



RÈGLEMENT 2020-09

RELATIF À LA DÉLÉGATION ET AU SUIVI BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir notamment les moyens utilisés pour garantir la disponibilité des crédits, préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lesquels moyens peuvent 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 QU'avis de motion a été donné à la séance du 6 novembre 2020 ;

Il est résolu

QUE le règlement portant le numéro 2020-09 soit et est adopté;

QUE, par ce règlement, le Conseil ordonne et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le présent article, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « **Responsable d'activité** » : 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.
- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année civile.

- « **Dépenses de fonctionnement** » : Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale.
- « **Dépenses d'investissement** » : Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations.
- « **Montant** » : Coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables.

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle, de suivi budgétaire et de reddition de comptes 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.

Il établit également les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

ARTICLE 4 MESURES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 4.1 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.
- 4.2 Le secrétaire-trésorier/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'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.
- 4.3 Le secrétaire-trésorier/directeur général, 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.
- 4.4 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 par ce règlement, et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 4.5 Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 4.6 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.

ARTICLE 5 DÉLÉGATION EXCLUSIVE

Dans le respect des sommes prévues au budget de l'année en cours, en incluant, s'il y a lieu, toute subvention salariale applicable, le conseil délègue exclusivement au directeur général, ou au directeur général adjoint en son absence, le pouvoir d'autoriser les dépenses suivantes dans la mesure où elles n'excèdent pas 25 000\$:

- a) L'engagement des employés surnuméraires, occasionnels et étudiants en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées;
- b) Les frais de formation;
- c) Congrès, séminaires, colloques ou autres événements semblables.

ARTICLE 6 DÉLÉGATIONS AUX RESPONSABLES D'ACTIVITÉS

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

Fourchette		Autorisation requise	
De	À	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	1 000 \$	Directeur du Service de prévention des incendies	Directeur général
0 \$	5 000 \$	Directeur du Service des travaux publics	Directeur général
0 \$	25 000 \$	Directeur général	Directeur général
25 001\$	et plus	Conseil	Conseil

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.

ARTICLE 7 DÉPENSES PARTICULIÈRES OU INCOMPRÉSSIBLES

Certaines dépenses sont de nature particulière et sont même, dans certains cas, difficilement compressibles.

Cela étant, le directeur général et le directeur général adjoint sont autorisés à engager des dépenses et à payer les comptes suivants :

- a) Toute rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du Conseil et des employés de la Ville;
- b) Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales;
- c) Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
- d) Les remboursements de dépôts temporaires, de retenues sur contrats, de cautionnement et de mandats perçus pour d'autres organismes;
- e) Les remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original;
- f) Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
- g) Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Municipalité au paiement d'une somme;
- h) Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- i) Les paiements de factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, le service postal, etc.;
- j) Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers qui précise les termes de ces paiements;
- k) Tout paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- l) Les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée ;
- m) Les frais de banque et les intérêts sur emprunts temporaires;
- n) Les factures de carburant, d'huile à chauffage, de gaz propane et de gaz naturel;
- o) Les frais de service de courriers;
- p) Les paiements de toutes factures pour des travaux, des biens ou des services rendus conformément au présent règlement;
- q) Les dépenses fixées par une loi, un règlement, un décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements, un de leurs organismes ou sociétés d'État.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général ou le directeur général adjoint, selon le cas, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Complémentairement, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer en début d'exercice que son budget couvre effectivement lesdites dépenses dont il est responsable.

ARTICLE 8 VARIATION BUDGÉTAIRE

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité.

Il en est de même pour le directeur général ou le directeur général adjoint, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits le responsable de l'activité budgétaire doit procéder selon la Politique des variations budgétaires.

ARTICLE 9 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 8.1 Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier/directeur général attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier/directeur général peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.
- 8.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier/directeur général en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier/directeur général 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/directeur général lui-même.
- 8.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite prévue à la *Politique de variation budgétaire*, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier/directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions prévues à ladite politique.
- 8.4 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.
- 8.5 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 10 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

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 préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier/directeur général 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.

ARTICLE 11 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 10.1 Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier/directeur général doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

- 10.2 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/directeur général 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 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.

**ARTICLE 12
ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement abroge toute disposition contraire et entre en vigueur suivant la loi.

David Pharand
Maire

Julie Ricard
Directrice générale

PROCÉDURE	DATE	NUMÉRO
Avis de motion et projet	6 novembre 2020	
Adoption du règlement		
Avis public – entrée en vigueur		