



RÈGLEMENT NUMÉRO 294

EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Le lecteur est avisé que le présent document est une codification administrative du règlement 294. Il intègre les modifications apportées par le ou les règlements apparaissant au tableau à la section 8 intitulé « DATES IMPORTANTES » et n'a aucune valeur légale. Seules les copies du règlement revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier ont une valeur légale. Toute erreur ou omission dans cette version ne pourra être opposable à la Ville.



**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-PIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 294
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

- CONSIDÉRANT que ce règlement est adopté conformément à l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes (ci-après la « Loi »);
- CONSIDÉRANT les modifications apportées à la Loi suivant l'entrée en vigueur de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, chapitre 13) et de la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec (2018, chapitre 8);
- CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de remplacer le Règlement 250 *décrétant une délégation de pouvoirs de la part du conseil municipal aux directeurs et responsables de services* afin de tenir compte de ces modifications à la Loi et d'harmoniser les dispositions du présent règlement avec celles du Règlement 232 sur la gestion contractuelle;
- CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du conseil du 4 août 2026;
- CONSIDÉRANT que le greffier a présenté le règlement conformément au sixième alinéa de l'article 356 de la Loi sur les cités et villes;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit.



SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Objectifs

Le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir de dépenser, d'embaucher et de nommer des fonctionnaires et employés municipaux et les règles de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés et fonctionnaires municipaux.

1.3 Définitions

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

« Assistant-greffier » :	désigne la personne nommée à ce titre, au sens de l'article 96 de la Loi sur les cités et villes.
« Condition de chantier » :	désigne une situation ou un problème survenant en cours d'exécution d'un contrat de construction, qui ne peut être ignoré et qui n'était pas prévu initialement dans le contrat intervenu entre les parties.
« Conseil » :	désigne le conseil municipal de la Ville de Saint-Pie.
« Coordonnateur des loisirs » :	désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.
« Directeur » :	désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle peut comprendre toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne.
« Directeur adjoint » :	désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle peut comprendre toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne.
« Directeur général » :	désigne la personne nommée à ce titre, au sens de l'article 112 de la Loi sur les cités et villes et, en son absence ou s'il est empêché d'agir, le directeur général adjoint.



« Inspecteur » :	désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.
« Responsable d'activité budgétaire » :	désigne tout fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« Responsable de la bibliothèque » :	désigne tout fonctionnaire municipal nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.
« Situation d'urgence » :	désigne une situation susceptible de mettre la sécurité des personnes ou des biens en cause.
« Trésorier » :	désigne la personne nommée à ce titre, au sens de l'article 97 de la Loi sur les cités et villes et, en son absence ou s'il est empêché d'agir, l'assistant-trésorier.
« Ville » :	désigne la Ville de Saint-Pie.

1.4 Maintien des pouvoirs du conseil municipal

La délégation de pouvoirs prévue au présent règlement ne constitue pas une renonciation du conseil municipal à exercer les pouvoirs qui y sont visés. Le conseil peut, en tout temps, exercer lui-même tout pouvoir délégué en vertu du présent règlement.

1.5 Respect des politiques et règlements

Toute personne exerçant un pouvoir délégué en vertu du présent règlement doit se conformer aux politiques, procédures et règlements en vigueur de la Ville. La délégation de pouvoir ne dispense aucunement son titulaire du respect des exigences prévues notamment au règlement sur la gestion contractuelle, au règlement de contrôle et de suivi budgétaires ni à toute autre disposition législative ou réglementaire applicable.

1.6 Dépenses en immobilisations

Nonobstant toute disposition contraire du présent règlement, aucune délégation de pouvoir prévue aux présentes ne permet d'autoriser une dépense en immobilisations. Les dépenses en immobilisations relèvent exclusivement de la compétence du conseil municipal et doivent être autorisées par celui-ci.



1.7 Application

Le règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières et aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement et de mettre en place des contrôles internes adéquats en vue d'assurer le respect du présent règlement par les employés et fonctionnaires municipaux.

SECTION 2 DÉLÉGATION DE POUVOIR DE DÉPENSER

2.1 Champ de compétence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué aux fonctionnaires municipaux désignés ci-dessous dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires qui leur incombent. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique de variations budgétaires en vigueur. Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour une période maximale d'un (1) an.

Pour l'application des seuils de délégation prévus au présent règlement, la valeur d'une dépense est établie selon son coût net. Le coût net est calculé à partir du montant avant taxes, conformément à la formule suivante :

$$\text{COÛT NET} = \text{MONTANT AVANT TAXES} \times 1.049875$$

2.1 Remplacement

L'employé désigné par le directeur général pour remplacer temporairement un directeur ou un titulaire d'un poste non syndiqué exerce, pendant la période de remplacement, les mêmes pouvoirs d'autorisation de dépenses que ceux conférés au titulaire du poste remplacé.

