

---

---

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-03**

### **RÈGLEMENT DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

---

---

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 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 du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si conformément au

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 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 budgétaire.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M Jean Plourde, conseiller appuyé par M Jean-Claude Robichaud, conseiller et résolu unanimement que le règlement portant le numéro 2007-03 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

#### **SECTION 1      OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

##### **ARTICLE 1.1**

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilités 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 crédit 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 le secrétaire-trésorière 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 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 leurs affectations à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit 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, affecté 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, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrite à la section 3, 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'engage les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **SECTION 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

### **ARTICLE 3.1**

Toute autorisation de dépenses, incluant celles 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 nature particulière, telles que le budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

### **ARTICLE 3.2**

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

### **ARTICLE 3.3**

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 est 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.

### **ARTICLE 3.4**

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'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général de concert avec le secrétaire-trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles adéquats soient mis et maintenu en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

## **SECTION 4            ENGAGEMENTS    S'ÉTENDANT    AU-DELÀ    DE L'EXERCICE    COURANT**

### **ARTICLE 4.1**

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 4.2**

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 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 5.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles que :

- Hydro-Québec
- Télus
- Salaire employé
- Cotisation de l'employeur
- Quote-part de la MRC

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.

### **ARTICLE 5.2**

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 compte budgétaire prescrite à la section 7 du présent règlement.

### **ARTICLE 5.3**

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 6 SUIVI REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 6.1**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit informer le conseil et s'il a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

## **ARTICLE 6.2**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier 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.

## **SECTION 7 RAPPORT DE REVENU ET DÉPENSE**

### **ARTICLE 7.1**

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 doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport de 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 cadre 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 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 aux modalités adaptés applicables.

---

Paul Lepage,  
Maire

---

Monique Bouchard,  
Secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION : 5 novembre 2007 ADOPTION RÈGLEMENT : 3 décembre 2007 AFFICHAGE : 5 décembre 2007
---