

MISE EN GARDE : La version administrative du présent Règlement doit être considérée comme un document de consultation administrative et non comme un document à caractère juridique. Elle ne doit en aucune façon être considérée comme un remplacement ni comme une interprétation du Règlement. Les versions officielles du Règlement et de ses amendements, le cas échéant, sont conservées au bureau du Service du greffe. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.
Dernière mise à jour : [14 avril 2026]



**RÈGLEMENT NUMÉRO 86-2016
EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec (L.R.C. c. C-27.1), le Conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné le 8 décembre 2015;

CONSIDÉRANT QU' une dispense de lecture est demandée à la suite de l'envoi dudit règlement livré ou remis en main propre au moins deux jours juridiques avant la séance du conseil, conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, le directeur général et secrétaire-trésorier ou la personne qui préside la séance en ayant fait la présentation.

EN CONSÉQUENCE, le conseil de la Municipalité de Rawdon décrète ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire que tous les fonctionnaires et les employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

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

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

SECTION 2 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité 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 exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt
- l'adoption par le conseil municipal 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 2.2

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité 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 3 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Les crédits votés doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des transferts budgétaires peuvent être effectués par le responsable d'activité budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction, sujet à l'obtention au préalable et, dans chaque cas, d'une autorisation écrite du directeur des finances en lui soumettant une demande à cette fin.

Article 3.2

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur des finances dès qu'il anticipe une variation budgétaire qui ne pourra se résorber par transfert budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit cet écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans un rapport qu'il lui transmet.

Dans ce cas, le directeur des finances doit en informer le directeur général de la Municipalité dans les meilleurs délais, le tout accompagné de solutions pour les crédits additionnels requis.

Article 3.3

Le directeur général peut approuver, si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, tout transfert budgétaire de tout crédit disponible d'un poste budgétaire d'un service à un autre pour payer toute dépense prévue au budget où les crédits s'avéreraient insuffisants. Il peut également affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués à la séance du conseil municipal qui suit l'exécution de ce pouvoir.

Article 3.4

**Modifié par
Règlement No
86-2016-2**

Article 3.4

La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux dispositions prévues aux documents suivants :

- Les règles d'attribution des contrats prévues au Code municipal ou au Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Rawdon, le cas échéant;
- Les procédures énoncées dans les *Principes directeurs : frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux*.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER EN COURS

Article 4.1

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 réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées, tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

Article 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire 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. Le directeur des finances et le directeur général de la municipalité doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou à long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

SECTION 5 - DÉLÉGATION DU POUVOIR – FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Article 5.1

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence pour les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien reliés à leurs services respectifs au nom de la Municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants (ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire pour lequel la dépense est effectuée, sans toutefois excéder le maximum autorisé ci-dessous) :

FONCTIONS	MONTANT MAXIMUM
DGA ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT, DIRECTEUR DE L'HYGIÈNE DU MILIEU, DES INFRASTRUCTURES ET DES TRAVAUX PUBLICS	50 000 \$
DIRECTEUR DES FINANCES, TRÉSORIE ET TAXATION	50 000 \$
AUTRES DIRECTEURS DE SERVICES, ADJOINTS, CHEFS DE DIVISION, CHARGÉS DE PROJETS	20 000 \$
CONTREMAÎTRES, CAPITAINES ET CHEFS AUX OPÉRATIONS	10 000 \$
CHEFS DE GROUPE ET RESPONSABLE DE L'HYGIÈNE DU MILIEU	5 000 \$

Article 5.2

Sous réserve de l'application de l'article 3.1 du présent règlement, la délégation aux fonctionnaires municipaux du pouvoir des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence prévue au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour une dépense projetée ne sont plus suffisantes pour l'acquitter. Dans un tel cas, seul le conseil municipal pourra autoriser ladite dépense après avoir effectué un virement de fonds approprié.

Article 5.3

Dans le cas du directeur de l'hygiène du milieu, des infrastructures et des travaux publics, des autres directeurs de services, adjoints, chefs de division, chargés de projets, contremaîtres, capitaines, chefs aux opérations, chefs de groupe et responsable de l'hygiène du milieu, un certificat de disponibilité de crédit attestant que les crédits sont suffisants à l'égard de cette dépense, est requis dans tous les cas d'exercice du pouvoir de dépenser conformément au présent règlement, lequel devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- A. Le motif justifiant la dépense.
- B. Le poste budgétaire affecté par la dépense.
- C. Le certificat de disponibilité de crédit signé par les personnes autorisées en vertu du

Remplacé
par Règl.
86-2016-5 le
09-09-2021
Et
par
Règl.
86-2016-6 le
14-04-2026

Remplacé
par Règl.
86-2016-5 le
09-09-2021
Et
par
Règl.
86-2016-6 le
14-04-2026

- présent règlement
- D. Le nom des fournisseurs contactés et les prix soumis
- E. Les autorisations préalables requises, le cas échéant

Article 5.4

Dans tous les cas visés par le présent règlement, toute dépense de 2 000,00\$ et plus et toute directive de changement à un contrat octroyé est soumise à l'exigence de l'obtention d'une autorisation du directeur général ou du directeur des finances.

Article 5.5

L'autorisation de dépenses pour les frais d'inscription et le remboursement des frais de subsistance, d'hébergement, de déplacement et autres reliés à des colloques, forums, séminaires, journées d'étude et congrès est spécifiquement déléguée au directeur général et secrétaire-trésorier pour l'ensembles des employés municipaux. Lesdites dépenses devront respecter les *Principes directeurs : frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux*. Ces principes directeurs peuvent faire l'objet de modifications par une simple résolution du conseil municipal.

Article 5.6

Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée.

Article 5.7

Le directeur général peut requérir de tous fonctionnaires municipaux que les pièces justificatives de toutes ou de parties des dépenses qu'ils ont le pouvoir d'autoriser en vertu du présent règlement lui soient préalablement soumises pour approbation.

Article 5.8

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas autorisé en vertu des dispositions du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, il peut engager ou effectuer une dépense s'il a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les factures reçues ou autres pièces justificatives.

SECTION 6 - DÉLÉGATION DU POUVOIR ET DÉPENSES AUTORISÉES – DIRECTEUR GÉNÉRAL

Article 6.1

Le directeur général a le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, pour et au nom de la Municipalité, jusqu'à concurrence d'un montant équivalant au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

Les dépenses et les contrats pour lesquels le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivants :

Remplacé
par
R86-2016-3
19-10-2018

TABLEAU A DÉPENSES AUTORISÉS (PAR DÉPENSE OU CONTRAT)	
A	<i>Les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la Municipalité ainsi que toute autre représentation bénéficiant à la Municipalité, conformément aux Principes directeurs : frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux.</i>
B	<i>Les contributions de la Municipalité découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une entente Les comptes d'utilité publique tels l'électricité, téléphone, internet, combustible pétrolier, etc.</i>
C	<i>Les dépenses électorales ainsi que celles relatives à des avis publics dans les journaux et sur les systèmes électroniques d'appels d'offres, toutes les dépenses de transport et de courrier ainsi que les dépenses d'abonnements annuels aux revues et aux lois municipales.</i>

D	<i>Les dépenses liées au remboursement d'obligations ou de coupons d'intérêts sur le service de la dette, les frais bancaires, les intérêts sur emprunts requis dans le cadre des activités financières de la Municipalité de Rawdon.</i>
E	<i>Les frais de poste</i>
F	<i>L'engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l'administration municipale.</i>
G	<i>Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien propres aux activités municipales y incluant l'achat ou la location de marchandises, de matériaux, de fournitures de bureau et la location d'équipement et de machinerie propre à assurer la bonne exécution de ces travaux.</i>
H	<i>Les subventions à une institution, société ou corporation sans but lucratif vouée à la poursuite d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture scientifique, artistique ou littéraire, de formation de la jeunesse, de toute initiative de bien-être social de la population, de l'organisation de centres de loisirs et de lieux publics de sport et de récréation, de la protection de l'environnement et la conservation des ressources d'initiative industrielle, commerciale ou touristique, de l'organisation et de favoriser l'activité physique et culturelle des résidents.</i>
I	<i>L'embauche d'un salarié au sens du Code du travail (L. R. Q. chapitre C-27).</i>
J	<i>Les dépenses liées à l'application des contrats d'assurance de la Municipalité relativement à une réclamation d'assurances envers l'assurance de la Municipalité et pour laquelle réclamation la dépense totale n'excéderait pas 10 000 \$, en considérant la dépense réelle à être assumée par la Municipalité et le montant de la franchise.</i>
K	<i>Régler les réclamations éventuelles par ou contre la Municipalité y incluant les honoraires et frais permettant le règlement du litige.</i>
L	<i>Les dépenses reliées à l'installation, le branchement et l'entretien de lampadaires sur les rues de la Municipalité.</i>
M	<i>Les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, en autant que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante. »</i>

Article 6.2

En cas d'urgence, d'absence prolongée ou de vacances du directeur général et secrétaire-trésorier, la personne exerçant ses fonctions de façon intérimaire pourra autoriser des dépenses, et ce, aux mêmes conditions.