2.3 Délégation du pouvoir de dépenser

Le conseil municipal délègue aux personnes désignées ci-dessous le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les seuils, catégories et modalités prévus ci-dessous et les modalités prévues dans le règlement de gestion contractuelle en vigueur.



2.3.1 Contrat d'approvisionnement, de construction et de services autres que professionnels

01. Valeur inférieure à 1 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général, le trésorier, le directeur, le directeur adjoint, l'assistant-greffier, le coordonnateur des loisirs, le responsable de la bibliothèque et l'inspecteur.
02. Valeur égale ou supérieure à 1 000 \$ et inférieure à 5 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général, le trésorier, le directeur ou le directeur adjoint.
03. Valeur égale ou supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 10 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général, le trésorier ou le directeur.
04. Valeur égale ou supérieure à 10 000 \$ et inférieure à 25 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général.

Le directeur des travaux publics est également autorisé à engager et à approuver, dans les mêmes limites monétaires, les dépenses courantes relatives aux services de transport et du réseau routier, d'aqueduc et d'égouts.
05. Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil municipal.
06. Contrats d'une durée de plus d'un (1) an
Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil municipal, et ce, même si la valeur totale du contrat est inférieure à 25 000 \$.

2.3.2 Contrats de services professionnels

01. Valeur inférieure à 10 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général, le trésorier ou le directeur.
02. Valeur supérieure à 10 000 \$ et inférieure à 25 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général.

Le directeur des travaux publics est également autorisé à engager et à approuver, dans les mêmes limites monétaires, les dépenses d'un contrat de services professionnels relatives aux services de transport et du réseau routier, d'aqueduc et d'égouts.



03. Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$
Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil municipal.
04. Contrats d'une durée de plus d'un (1) an
Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil municipal, et ce, même si la valeur totale du contrat est inférieure à 25 000 \$.

2.3.3 Dérogation et modification à un contrat initial

Toute dérogation aux délégations du pouvoir d'autoriser des dépenses décrites ci-dessus, y compris pour toute modification d'un contrat découlant d'une condition de chantier, doit être approuvée préalablement par le directeur général.

En sus de ce qui précède, les règles relatives à la modification d'un contrat prévues dans le règlement de gestion contractuelle en vigueur s'appliquent.

Toute modification d'un contrat doit être autorisée par les personnes désignées à cet effet, selon la valeur des modifications cumulées, en fonction des seuils prévus aux articles 2.3.1 et 2.3.2 du présent règlement.

2.3.4 Exception en cas de situation d'urgence

Nonobstant les articles 2.3.1 et 2.3.2 et outre les exceptions aux règles d'adjudication des contrats prévues notamment à l'article 70.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et à l'article 23 (6) de la Loi sur la sécurité civile visant à renforcer la résilience aux sinistres, en présence d'une situation d'urgence, nécessitant la conclusion d'un contrat comportant une dépense :

- a. D'une valeur égale ou supérieure au seuil de procédure ouverte, celui-ci peut être attribué de gré à gré de la façon prescrite à l'article 33 alinéa 1 (1) de la Loi sur les contrats des organismes municipaux;
- b. D'une valeur inférieure au seuil de procédure ouverte, peut être attribué de gré à gré, le directeur général peut autoriser une telle dépense. Ce dernier est alors tenu de faire rapport de cette modification à la séance du conseil municipal suivant la dépense et de fournir les motifs de sa décision.

2.3.5 Dépense préalablement autorisée

L'employé ou le fonctionnaire municipal qui n'est pas autorisé à engager une dépense en vertu du présent règlement 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 ou si sa description de tâches le prévoit.



2.3.6 Dépenses incompressibles

Sous réserve que les crédits nécessaires aient été prévus au budget, le conseil municipal délègue au trésorier l'autorisation de payer, sans autorisation préalable spécifique, les dépenses incompressibles résultant notamment de contrats, de règlements, de conventions collectives, des contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs établis par un organisme paragouvernemental.

Sont notamment considérées comme des dépenses incompressibles :

- a. La rémunération des membres du conseil;
- b. Les salaires des employés et les avantages sociaux;
- c. Les frais de télécommunications;
- d. Les dépenses d'électricité et de chauffage;
- e. Les frais postaux;
- f. Les droits exigibles au Fonds d'information sur le territoire (mutations immobilières);
- g. Les frais bancaires;
- h. Les dépenses récurrentes découlant d'un contrat octroyé à la suite d'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite;
- i. Les dépenses donnant droit à un escompte en cas de paiement à l'intérieur du délai prescrit par le fournisseur;
- j. Les contrats d'entretien ou de services;
- k. Les dépenses nécessitant un paiement anticipé avant la livraison de biens ou l'exécution de services;
- l. Le remboursement du capital et des intérêts sur les emprunts de la Ville;
- m. Les factures échues de plus de trente (30) jours.

