programme d'immobilisations de la MRC et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de service et des autres fonctionnaires ou employés de la MRC.

- 31. Réaffectation** – Le directeur général prépare et effectue les réaffectations budgétaires prévues au Chapitre 2.

#### Sous-section 6 – Divers

- 32. Opinion juridique** – Le directeur général demande des opinions juridiques, lorsque le besoin administratif des services de la MRC le justifie.

- 33. Exécution des règlements et des décisions** – Sous réserve des pouvoirs du préfet, le directeur général veille à l'exécution des règlements de la MRC et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés.

- 34. Comité technique** – Le directeur général délègue des fonctionnaires de la MRC sur des comités techniques.

- 35. Assemblée publique pour la révision du schéma** – Le directeur général fixe la date, l'heure et le lieu de toute assemblée publique relative à la modification et à la révision du schéma, tel que décrit à l'article 53.2 et 56.10 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. chap. A-19.1).

**35.1 AMP** – Le directeur général ou en son absence, le secrétaire-trésorier adjoint, assume toutes les fonctions du dirigeant, soit celle du conseil, en ce qui a trait à la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, notamment le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou de l'attribution d'un contrat.

387-2019, a.1.

#### **SECTION 4 – RAPPORTS**

**36. Rapport de délégation** – Le directeur général dépose, à chacune des séances du conseil des maires, un rapport sur l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, ainsi que sur l'exercice de ceux délégués à un fonctionnaire relevant de son autorité, et ce, à l'exception des dépenses particulières qui sont autorisées sans aucune formalité, le tout tel que prévu à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

**37. Liste sélective des déboursés** – Le directeur général dépose à chacune des séances ordinaires du conseil des maires la liste sélective des déboursés. Celle-ci inclut les chèques et les prélèvements directs émis depuis la dernière liste soumise.

La liste indique le nom du bénéficiaire, le numéro de la facture, la date, le montant et l'imputation comptable.

### **CHAPITRE 2 CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES**

**38. Définition** – Pour la prochaine section, les mots suivants sont définis ainsi :

- 1° Responsable d'activité budgétaire : le directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint, le directeur de l'environnement et de l'aménagement du territoire, le directeur des services administratifs et financiers et finalement le directeur du développement économique et territorial.

#### **SECTION 1 – RÈGLES GÉNÉRALES**

**39. Approbation des crédits** – Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la MRC 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:

- 1° l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

**40. Autorisation de dépense** – Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée, soit par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au chapitre 1 du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**41. Application du règlement** – Tout fonctionnaire ou employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **SECTION 2 – MODALITÉS**

**42. Vérification de la disponibilité** – Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC.

Il en est de même, pour le directeur général, lorsque le conseil doit autoriser une dépense.

**43. Insuffisance de crédit** – Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit suivre les règles de variations budgétaires de la section 9 du présent règlement.

**44. Ne peut autoriser une dépense** – Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat.

**45. Urgence** – Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

**46. Indication** – Toute recommandation au conseil dont l'objet vise une dépense doit faire l'objet d'une attestation mentionnant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

**47. Responsable du contrôle interne** – Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la MRC.

## **SECTION 2 – ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

**48. Vérifier la disponibilité des crédits** – 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.

**49. Budget** – Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'une activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre :

- 1° Les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours;
- 2° Les dépenses incompressibles dont il est responsable et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en cours.

## **SECTION 4 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**50. Dépenses particulières** – Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- 1° Les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;
- 2° Les dépenses liées aux conditions de travail et au traitement;
- 3° Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;

- 4° Les quotes-parts ou contributions, lorsque déjà décrétées par règlement ou par résolution;
- 5° Les provisions et affectations comptables;
- 6° Les remises mensuelles ou trimestrielles aux différents paliers gouvernementaux;
- 7° La rémunération des élus;
- 8° Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- 9° Les primes d'assurances, les paiements relatifs au régime de retraite;
- 10° Les remboursements en capital et intérêts du service de la dette;
- 11° Les frais d'intérêts sur un emprunt ou les frais financiers de la MRC
- 12° Les versements payables des contrats annuels;
- 13° Les contributions dues par la MRC et les subventions versées par elle selon ses divers programmes.

Lors de la préparation du budget, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable.

**51. *Soumises au règlement*** – Les dépenses particulières sont soumises aux dispositions du présent règlement.

## **SECTION 5 – VARIATION BUDGÉTAIRE**

### **Sous-section 1 – Généralité**

**52. *Négatif*** – Aucune fonction budgétaire ni aucun poste de dépense ne peuvent présenter un solde négatif.

**53. *Maintien d'un solde positif*** – Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif supérieur à 1 000 \$ dans un poste de dépense, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder au virement budgétaire qui assure le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant le volet budgétaire (partie).

