

RÈGLEMENT 351-20

Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la municipalité et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autorisation de dépenses

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;

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, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal, des crédits sont disponibles pour les fins auxquels la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal, 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 les dispositions des articles 176.4 et 961.1 du Code municipal concernant les modalités de reddition de comptes au conseil ainsi que celles concernant la délégation à certains fonctionnaires du pouvoir d'autoriser des dépenses;

ATTENDU QUE le présent règlement vise à assurer une saine gestion des deniers publics par la mise en place de méthodes efficaces de contrôle et suivi budgétaire;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 6 avril 2020;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été dûment déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 6 avril 2020;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Jean-Denis Vachon et adopté à l'unanimité que le règlement 351-20 soit adopté et décrète ce qui suit :

SECTION 1 - Objectif du règlement

Article 1.1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toutes dépenses à être engagées 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.

Article 1.2

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

Article 1.3

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

SECTION 2 - Principes du contrôle et du suivi budgétaire

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 de crédits exprimés selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le conseil d'un 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, des 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 par un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activités budgétaires, conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, et ce après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité concerné par le présent règlement est responsable d'appliquer et de respecter celui-ci. 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 conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenses de la façon suivante :

- a) Les personnes occupant les fonctions ci-après énumérées peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi les crédits de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous leur responsabilité :
- Directeur général et secrétaire-trésorier 5 000\$
 - Coordonnateur aux travaux publics 5 000\$
- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis pour autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.
- c) Lorsque le conseil délègue, en vertu de l'article 975.1 du Code municipal, à tout fonctionnaire de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépenses à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par service regroupant une même catégorie de postes budgétaires au cours d'un exercice est fixée à 20%. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaire

Article 4.1

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

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance des crédits dépassant la limite permise par l'article 3.2, le fonctionnaire concerné doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

Article 4.3

Un fonctionnaire qui n'occupe pas l'un des postes énumérés à l'article 3.1a 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 lui prévoit.

Si, à des fins urgentes, un tel fonctionnaire doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup son supérieur immédiat et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

Le directeur général 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'avèrerait nécessaire pour

l'adapter à des nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le secrétaire-trésorier doit s'assurer que des contrôles internes adéquats soient mis en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 – Engagement 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 financier, chaque fonctionnaire concerné doit s'assurer que le budget couvre toutes les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

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

SECTION 6 – Dépenses particulières

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière dû à leur caractère dit « incompressibles », à titre d'exemples et de façon non limitative :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'entretien des logiciels acquis
- Les cotisations ou quotes-parts prévu à la loi
- Les dépenses inhérentes reliées aux conditions de travail et au traitement de base
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenaires auxquels participe la municipalité

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

Article 6.2

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 de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder,

s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés ou recommander tout autre moyen de financement au conseil.

SECTION 7- Suivi et reddition de comptes budgétaires

Article 7.1

Tout fonctionnaire concerné doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur immédiat, accompagnée, s'il y a lieu d'une recommandation 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 ou d'affectation de surplus pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Comme prescrit par l'article 176.4 du Code municipal, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer, 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. Le premier comparant les revenus et dépenses de l'exercice financier courant et le second comparant les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

SECTION 8 – Organismes contrôlés par la municipalité

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus dans le Manuel de présentation de l'information financière municipale du MAMH, 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 jugés pertinents et aux modalités adaptés applicables.

SECTION 9 – Abrogation

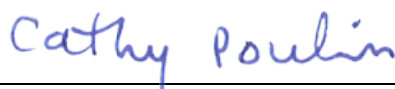
Le présent règlement abroge le *Règlement 244-07 sur les règles de contrôle et suivi budgétaire* et tout règlement antérieur et toutes autres dispositions de règlement ou de résolution incompatibles avec les dispositions du présent règlement.

SECTION 10 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication, conformément à la Loi.



Martin Nadeau, maire



Cathy Poulin, directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion :	6 avril 2020
Dépôt du projet de règlement :	6 avril 2020
Adoption du règlement :	4 mai 2020
Publication :	6 mai 2020