Le trésorier présente mensuellement au conseil municipal la liste des paiements effectués en vertu du présent article.

2.3.7 Approbation des paiements

Sous réserve des dispositions relatives aux dépenses incompressibles, les paiements découlant des dépenses autorisées en vertu du présent règlement doivent être approuvés par le conseil municipal avant leur émission. Le trésorier soumet mensuellement au conseil la liste des paiements à effectuer.

2.3.8 Paiement de tout contrat ayant une valeur inférieure à 100 \$ et d'une dépense par carte de crédit

Le paiement de tout contrat ayant une valeur inférieure à 100 \$ peut être effectué à même la petite caisse par les personnes désignées à l'article 2.3.1 (01) du présent règlement.

Toute dépense par carte de crédit peut être effectuée par les personnes désignées à l'article 2.3.1 du présent règlement.



SECTION 3 – EMBAUCHE ET NOMINATION

3.1 Délégation du pouvoir d'embauche des employés

Lorsque requis, le directeur général est autorisé à embaucher tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail.

L'autorisation d'embaucher un fonctionnaire ou employé n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

3.2 Nomination d'un employé ou fonctionnaire régulier à un autre poste

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de nommer tout employé ou fonctionnaire municipal régulier à un autre poste conformément aux processus établis dans la convention collective applicable, s'il y a lieu.

3.3 Dépôt de la liste

La liste des personnes embauchées et nommées à un autre poste au sens des articles 3.1 et 3.2 doit être déposée à la séance du conseil municipal suivant leur embauche ou leur nomination.

SECTION 4 – MESURES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

4.1 Principe

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal 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 par l'entremise de l'adoption, par le conseil municipal, de l'un ou plusieurs des instruments suivants :

01. Un budget annuel ou un budget supplémentaire
02. Un règlement d'emprunt
03. Une résolution ou un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

4.2 Disponibilité des crédits

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal ou un fonctionnaire municipal autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire municipal concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.



4.3 Insuffisance de crédits

Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique des variations budgétaires, le responsable de l'enveloppe budgétaire doit suivre les procédures prévues dans les prochains articles du présent règlement.

4.3.1 Règlement d'emprunt

Les dépenses relatives à un règlement d'emprunt ne peuvent excéder le montant autorisé. Tout dépassement inférieur à 5 % de la dépense autorisée, jusqu'à un montant maximum de 25 000 \$, doit être financé à même le fonds d'administration. Lorsque le dépassement excède 5 % de la dépense autorisée ou un montant de 25 000 \$, le directeur doit faire rapport au conseil municipal et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

4.3.2 Fonds réservé

Une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé. Tout dépassement inférieur à 5 000 \$ doit être financé à même des crédits supplémentaires provenant du même fonds réservé ou du fonds d'administration si ces crédits n'existent pas. Lorsque le dépassement excède 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport au conseil et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

4.3.3 Variations budgétaires

Variation à l'intérieur d'un même service

- Jusqu'à 5 000 \$: autorisé par le directeur
- De 5 000 \$ à 25 000 \$: autorisé par le directeur général
- Plus de 25 000 \$: autorisé par une résolution du conseil municipal

Variation entre deux services

- Jusqu'à 10 000 \$: autorisé par le directeur général
- Plus de 10 000 \$: autorisé par une résolution du conseil municipal

Toute variation budgétaire autorisée administrativement est portée à l'attention du trésorier, qui effectue les écritures nécessaires au système comptable de la Ville afin d'assurer la mise à jour des crédits budgétaires. Ces variations doivent également faire l'objet d'une reddition de comptes dans le rapport mensuel déposé au conseil municipal.

4.4 Préparation budgétaire

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, les directeurs s'assurent que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget. De même, chaque directeur doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable ainsi que les dépenses incompressibles.



Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

4.5 Dépenses particulières

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

Ces virements doivent faire l'objet d'une reddition de comptes dans le rapport mensuel déposé au conseil municipal.

SECTION 5 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES

5.1 Suivi budgétaire et variations

Le responsable d'une enveloppe budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer les articles 4.3.1, 4.3.2 et 4.3.3 dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses.

Si une variation budgétaire devient nécessaire et qu'elle ne peut être effectuée à cause d'une insuffisance de crédits, le directeur général doit informer le conseil municipal d'un déficit appréhendé et présenter un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

SECTION 6 – DISPOSITIONS FINALES

6.1 Abrogation

Le présent règlement abroge le Règlement 250 décrétant *une délégation de pouvoirs de la part du conseil municipal aux directeurs et responsables de services* et le Règlement 98 décrétant *les règles de contrôle et de suivi budgétaires*.

6.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.