

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 budgétaire.

Le conseil de la Municipalité de XX, adopte le présent règlement afin d'être conforme aux obligations prescrites par le Code municipal du Québec qui :

- prévoit 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;
- 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;
- 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;
- en vertu 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;
- 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;

## DÉFINITIONS

Municipalité: Municipalité de XX

Conseil: Conseil municipal de la Municipalité de XX

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 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

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 municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

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.

Le Conseil décrète ce qui suit :

## SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la Municipalité que tous les fonctionnaires et employés 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 soit dument 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 Directrice générale et Secrétaire trésorière, tout autre officier de la Municipalité autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

## 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 des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le Conseil du budget annuel, d'un budget partiel 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 dument autorisée par le Conseil, un officier de la Municipalité autorisé 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, employé de la municipalité ou 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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

### Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, la directrice générale et secrétaire trésorière ou le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la Municipalité. Il en est de même lorsque la directrice générale et secrétaire trésorière doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire la directrice générale et secrétaire-trésorière doit suivre les instructions fournies à la section 7 du présent règlement.

### Article 3.2

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas 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 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 la directrice générale et secrétaire trésorière dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

### Article 3.3

La directrice générale et secrétaire trésorière est responsable de voir à ce que des contrôles adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les employés de la Municipalité. Elle 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 de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

## SECTION 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

### Article 4.1

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 \$ à 1 999 \$	Responsable d'activité budgétaire
2 000 \$ à 4 999 \$	Directrice générale et secrétaire-trésorière
5 000 \$ ou plus	Conseil

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil.

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.

Les virements budgétaires appropriés ne peuvent être effectués qu'entre activités budgétaires financées par les mêmes payeurs (taxes générales v/s taxes de services).

## 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 être approuvée par le conseil et doit au préalable, faire l'objet d'une vérification de crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

### Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la directrice générale et secrétaire trésorière doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Elle doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien du bureau municipal et autres immeubles propriété de la municipalité;
- les dépenses de télécommunications lesquelles sont payées sur réception des factures;
- les frais de publication;
- les dépenses inhérentes à la convention collective ou reliées aux conditions de travail ainsi que celles relatives au traitement des élus;
- les dépenses de transport, de repas, de séjour, lesquelles sont payées sur présentation de facture(s) et conforme à la politique de déplacement de la Municipalité et dont le déplacement est préalablement approuvé;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux;
- les quotes-parts de la MRC de Mékinac;
- la contribution à la Sûreté du Québec;
- les sommes dues en vertu d'une entente inter municipale;
- les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles pré autorisés par le processus budgétaire;
- les primes d'assurance ;
- les immatriculations des véhicules ;
- les dépenses d'investissements (immobilisations) ainsi que les remboursements en capital et intérêts prévus aux règlements d'emprunt en vigueur;
- la papeterie, les fournitures de bureau, les frais postaux et bancaires;

### 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 tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 3 du présent règlement.

### Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, la directrice générale et secrétaire trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

## 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 directrice générale et secrétaire trésorière dès qu'il anticipe une insuffisance de crédits. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à la directrice générale et Secrétaire Trésorière, accompagnée d'une demande de virement budgétaire.

La directrice générale et secrétaire-trésorière de la municipalité 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

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, la directrice générale et secrétaire trésorière 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.

#### 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 directrice générale et secrétaire trésorière 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.

### 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, les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme. Dans un tel cas, la directrice générale et secrétaire trésorière 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 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

#### Article 9.1

Ce règlement s'applique à compter de son adoption.

### SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

#### Article 10.1

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

