

**PROVINCE DE QUEBEC
M.R.C. DE L'ISLET
MUNICIPALITE DE SAINT-AUBERT**

REGLEMENT # 440-2014

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LE PROCESSUS
D'AUTORISATION DES DÉPENSES ET ÉTABLISSANT
LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS
BUDGÉTAIRES**

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 suivis 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 QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Aubert a déjà adopté le règlement 385-2008 autorisant le directeur général et secrétaire-trésorier à effectuer et acquitter certaines dépenses spécifiquement nommées;

ATTENDU QU'un avis de motion de ce règlement a été donné la séance du 21 mai 2014;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil de la municipalité de Saint-Aubert décrète ce qui suit:

Article 1 : Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante;

Article 2 : Affectation des crédits

Les crédits nécessaires aux activités de la municipalité doivent être affectés par le Conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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;
- 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 notamment à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, du fonds de roulement, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 3 : Pouvoir d'autoriser et d'acquitter les dépenses

Le pouvoir d'autoriser et d'acquitter les dépenses spécifiquement prévues au présent règlement est délégué au directeur-général et secrétaire-trésorier. Toutefois, afin d'assurer un fonctionnement efficace des opérations de la municipalité, les personnes suivantes peuvent procéder à des achats en respectant les règles du présent règlement et selon le tableau suivant :

Responsables	Montant autorisé
Directeur général et secrétaire-trésorier	Montant inscrit au budget, maximum de 25 000 \$
Directrice générale adjointe	100 \$
Directeur des incendies	100 \$
Chef d'équipe – Voirie	100 \$
Chef d'équipe – Neige	100 \$
Responsable de la bibliothèque	100 \$

Article 4 : Dépenses autorisées

Les dépenses pour lesquelles le directeur général et secrétaire-trésorier se voit déléguer l'autorisation nécessaire sont les suivantes:

- rémunération du Conseil et du personnel
- contribution de l'employeur
- assurance-groupe
- téléphone
- électricité
- timbres-poste, papeterie et messageries
- publication et information
- frais de formation
- abonnements et cotisations
- câblodistribution
- immatriculation
- entretien-réparation des équipements
- entretien-réparation des bâtiments
- entretien-réparation des véhicules

- entretien-réparation système d'éclairage
- entretien ménager
- remboursement des emprunts
- intérêts sur emprunts
- frais bancaires courants

Article 5 : Dépenses non concernées

Les dépenses suivantes ne sont pas visées par le présent règlement :

- les dépenses supérieures à 25 000 \$
- l'embauche ou le congédiement du personnel
- la rémunération du personnel
- les services professionnels tels ingénieurs, architectes et autres

Article 6 : Dépenses inférieures au montant autorisé

À l'égard des **dépenses prévues au budget**, chaque fonctionnaire autorisé en vertu de l'article 3 des présentes, doit obtenir **l'autorisation verbale du directeur général et secrétaire-trésorier** avant d'effectuer une dépense **dont le montant est inférieur ou égal au maximum autorisé**. La demande d'autorisation peut être téléphonique ou par courriel. Le directeur général remplit un formulaire sur lequel il indique le nom du demandeur, la nature de la dépense, le département affecté ainsi que le montant estimé. Il le signe et le remet au service de la comptabilité pour l'informer de cette autorisation.

Article 7 : Dépenses supérieures au montant autorisé

À l'égard des **dépenses prévues au budget**, chaque fonctionnaire autorisé en vertu de l'article 3 des présentes, doit obtenir **l'autorisation écrite du directeur général et secrétaire-trésorier** avant d'effectuer une dépense **dont le montant est supérieur au maximum autorisé**. À ce moment, le demandeur doit remplir un bon d'achat sur lequel il indique son nom, la nature de la dépense, le département affecté ainsi que le montant précis de l'achat. Il signe le document et l'achemine au directeur général et secrétaire-trésorier.

Pour un montant de 500 \$ et plus, le demandeur doit y joindre **une copie des demandes de soumission verbales ou écrites qu'il a obtenues afin d'établir le coût de l'achat**. Le directeur général et secrétaire-trésorier vérifie la disponibilité des crédits budgétaires, la nécessité ainsi que la justification de la dépense projetée. Même si la dépense est inférieure à 500 \$, le directeur général et secrétaire-trésorier peut exiger au demandeur qu'il procède à des vérifications de prix auprès de deux fournisseurs ou plus avant d'autoriser l'achat.

Pour un montant de 5 000 \$ et plus, le directeur général doit consulter verbalement ou par courriel chacun **des membres du conseil afin d'obtenir l'autorisation majoritaire de ceux-ci avant de procéder**. Cette dépense

devra, lors de la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil, faire l'objet de l'adoption d'une résolution distincte confirmant l'autorisation donnée antérieurement pour la réalisation de ladite dépense.

Article 8 : Dépenses non prévues au budget

Toutes **dépenses non prévues au budget** et pour lesquelles les crédits ont été affectés suivant l'article 2, doivent préalablement à l'autorisation du Conseil ou du directeur général et secrétaire-trésorier faire l'objet d'un certificat attestant que la municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée. Le certificat de disponibilité de crédits précise le ou les règlements ou résolutions du Conseil autorisant cette dépense.