### **Sous-section 2 – Réaffectation**

**54. *Réaffectations budgétaires*** – Sauf avec l'autorisation du directeur général, aucun responsable d'activité budgétaire ne peut procéder à des réaffectations budgétaires ayant trait à des postes relatifs à la rémunération et aux avantages versés aux employés et des postes de dépenses organisationnelles partagées entre les fonctions budgétaires. Il ne peut, non plus, effectuer une réaffectation budgétaire dont la somme excède la limite prévue à l'article 13.

**55. *Écart budgétaire négatif*** – Afin de déterminer si une dépense entraîne un écart budgétaire négatif, le responsable d'activités budgétaires doit tenir compte de tous les engagements de dépenses inscrits au poste budgétaire concerné.

**56. *Procédure*** – Toute réaffectation budgétaire qu'un responsable d'activités budgétaires peut effectuer selon l'article 13 doit faire l'objet d'une demande écrite, signée par lui et transmise à la directrice des services administratifs et financiers pour traitement.

Toute réaffectation budgétaire qu'un responsable d'activités budgétaires ne peut pas effectuer selon l'article 13 doit faire l'objet d'une demande écrite, signée par lui et transmise au directeur général pour traitement.

**57. Modalités de la demande** – La demande de réaffectation budgétaire est motivée et identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et le poste de dépense d'où proviennent les crédits.

**58. Vérification de conformité** – Après vérification de sa conformité par le directeur des services administratifs et financiers, la demande est traitée.

**59. Demande refusée** – La demande non conforme est refusée et le responsable d'activité budgétaire requérant en est avisé.

#### Sous-section 3 – crédits supplémentaires

**60. Demande par courriel** – Lorsqu'un responsable d'activité budgétaire ne peut pourvoir à une réaffectation budgétaire conformément à l'article 53, il adresse au directeur général une demande de crédits supplémentaires par courrier électronique.

**61. Demande motivée** – La demande de crédits supplémentaires identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et les motifs qui la justifient. Elle indique également soit la non-disponibilité des crédits requis à l'intérieur du budget sous la responsabilité du demandeur, soit le poste budgétaire sous sa responsabilité où des fonds sont disponibles lorsque la demande vise une somme excédant la valeur établie à l'article 13.

### SECTION 6 – RAPPORTS

**62. Rapport des réaffectations** – Le directeur général fait rapport au conseil des maires, lors d'une séance ordinaire, de la liste de toutes les réaffectations budgétaires effectuées en vertu du règlement, le cas échéant.

**63. Rapport des revenus et des dépenses** – Le directeur général dépose un rapport des revenus et des dépenses à la séance du conseil des maires qui suit les dates suivantes : 31 mars, 30 juin et 30 septembre.

**64. Rapport états comparatifs** – Le directeur général dépose, selon les modalités prescrites à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la MRC.

### SECTION 7 – REVENUS EXCÉDENTAIRES

**65. Revenus excédentaires** – Le directeur général peut autoriser lorsqu'un excédent de revenus est réalisé en cours d'exercice:

- a. soit une dépense non prévue au budget;
- b. soit un virement de fonds dans un poste de dépense sous la responsabilité du directeur général.

### SECTION 8 – SUIVI BUDGÉTAIRE

**66. Suivi et rend compte** – Le responsable d'activité budgétaire effectue régulièrement un suivi de son budget et rend compte à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un déficit budgétaire qu'il ne pourra combler par une réaffectation budgétaire, et ce, conformément aux dispositions de ce règlement.

### SECTION 9 – ORGANISMES DANS LE PÉRIMÈTRE COMPTABLE



**67. *Organisme dans le périmètre comptable*** – Dans le cas d’un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s’appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s’y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s’assurer que la convention ou l’entente régissant la relation entre l’organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l’observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables

## **SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES**

**68. *Abrogation*** – Le présent règlement abroge les règlements 315-2016 et 316-2016.

**69. *Entrée en vigueur*** – Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

### **VERSION OFFICIELLE DES RÈGLEMENTS**

*L’édition électronique des règlements de la MRC des Pays-d’en-Haut ne constitue pas la version officielle; elle ne saurait avoir préséance, en cas de divergence, sur l’original conservé par le greffe de la MRC des Pays-d’en-Haut.*

*La codification administrative des règlements de la MRC des Pays-d’en-Haut ne constitue pas la version officielle; elle ne saurait avoir préséance, en cas de divergence, sur l’original conservé par le greffe de la MRC des Pays-d’en-Haut.*

ADOPTÉ UNANIMEMENT à la séance du conseil de la MRC du \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
André Genest,  
Préfet

\_\_\_\_\_  
Jackline Williams,  
Directeur général et secrétaire-trésorière

Avis de motion :

Dépôt du projet de règlement :

Adoption :

Entrée en vigueur :