



RÈGLEMENT NUMÉRO 206-16

RÈGLEMENT NUMÉRO 206-16 ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 118-07 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

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 QUE les membres du conseil municipal jugent nécessaire de remplacer le règlement numéro 118-07 afin de rendre plus fonctionnelle l'administration générale de la municipalité et conforme aux nouvelles règles juridiques et applicables;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance régulière du conseil municipal du 3 octobre 2016;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR MME LINDA MORIN
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

Que le règlement portant le numéro 206-16 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

ARTICLE 1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : Titre

Le présent règlement numéro 206-16 porte le titre de « **RÈGLEMENT NUMÉRO 206-16 ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 118-07 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES** ».

ARTICLE 3 : Définitions

- « Municipalité » : Municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne.
- « 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
d'activité budgétaire » : 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.

ARTICLE 4 : Objectifs du règlement

4.1 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.

- 4.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et le responsable d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.
- 4.3 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*.

ARTICLE 5 : Principes du contrôle et du suivi budgétaires

5.1 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 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.

5.2 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 à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.3 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.

ARTICLE 6 : Délégation et politique de variation budgétaire

6.1 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 :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas Spécifique des Dépenses ou contrats pour des services professionnels
0.01 \$	à 4 999 \$	Directeur général ou responsable d'activité budgétaire	Directeur général
de 5 000 \$	à 9 999 \$	Directeur général	Directeur général
de 10 000 \$	et plus	Conseil municipal	Conseil municipal

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 à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

c) lorsque le conseil délègue par ailleurs 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 délégation du présent article.

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

ARTICLE 7 : Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

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

7.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général / secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général/secrétaire-trésorier 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.

7.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 6.2, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général/secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies en 10.1.

- 7.4** 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.

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.

- 7.5** Le directeur général/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 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.

ARTICLE 8 : **Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

- 8.1** 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.
- 8.2** 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.

ARTICLE 9 : **Dépenses particulières (incompressibles)**

- 9.1** Sans affecter le droit du conseil d'autoriser d'autres dépenses à ce titre par résolution au cours d'un exercice financier, les dépenses suivantes, qui sont de nature incompressible, sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;
- Autres contrats de service;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supramunicipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Assurances;
- Remise gouvernementale sur les salaires, de même que les contributions à la CSST;
- Cour municipale
- Remboursements inscriptions loisirs
- Comptes de téléphone, Internet ou autre appareil de communication et service 911;

- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- Frais de poste;
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation.

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.

9.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 9.1 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 l'article 10 du présent règlement.

9.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général/secrétaire-trésorier doit s'assurer de pouvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

ARTICLE 10 : Suivi et reddition de comptes budgétaires

10.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général/secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 6.1. 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 un tel virement budgétaire, 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.

10.2 Tel que prescrit par la Loi 21 adoptée en 2007 du *Code municipal du Québec*, le directeur général/secrétaire-trésorier doit préparer et déposer semestriellement (2 fois par année), 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 trimestre 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.

10.3 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 session ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément à l'article 7.1.

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.

10.4 Le directeur général/secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

ARTICLE 11 : Organismes contrôlés par la municipalité

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/ secrétaire-trésorier 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 jugée pertinente et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 12 : Annulation des règlements incompatibles

12.1 Le présent règlement annule le règlement numéro 118-07 pour déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats et abroge toute autre disposition réglementaire incompatible avec le règlement numéro 206-16.

ARTICLE 13 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SAINTE-CHRISTINE-D'Auvergne, ce 14^e jour du mois de novembre 2016.

Raymond Francoeur
Maire

Martine Lirette
Directrice générale

Avis de motion donné le :	3 octobre 2016
Règlement adopté le :	14 novembre 2016
Avis public :	30 novembre 2016
Entrée en vigueur :	30 novembre 2016