**AVIS DE MOTION**

Avis de motion est donné par la conseillère madame Hélène Ouellet qu'à une séance ultérieure sera présenté pour adoption le règlement numéro 354-2026 intitulé :

« RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES, DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS FINANCIERS, CONTRACTUELS ET ADMINISTRATIFS ET DE GESTION DU PERSONNEL»

Le présent règlement a pour objet de déléguer à certains fonctionnaires et employés municipaux le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de conclure certains contrats au nom de la municipalité, conformément aux dispositions du Code municipal du Québec. Il vise également à encadrer l'exercice de ces pouvoirs, à assurer une saine gestion des fonds publics et à harmoniser les pratiques administratives avec le règlement numéro 353-2026 sur la gestion contractuelle.

Le projet de règlement est déposé séance tenante.

**PROVINCE DE QUÉBEC**
**MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-DAMASE**
**MRC DE LA MATAPÉDIA**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 354-2026**

**RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES, DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS FINANCIERS, CONTRACTUELS ET ADMINISTRATIFS ET DE GESTION DU PERSONNEL**

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* oblige la municipalité à adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 961.1 du Code municipal du Québec permet conseil municipal de déléguer à certains fonctionnaires ou employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer certains contrats au nom de la municipalité;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil juge opportun de faciliter l'administration courante de la municipalité tout en assurant une saine gestion des fonds publics;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a adopté le règlement numéro 353-2026 sur la gestion contractuelle et qu'il y a lieu d'harmoniser les pratiques administratives avec celui-ci;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil souhaite confier à la directrice générale et greffière-trésorière certains pouvoirs administratifs et de gestion du personnel afin d'assurer une gestion efficace des ressources humaines et des opérations municipales;

**CONSIDÉRANT** QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé conformément à la loi;

**MONSIEUR LE MAIRE DEMANDE LE VOTE**

Il est proposé par madame Isabelle Deschênes et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** le règlement numéro 354-2026 soit adopté et qu'il soit statué ce qui suit :

---

**CHAPITRE I**
**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1 – TITRE**

Le présent règlement porte le titre :

« Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires, de délégation de pouvoirs financiers, contractuels et administratifs et de gestion du personnel».

**ARTICLE 2 – OBJET**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la municipalité, délègue certains pouvoirs financiers, contractuels et administratifs à des fonctionnaires et employés municipaux et encadre certains pouvoirs de gestion du personnel conformément au Code municipal du Québec.

**ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les fonctionnaires et employés municipaux bénéficiant d'une délégation de pouvoirs prévue au présent règlement.

**CHAPITRE II**
**CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

**ARTICLE 4 – APPROBATION DES CRÉDITS**

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et d'investissement de la municipalité doivent être approuvés préalablement par le conseil municipal avant leur affectation à une dépense.

Cette approbation peut prendre la forme :

- de l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- de l'adoption d'un règlement d'emprunt;
- de l'adoption d'une résolution ou d'un règlement affectant des revenus excédentaires, un surplus accumulé, une réserve financière ou un fonds réservé.

**ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES**

Tout fonctionnaire ou employé bénéficiant d'une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement est responsable :

- de vérifier la disponibilité des crédits budgétaires avant d'autoriser une dépense;
- de respecter les affectations budgétaires approuvées par le conseil;
- d'autoriser que les dépenses relevant uniquement de sa compétence;
- d'informer la directrice générale et greffière-trésorière de toute insuffisance budgétaire anticipée;
- de respecter les dispositions du présent règlement.

**ARTICLE 6 – POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

La limite de variation budgétaire permise à l'intérieur d'un même poste budgétaire est fixée à cinq pour cent (5 %).

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à effectuer les virements budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction budgétaire.

Tout transfert budgétaire entre deux fonctions budgétaires doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

**ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER**

Toute dépense ou tout contrat dont les effets s'étendent au-delà de l'exercice financier courant doit faire l'objet d'une vérification préalable des crédits disponibles pour la partie imputable à l'exercice en cours.

