

**Règlement # 361** Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

07.12.17.452 Règlement portant le numéro 361 lequel a pour objet d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaire applicables aux fonctionnaires et employés de la municipalité.

Considérant 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;

Considérant 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;

Considérant 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;

Considérant 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;

Considérant 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;

Considérant 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;

Considérant l'avis de motion donné en date du 3 décembre 2007;

Le Conseil décrète ce qui suit, savoir :

Que le règlement portant le numéro 361 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**DÉFINITIONS**

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover

« 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 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :  « Responsable d'activité budgétaire »	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.  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.

## **SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### Article 1.1

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 autorisée 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 1.2

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

### Article 1.3

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

## **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 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 2.2

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

### Article 2.3

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 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### Article 3.1

Le présent règlement abroge et remplace le règlement # 225 et ses amendements concernant la délégation de compétence attribuée au directeur général / secrétaire-trésorier.

### Article 3.2

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

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 ci-après :

<b>Fourchette</b>	<b>Autorisation requise</b>	
	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 à 2 000 \$ ou le solde budgétaire si celui-ci est inférieur à 2 000 \$	Responsable administratif / Comptabilité Directeur Service incendie Directeur travaux publics Directeur général adjoint	Directeur général Directeur général adjoint
Dépenses supérieures à 2 000 \$ sans excéder le solde budgétaire	Directeur général Directeur général adjoint	Conseil
Dépenses excédant le solde budgétaire; Dépenses d'immobilisation; Frais d'inscription, de formation, de déplacement, d'hébergement et de repas.	Conseil	Conseil

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit alors couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

- c) Par ailleurs, lorsque le conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de la délégation du présent article.

### Article 3.3

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 %.

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### Article 4.1

Toute autorisation de dépenses incluant celle émanant du conseil lui-même doit faire l'objet d'un certificat du Directeur général / secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### Article 4.1.1 - Dépenses prévues au budget

Le directeur général / secrétaire-trésorier émettra le certificat requis en vertu de l'article 4.1 en début d'exercice soit lors de l'adoption ou suite à l'adoption du budget .

Chaque responsable d'activité budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser par le directeur général / secrétaire-trésorier ou par le conseil des dépenses en cours d'exercice.

Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur dans la municipalité sinon au directeur général / secrétaire-trésorier lui-même.

#### Article 4.1.2 - Dépenses non prévues au budget

Toute dépense non prévue au budget et pour lesquelles un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits est requis doivent, en cours d'exercice et préalablement à l'autorisation du conseil ou du directeur général / secrétaire-trésorier, faire l'objet d'un certificat émis par ce dernier attestant que la municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

En référence à l'article 2.1, le certificat de disponibilité des crédits précise le ou les règlements ou résolutions du conseil autorisant une telle dépense.

#### Article 4.2

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible dépasse la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.3, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général / secrétaire-trésorier doit suivre les instructions prescrites à l'article 7.1.

#### Article 4.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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 le plus tôt possible le directeur général / secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### Article 4.4

Le directeur général / 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.

### **SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### Article 5.1

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.

#### Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général / secrétaire-trésorier doit s'assurer que les dépenses engagées

antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### Article 6.1

Les dépenses énumérées ci-après sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général/secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Il doit cependant s'assurer que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles.

Les dépenses visées par les présentes dispositions sont :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite
- Cotisation pour les services de la Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou d'organismes supra-municipaux, OMH et transport collectif ;
- Cotisation au CRSBP;
- Assurances;
- Frais de poste & avis publics;
- Comptes de téléphone, d'internet ou autre service de communication  
incluant les systèmes de communications et le service 911;
- Frais d'électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Frais de chauffage (huile, gaz naturel, ...) pour les immeubles municipaux;
- Frais de location de locaux, de terrains et d'immeubles
- Frais d'entretien des immeubles et équipements municipaux
- Frais de cour municipale
- Fourniture de bureau et papeterie
- Abonnement et cotisations
  
- Contrat pour les collectes des matières résiduelles;
- Contrat de déneigement;
- Contrat de services;
- Carburant des véhicules municipaux et matériaux de déglacage;
- Frais d'entretien des véhicules municipaux et équipements;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Matériel granulaire (sable & pierre) et pavage pour l'entretien des chaussées
- Tuyaux, accessoires de voirie et signalisation
- Analyses de laboratoire
  
- Service de la dette et des frais de financement;
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité;
- Les provisions et affectations comptables.

Le directeur général / secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

## Article 6.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable.

Le directeur général / secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

## Article 6.3

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition des comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

## Article 6.4

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis.

En tenant compte des dispositions énoncées à l'article 2.1, il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

## **SECTION 7- SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### Article 7.1

Le directeur général / secrétaire trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le directeur général / secrétaire-trésorier 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.

### Règl. # 361-1 Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général / 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 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 courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où 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 7.3

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 directeur général / 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 budgétaires conformément aux dispositions sur la délégation prescrites à l'article 3.1.

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.

## **SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, la convention ou l'entente, s'il y en a une, régissant la relation entre l'organisme et la municipalité, précise, le cas échéant les règles du présent règlement qui s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

## **SECTION 9 – ENTREE EN VIGUEUR**

### Article 9

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Signé à Saint-Cyrille-de-Wendover,  
Ce 9 janvier 2008.

Signé :

Éric Cardinal

Mario Picotin

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général / Secr.- trésorier

Adopté à la session spéciale du 17 décembre 2007

Avis d'entrée en vigueur : 9 janvier 2008

### **Amendement(s)**

Règl. # 361-1 – adopté le 3 décembre 2018

- entrée en vigueur 5 décembre 2018