SECTION 7 – PAIEMENT DES DÉPENSES ET DES CONTRATS CONCLUS

Article 7.1

Tout paiement ci-après énuméré peut être effectué par le directeur général et secrétaire-trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, en autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget et mention de tels paiements doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil municipal conformément à l'article 961.1 du Code municipal, soit à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

TABLEAU B PAIEMENTS AUTORISÉS PAR LA MUNICIPALITÉ	
1	<i>La rémunération des membres du conseil.</i>
2	<i>Les salaires des fonctionnaires, des employés et des travailleurs autonomes, contractuels ou occasionnels.</i>
3	<i>Le temps supplémentaire des fonctionnaires et des employés.</i>
4	<i>Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tels que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable.</i>
5	<i>Les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, régime de rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, fonds des services de santé du Québec, commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés de la Municipalité, régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.).</i>
6	<i>Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS).</i>
7	<i>Les redevances pour l'élimination des matières résiduelles et celles payables au BAVAC (Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels).</i>
8	<i>Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés au préalable par le conseil.</i>

9	<i>Les comptes d'utilité publique tels que :</i> - Téléphonie - Électricité - Internet - Etc.
10	<i>Les frais de poste.</i>
11	<i>Les frais de publication des obligations.</i>
12	<i>Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire.</i>
13	<i>Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations.</i>
14	<i>Les frais d'abonnement aux journaux et magazines.</i>
15	<i>Les frais reliés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires ou des élus, frais de repas (selon la convention collective) et tout autre déplacement autorisé conformément aux Principes directeurs – Frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux en vigueur.</i>
16	<i>Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide.</i>
17	<i>Les remboursements de taxes municipales et frais perçus en trop.</i>
18	<i>Les remboursements de dépôts de contribuables autorisés par le directeur du service concerné pour des services tels qu'entrée de service, entrée charretière, bibliothèque, accès au site de neige usée.</i>
19	<i>Les remboursements d'inscription pour cours et terrain de jeux.</i>
20	<i>Les paiements de subvention dans le cadre d'un programme décrété par le conseil.</i>
21	<i>Les remboursements de dépenses ou paiements à des ordres professionnels payés par un employé.</i>
22	<i>Les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres.</i>
23	<i>Les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits.</i>
24	<i>Les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'un appel d'offres public ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la Municipalité et les factures qui se rattachent à une soumission ou mandat approuvé par le conseil.</i>
25	<i>Les dépenses payables à même une petite caisse.</i>
26	<i>Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ou du service.</i>
27	<i>L'immatriculation des véhicules municipaux.</i>
28	<i>Carte de crédit.</i>
29	<i>Les droits de licence radio.</i>
30	<i>Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun.</i>
31	<i>Quote-part de la MRC.</i>
32	<i>Facture retardée ou oubliée passée due de 60 jours et plus.</i>

Article 7.2

Tous les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité doivent être signés par le maire et le directeur général / secrétaire-trésorier dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites le cas échéant. En cas d'absence du maire ou du directeur général / secrétaire-trésorier, le maire suppléant et le secrétaire-trésorier adjoint peuvent signer les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité.

SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES

Article 8.1

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses faites en vertu du présent règlement, le conseil municipal possède toujours son droit à l'exercice desdits pouvoirs d'autorisation.

SECTION 9 – ABROGATION

Modifié par Règlement No 86-2016-2

Article 9.1

Le Règlement numéro 1-2003-R concernant l'administration des finances municipales et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et ses amendements est abrogé à toute fin que de

droit. Le présent règlement abroge et remplace également toute autre règlement antérieur dont l'objet et les clauses sont incompatibles avec les présentes.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 10.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Signé

Me Caroline Gray
Directrice du Service du greffe
et secrétaire-trésorière adjointe

Signé

Bruno Guilbault
Maire

CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)

Avis de motion le : **8 décembre 2015**

Résolution n° : **15-619**

Règlement adopté le : **9 février 2016**

Résolution n° : **16-67**

Avis public d'entrée en vigueur le : **12 février 2016**

Signé

Me Caroline Gray
Directrice du Service du greffe
et secrétaire-trésorière adjointe

Signé

Bruno Guilbault
Maire