Tout engagement financier s'étendant au-delà de l'exercice courant doit être autorisé par le conseil municipal.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque fonctionnaire ou employé à qui une enveloppe budgétaire a été confiée 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. La directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**ARTICLE 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

Les dépenses suivantes sont considérées comme des dépenses particulières :

- salaires et avantages sociaux;
- déductions à la source et remises gouvernementales;
- CNESST;
- régime de retraite;
- rémunération des élus;
- remboursement de dettes;
- quote-parts à la MRC, aux régies intermunicipales et aux organismes supramunicipaux;
- services publics, incluant Hydro-Québec, télécommunications et Internet;
- assurances;
- frais bancaires;
- dépenses incompressibles prévues au budget.

Ces dépenses demeurent assujetties aux mécanismes de suivi et de reddition de comptes prévus au présent règlement.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque fonctionnaire ou employé à qui une enveloppe budgétaire a été confiée doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. La directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**ARTICLE 9 – SUIVI BUDGÉTAIRE**

Tout responsable de service ou titulaire d'une délégation de pouvoirs doit effectuer un suivi régulier des crédits sous sa responsabilité.

Lorsqu'une insuffisance budgétaire est constatée ou anticipée, il doit en informer sans délai la directrice générale et greffière-trésorière et fournir les explications nécessaires.

**ARTICLE 10 – ÉTATS COMPARATIFS**

La directrice générale et greffière-trésorière prépare et dépose au conseil municipal les états comparatifs prévus à l'article *176.4 du Code municipal du Québec* dans les délais prescrits par la loi.

**ARTICLE 11 – REDDITION DE COMPTES**

La directrice générale et greffière-trésorière dépose à chaque séance ordinaire du conseil municipal un rapport des dépenses autorisées en vertu des délégations prévues au présent règlement.

**CHAPITRE III**
**PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**ARTICLE 12 – DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

Toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit faire l'objet d'une vérification préalable de la disponibilité des crédits budgétaires par la directrice générale et greffière-trésorière ou son remplaçant autorisé.

Aucune dépense ne peut être engagée à moins que les crédits nécessaires soient disponibles ou qu'un transfert budgétaire autorisé ait été effectué.

**ARTICLE 13 – RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION**

Toute personne exerçant un pouvoir délégué doit respecter :

- le Code municipal du Québec;
- la Loi sur les contrats des organismes municipaux;
- la Loi sur les compétences municipales;
- le règlement de gestion contractuelle numéro 353-2026;
- toute autre loi ou règlement applicable.

**ARTICLE 14 – ROTATION DES FOURNISSEURS**

Lorsqu'une dépense est autorisée en vertu du présent règlement, la personne responsable doit, lorsque les circonstances le permettent, favoriser :

- la rotation des fournisseurs;
- la saine concurrence;
- l'achat local;
- l'acquisition de biens et services québécois ou canadiens;

conformément aux principes prévus au règlement de gestion contractuelle.

**ARTICLE 15 – ÉVALUATION DES BESOINS**

Une évaluation préalable des besoins doit être effectuée avant l'autorisation d'une dépense ou d'un contrat, à moins d'être dans une situation prévue au premier paragraphe du premier alinéa de l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01). Elle doit être documentée lorsque les lois applicables ou le règlement de gestion contractuelle l'exige.

**CHAPITRE IV**
**DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

**ARTICLE 16 – ADJOINTE GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

L'adjointe greffière-trésorière est autorisée à engager toute dépense nécessaire à l'exercice de ses fonctions jusqu'à concurrence de **1 000 $ par dépense**, taxes incluses.

**ARTICLE 17 – PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN**

Le préposé à l'entretien est autorisé à engager toute dépense nécessaire à l'exercice de ses fonctions jusqu'à concurrence de **1 000 $ par dépense**, taxes incluses.

**ARTICLE 18 – CHEF DE LA VOIRIE**

Le chef de la voirie est autorisé à engager toute dépense nécessaire à l'entretien des chemins, équipements et infrastructures municipales jusqu'à concurrence de **5 000 $ par dépense**, taxes incluses.

**ARTICLE 19 – RESPONSABLE DES EAUX POTABLE ET USÉES**

Le responsable des eaux potable et usées est autorisé à engager toute dépense nécessaire à l'exploitation, l'entretien et la réparation des réseaux et équipements municipaux jusqu'à concurrence de **5 000 $ par dépense**, taxes incluses.

