

RÈGLEMENT #542

RÈGLEMENT NUMÉRO 542 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DE DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

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 QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

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 QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'un avis de motion et le dépôt du présent règlement ont été donnés à la séance du conseil municipal du 10 février 2020;

résolution no. 2020-03-66

IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère Nicole Gravel

RÉSOLU UNANIMEMENT d'adopter le règlement numéro 542 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires après avoir renoncé à sa lecture.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1- DISPOSITONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici reproduit.

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

- « Municipalité » : Municipalité de St-Gabriel-de-Brandon
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de St-Gabriel-de-Brandon
- « Directeur général » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.
- « Secrétaire-trésorier » : Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Responsable Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe d'activité budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire » : budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

CHAPITRE II - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 3

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et 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, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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 peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 4

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 5

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

CHAPITRE III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 6

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité 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 :

- 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 à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 7

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre IV, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 8

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.

CHAPITRE IV – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 9

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

--	--	--

Responsable d'activités budgétaires	Champs de compétence	Montants autorisés par transaction
Directeur(trice) générale et secrétaire-trésorier(ère)	Paiement des salaires	25 000\$
	Administration générale	3 000\$
Directeur(trice) générale adjointe et secrétaire-trésorier(ère) adjointe	Paiement des salaires	25 000\$
	Administration générale	3 000\$
Directeur au service incendie	Dépenses directes à l'achat d'équipement et d'entretien du service incendie	1 000\$
Directrice au service des loisirs	Dépenses directes à l'achat d'équipements, de services	1 000\$
Directeur des travaux publics	Dépenses directes occasionnées par des travaux municipaux d'entretien des bâtiments, terrains et des véhicules de la municipalité	3 000\$

- b) La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur de service est autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué.
- c) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- d) Nonobstant ce qui précède, le conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 35 000\$ par événement. Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Municipalité.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment de la majorité des membres du conseil. Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine session du conseil municipal.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 35 000\$, une séance spéciale du conseil devra être convoquée.

CHAPITRE V – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 11

Tout autorisation de dépenses accordées en vertu du présent règlement, et ce, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une attestation du secrétaire-trésorier garantissant la disponibilité des crédits nécessaires.

Cette attestation peut prendre la forme d'une mention au procès-verbal lors de l'approbation ou la ratification des listes de compte à payer ou des déboursés.

Article 12

Nonobstant ce qui précède, chaque responsable d'activités budgétaires ou le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en

vigueur dans la Municipalité sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

Article 13

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 9, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 21.

Article 14

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 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 après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 15

Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le secrétaire-trésorier 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 municipalité.

CHAPITRE VI – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 16

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.

Article 17

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

CHAPITRE VII – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 18

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- a) les comptes de services d'utilités publiques
- b) les comptes d'achat d'essence
- c) la remise de diverses retenues sur les salaires
- d) les frais de poste et de messagerie
- e) les fournitures courantes de bureau, telles que papeterie, etc.
- f) l'entretien de l'équipement de bureau
- g) consultation d'un conseiller légal
- h) l'achat d'aliments et de boissons pour les réceptions
- i) les frais d'entretien des bâtisses
- j) les salaires des employés
- k) les honoraires ou salaires du maire et des membres du conseil
- l) les frais de déplacements et les dépenses diverses des employés
- m) les droits d'immatriculation des véhicules
- n) le remboursement de la petite caisse
- o) les contrats d'entretien et de service préalablement approuvés par le conseil
- p) les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formations du personnel
- q) les cotisations à des associations professionnelles
- r) les remboursements des taxes foncières suite à l'émission de certificats
- s) les dépenses pré autorisées par le conseil
- t) les frais d'ententes inter municipales et de services
- u) les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base
- v) équipement et frais relatifs au service de voirie en général
- w) frais relatifs au service d'entretien du réseau d'aqueduc et d'égout
- x) entretien et réparation de véhicules
- y) entretien et réparation d'équipements incendie

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 19

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 18 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre VIII du présent règlement.

Article 20

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

CHAPITRE VIII– SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 21

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 9. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 22

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 23

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 9. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

CHAPITRE IX– ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 24

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 jugé pertinents et aux modalités adaptées applicables.

Article 25

Le présent règlement remplace le règlement numéro 405 concernant la délégation au secrétaire-trésorier, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

Article 26

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté