



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AIMÉ

RÈGLEMENT NUMÉRO 375-2020

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

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 a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité du 3 février 2020, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1);

ATTENDU qu'une copie du projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux jours juridiques avant la tenue de la présente séance;

ATTENDU que des copies de ce projet de règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la séance;

ATTENDU que les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par la directrice générale et secrétaire-trésorière;

ATTENDU que l'objet du règlement, sa portée et l'absence de coût sont mentionnés par la directrice générale et secrétaire-trésorière;

EN CONSÉQUENCE, il est adopté à l'unanimité que le règlement numéro 375-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la Municipalité de Saint-Aimé soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Aimé
« Règlement de délégation » :	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 le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC.
« Règlement sur la gestion contractuelle » :	Règlement adopté en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec par lequel le Conseil prévoit les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la MRC 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 la direction générale 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, la direction générale ou un responsable d'activité budgétaire 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 VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Article 3.1

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

Le Conseil délègue à la direction générale le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, et ce, par dépense ou contrat, dans les limites des montants mentionnés pour l'achat régulier, la location, l'exécution de travaux, la fourniture de services professionnels ou de toutes autres dépenses :

Directrice générale et secrétaire-trésorière : 5 000\$

Article 3.2

Si la dépense excède le montant ci-haut décrit, la direction générale doit obtenir l'autorisation du maire.

Article 3.3

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.

Article 3.4

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.

Article 3.5

Le conseil délègue, en cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, le pouvoir à tout responsable d'activités budgétaires d'autoriser un dépassement des coûts du montant maximal prévu à l'article 3.1. Dans le cadre d'un contrat adjudgé par appel d'offres public, la direction générale peut autoriser un montant maximal représentant cinq pourcent (5%) du contrat initial. Dans les deux cas, cette modification d'un contrat en cours de réalisation ne peut viser que des travaux accessoires et ne pas en changer la nature.

Article 3.6

Malgré les dispositions du présent règlement, l'officier qui exerce les fonctions de président d'élection, pour les fins de l'application de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, peut effectuer toute dépense nécessaire à l'exercice des fonctions que la loi lui attribue, incluant l'engagement de personnel et y compris, procéder à tout paiement découlant de l'exercice de ses fonctions.

Article 3.7

Si, à des fins urgentes, un responsable d'activités budgétaires doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le maire dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.8

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, en accord avec la direction générale le cas échéant.

Article 3.9

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. La direction générale peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

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 la direction générale, lorsqu'elle doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général ou le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.3

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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

La direction générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.

La direction générale, 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 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.

SECTION 6 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par la direction générale selon leur échéance.

Ces dépenses sont les suivantes :

- ✓ Rémunération, allocations, contributions de l'employeur
- ✓ Électricité
- ✓ Propane, diesel
- ✓ Frais postaux et de publication
- ✓ Téléphone, internet, etc.
- ✓ Quote-part Régie, M.R.C. (quote-part + évaluation, etc.)
- ✓ Frais de mutations immobilières
- ✓ Sûreté du Québec
- ✓ Service d'eau
- ✓ Assurances générales
- ✓ Contrats en cours (dégel, déchets, recyclage, etc.)
- ✓ Frais de financement
- ✓ Frais de pension, disposition chiens errants
- ✓ Autorisation déplacement pour rencontre, formation, etc. pour ADMQ, MRC, etc.
- ✓ Publication d'avis dans journaux
- ✓ Achat et entretien équipements bureau et informatique
- ✓ Papeterie et fournitures de bureau
- ✓ Produits ménagers et achats pour réparation ou entretien
- ✓ Achat et entretien – panneaux signalisation, lumières de rues, travaux de voirie, etc.
- ✓ Remplissage extincteur
- ✓ Service d'urbanisme
- ✓ Eau potable, traitement, réparation, etc.
- ✓ Système d'alarme, cellulaire, etc.
- ✓ Loisirs, bibliothèque
- ✓ Location salle
- ✓ Remboursement de la dette (capital et intérêts)
- ✓ Dépenses élections, rémunération du personnel électoral
- ✓ Les provisions et affectations comptables
- ✓ 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

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. Dans ce cas, la direction générale est autorisée à payer ces dépenses particulières. La direction générale 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 a 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, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la direction générale dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.9. 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, la direction générale 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 7.2

Conformément aux dispositions de l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la direction générale 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.

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 disposent alors la direction générale, 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, la direction générale 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 en vertu du règlement de délégation en vigueur. Ce rapport consiste à une liste des dépenses effectuées. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment et qui n'avaient pas déjà été rapportées.

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, 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, la direction générale 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 adaptées applicables.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Denis Benoît, maire

Karine Lussier, directrice générale et
secrétaire-trésorière

Avis de motion : 3 février 2020
Dépôt du projet : 3 février 2020
Adoption : 2 mars 2020
Entrée en vigueur : 3 mars 2020