**ARTICLE 20 – DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à engager toute dépense ou conclure tout contrat nécessaire à l'exercice des activités municipales jusqu'à concurrence de **15 000 $ par dépense ou contrat**, taxes incluses.

Elle peut également, sous réserve du respect du présent règlement :

- autoriser des modifications contractuelles accessoires;
- retenir les services de professionnels ou d'experts;
- autoriser les achats regroupés;
- signer les bons de commande et autres documents nécessaires à l'exercice des activités municipales.

**ARTICLE 21 – ABSENCE OU VACANCE**

Lorsqu'un poste visé au présent règlement est vacant ou que son titulaire est absent, les pouvoirs délégués sont exercés par la directrice générale et greffière-trésorière ou par toute autre personne désignée par résolution du conseil. En cas d'absence simultanée du titulaire du poste et de la directrice générale et greffière-trésorière, aucune délégation ne peut être exercée sans l'autorisation préalable du conseil municipal.

**ARTICLE 22 – RAPPORT AU CONSEIL**

Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet à la directrice générale et greffière-trésorière afin qu'il soit présenté au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

**ARTICLE 23 – PAIEMENT DES DÉPENSES**

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus en vertu de la présente section peut être effectué par la direction générale et greffière-trésorière sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité, et mention de tel paiement doit être indiqué dans le rapport transmis au conseil conformément à l'article 22.

**CHAPITRE V**
**DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS ADMINISTRATIFS ET DE GESTION DU PERSONNEL**

**ARTICLE 24 – AUTORITÉ ADMINISTRATIVE**

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable de l'administration de la municipalité et exerce l'autorité administrative sur l'ensemble des fonctionnaires et employés municipaux conformément au Code municipal du Québec.

Elle est responsable de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités administratives courantes de la municipalité.

Les dispositions prévues au présent règlement n'ont pas pour effet de limiter les pouvoirs qui sont accordés à la directrice générale par la loi, notamment en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.

**ARTICLE 25 – ORGANISATION DU TRAVAIL**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à :

- répartir les tâches;
- déterminer les méthodes de travail;
- modifier les affectations;
- établir et modifier les horaires de travail;
- assurer le maintien des services municipaux;
- superviser le personnel municipal.

La directrice générale peut donner toute directive administrative aux responsables de services, coordonner leurs activités et assurer le suivi de leur rendement.

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable de la vérification et de l'approbation des feuilles de temps des employés municipaux conformément aux conditions de travail applicables.

**ARTICLE 26 – ÉVALUATION DU RENDEMENT**

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable de l'évaluation du rendement du personnel municipal et peut établir les outils, procédures et objectifs nécessaires à cette fin.

**ARTICLE 27 – CONGÉS ET VACANCES**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à approuver :

- les vacances annuelles;
- les congés personnels;
- les congés mobiles;
- les absences autorisées;
- les demandes de reprise de temps accumulé;

conformément aux politiques municipales et aux conditions de travail applicables.

**ARTICLE 28 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET BANQUES DE TEMPS**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à approuver ou refuser les heures supplémentaires du personnel municipal lorsque celles-ci sont nécessaires au maintien des services municipaux.

Elle est également responsable :

- du suivi des banques de temps;
- du suivi des congés compensatoires;
- de l'approbation des reprises de temps;
- du contrôle des soldes accumulés.

Aucune heure supplémentaire ne peut être accumulée sans autorisation préalable, sauf en situation d'urgence ou lorsqu'il est impossible d'obtenir cette autorisation.

**ARTICLE 29 – EMBAUCHE**

La directrice générale est autorisée à procéder à toute embauche de fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27) et dont le poste est prévu à l'organigramme et au budget adopté par le conseil.

Toute embauche effectuée en vertu du présent article doit être rapportée au conseil municipal lors de la première séance ordinaire suivant l'embauche.