Article 9 : Dépenses étalées sur plus d'un exercice financier

Aucune autorisation de dépense ne peut être accordée si l'on engage le crédit de la municipalité pour une période se prolongeant au-delà de l'exercice financier en cours. S'il y a lieu d'effectuer une dépense étalée sur plus d'un exercice financier, une résolution du Conseil municipal est requise avant de procéder.

Article 10 : Virements budgétaires

Afin de permettre l'émission du certificat de crédit prévu au présent règlement, le directeur général et secrétaire-trésorier est par la présente autorisé à effectuer des virements budgétaires à l'intérieur d'une même fonction. Dans l'éventualité où il y aurait impossibilité d'affecter les sommes nécessaires à l'intérieur de la même fonction, le directeur général et secrétaire-trésorier devra soumettre au Conseil pour son approbation, un projet de virement budgétaire prévoyant le transfert des sommes nécessaires à partir d'une autre fonction.

Article 11 : Paiement par voie électronique

Le directeur général et secrétaire-trésorier est également autorisé par la présente à acquitter, par voie électronique, les dépenses suivantes:

- rémunération du Conseil et du personnel
- déductions à la source et programmes gouvernementaux
- services d'utilité publique
- toute autre dépense incompressible visant à assurer le bon fonctionnement des opérations

Article 12: Approbation des dépenses effectuées par le Conseil

Les dépenses acquittées en vertu de ce règlement seront soumises au Conseil, lors d'une séance ultérieure, par l'inscription de celles-ci **à l'intérieur d'un document comptable intitulé "caisse-déboursé"**. Elles seront par la suite réputées approuvées par l'acceptation, par résolution, des journaux comptables mensuels.

Article 13: Composition d'un comité de sélection

Le Conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier, le pouvoir de procéder à la nomination, s'il y a lieu, de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. Cette délégation a pour but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et s'intègre dans le cadre de la politique de gestion contractuelle de la municipalité.

Article 14 : Règlement annulé

Le présent règlement annule et remplace le règlement # 385-2008 relatif au même sujet;

Article 15: Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.


Yvon Fournier
Maire


Serge Roussel
Directeur général et
secrétaire-trésorier

**PROVINCE DE QUEBEC
M.R.C. DE L'ISLET
MUNICIPALITE DE SAINT-AUBERT**

REGLEMENT # 451-2015

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 440-2014
RELATIF AU PROCESSUS D'AUTORISATION DES
DÉPENSES ET ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES**

ATTENDU QUE le conseil a adopté le règlement 440-2014 décrétant le processus d'autorisation des dépenses et établissant les règles de contrôle et de suivis budgétaires;

ATTENDU QU'il y a lieu d'actualiser ce règlement afin de tenir compte de la réorganisation de certaines tâches;

ATTENDU QU'un avis de motion de ce règlement a été donné la séance du 3 août 2015;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil de la municipalité de Saint-Aubert décrète ce qui suit:

Article 1 : Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante;

Article 2 : Pouvoir d'autoriser et d'acquitter des dépenses

L'article 3 du règlement 440-2014 est modifiée afin de tenir compte de la nouvelle grille représentant les fonctions des individus ainsi que le montant d'autorisation qui y est rattaché;



Responsables	Montant autorisé
Directeur général et secrétaire-trésorier	Montant inscrit au budget, maximum de 25 000 \$
Directrice générale adjointe	100 \$
Directeur des incendies	100 \$
Responsable des travaux publics	1 000 \$
Responsable des loisirs	100 \$
Responsable de la bibliothèque	100 \$

Article 3: Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



Yvon Fournier
Maire



Serge Roussel
Directeur général et
secrétaire-trésorier

**PROVINCE DE QUEBEC
M.R.C. DE L'ISLET
MUNICIPALITE DE SAINT-AUBERT**

REGLEMENT # 461-2016

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 440-2014
RELATIF AU PROCESSUS D'AUTORISATION DES
DÉPENSES ET ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES**

ATTENDU QUE le conseil a adopté le règlement 440-2014 décrétant le processus d'autorisation des dépenses et établissant les règles de contrôle et de suivis budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement a été modifié lors de l'adoption du règlement 451-2015 afin de préciser le montant des achats par certains employés responsables d'une partie des activités de la municipalité;

ATTENDU QU'IL y a lieu d'ajuster le montant accordé au responsable des travaux publics afin de limiter son autorisation au montant requis pour la demande d'au moins deux soumissions;

ATTENDU QU'un avis de motion de ce règlement a été donné la séance du 29 juin 2016;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil de la municipalité de Saint-Aubert décrète ce qui suit:

Article 1 : Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante;

Article 2 : Pouvoir d'autoriser et d'acquitter des dépenses

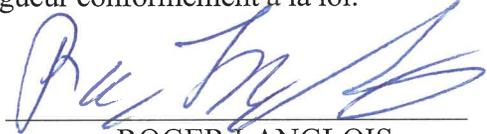
L'article 3 du règlement 440-2014 est modifiée afin de tenir compte de la nouvelle grille représentant les fonctions des individus ainsi que le montant d'autorisation qui y est rattaché;

Responsables	Montant autorisé
Directeur général et secrétaire-trésorier	Montant inscrit au budget, maximum de 25 000 \$
Directrice générale adjointe	100 \$
Directeur des incendies	100 \$

Responsable des travaux publics	500 \$
Responsable des loisirs	100 \$
Responsable de la bibliothèque	100 \$

Article 3: Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



ROGER LANGLOIS
Maire suppléant



SERGE ROUSSEL
Directeur général et
secrétaire-trésorier