**ARTICLE 30 – DOTATION TEMPORAIRE EN SITUATION D'URGENCE OU POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DES SERVICES**

Lorsqu'une absence, un départ imprévu, une surcharge de travail ou toute autre situation compromet la continuité des services municipaux, la directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à procéder à l'embauche temporaire d'une ressource additionnelle ou de remplacement qui est un salarié au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27).

Cette embauche peut être effectuée pour une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours.

Les crédits budgétaires nécessaires doivent être disponibles.

Toute embauche réalisée en vertu du présent article doit être portée à l'attention du conseil municipal lors de la première séance ordinaire suivant l'embauche.

**ARTICLE 31 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à approuver la participation des employés à des activités de formation, de perfectionnement ou de mise à jour lorsque les crédits sont prévus au budget.

**ARTICLE 32 – FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à approuver les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation des employés conformément aux politiques municipales en vigueur.

**ARTICLE 33 – MESURES DISCIPLINAIRES**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à imposer toute mesure administrative ou disciplinaire jugée appropriée conformément aux lois applicables, aux politiques municipales et aux conditions de travail en vigueur sans intervention du conseil, notamment :

- avis verbal;
- avis écrit;
- réprimande;
- suspension administrative courte;

À l'exception du congédiement, de la suspension de plus de cinq (5) jours ouvrables ou de toute mesure entraînant la terminaison du lien d'emploi.

**ARTICLE 34 – SUSPENSION**

La directrice générale et greffière-trésorière peut suspendre un employé pour une période maximale de cinq (5) jours ouvrables lorsque les circonstances le justifient.

Toute suspension doit être rapportée au conseil municipal lors de la première séance ordinaire suivant la décision.

**ARTICLE 35 – RAPPORT AU CONSEIL**

La directrice générale informe le conseil des décisions administratives importantes prises en vertu du présent chapitre.

**CHAPITRE VI**
**SITUATIONS D'URGENCE**

**ARTICLE 36 – URGENCES**

Lorsqu'une situation nécessite une intervention immédiate afin de protéger la santé ou la sécurité des personnes, de prévenir des dommages à une infrastructure municipale ou d'assurer le maintien d'un service municipal essentiel, les personnes suivantes sont autorisées à engager les dépenses suivantes :

| Fonction | Montant maximal |
|---|---|
| Responsable voirie | 10 000 $ |
| Responsable eaux | 10 000 $ |
| Directrice générale | 25 000 $ |

Un rapport doit être présenté au conseil à la première séance ordinaire suivant l'intervention.

**CHAPITRE VII**
**FORMATION ET REPRÉSENTATION**

**ARTICLE 37**

La directrice générale et greffière-trésorière peut autoriser la participation d'un élu ou d'un employé à une activité de formation, colloque, congrès ou webinaire lorsque les crédits sont prévus au budget.

**CHAPITRE VIII**
**ASSURANCES ET RÉCLAMATIONS**

**ARTICLE 38**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à effectuer toute démarche administrative auprès des assureurs de la municipalité relativement à une réclamation, un sinistre ou un règlement de dossier.

**CHAPITRE IX**
**REDDITION DE COMPTES**

**ARTICLE 39**

Toute dépense ou décision dont le conseil doit être informé aux fins de reddition de comptes doit être portée à l'attention du conseil lors de la première séance ordinaire suivant son exercice.

Les dépenses visées à l'article 37 sont exclues de cette obligation puisqu'elles découlent d'obligations légales, réglementaires, contractuelles ou budgétaires déjà autorisées par le conseil.

**CHAPITRE X**
**DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 40 – ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace :

- le règlement numéro 234 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;
- le règlement numéro 328-2024 sur la délégation de pouvoirs;
- ainsi que toute disposition incompatible contenue dans un autre règlement municipal.

**ARTICLE 41 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adopté à Saint-Damase, ce ____ jour de _____ 2026.**

_____
**Martin Carrier, maire**

_____
**Vanessa Caron, directrice générale et greffière-trésorière**

| Étape | Date |
|---|---|
| Avis de motion | ___6 juillet 2026___ |
| Dépôt du projet de règlement | 6 juillet 2026 |
| Adoption | 10 août 2026 |

| Étape | Date |
| --- | --- |
| Avis public d'entrée en vigueur | 11 août 2026 |