



**RÈGLEMENT 2020-306 – RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRE**



No de résolution
ou annotation



RÈGLEMENT NUMÉRO 2020-306 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLACANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-282 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES AINSI QUE L'ABROGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-199 ÉTABLISSANT L'AUTORITÉ DU DIRECTEUR GÉNÉRAL SUR LA GESTION DU PERSONNEL.

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 le Conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion et dispense de lecture a été donné, lors de la séance ordinaire du 1er septembre 2020 ;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil municipal déclarent par la présente avoir reçu copie dudit règlement conformément à la loi et qu'ils en ont pris connaissance préalablement à son adoption et renoncent par la présente à sa lecture ;

CONSIDÉRANT QU' une copie dudit règlement a été rendue disponible aux citoyens préalablement à son adoption, le tout en conformité avec l'article 445 du Code municipal ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Gaétan Boulerice **QUE** le règlement portant le numéro 2020-306 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, abrogeant et remplaçant le règlement numéro 2017-282 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que l'abrogation du règlement numéro 2007-199, établissant l'autorité du directeur général sur la gestion du personnel et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITION

« Municipalité » Municipalité de Saint-Édouard.



No de résolution
ou annotation

« Conseil »	Conseil de la municipalité de Saint-Édouard.
« 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.
« Responsable d'activité budgétaire »	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée par le Directeur et secrétaire-trésorier, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct. (Directeur général adjoint (DGA), Directeur du service sécurité incendie (DSSI), Contremaître, Agent de développement et responsable de la bibliothèque (ADRB))
« Officier municipal »	Tout employé(e) ou fonctionnaire de la Municipalité.

ARTICLE 3 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

- 3.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.
- 3.2 Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toutes dépenses à être engagées ou effectuées 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.
- 3.3 Règles de suivi et de reddition budgétaires :
- 3.3.1 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.
- 3.3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le Directeur général et secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.
- 3.3.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu des premiers et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

ARTICLE 4 PRINCIPES DU 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.



No de résolution
ou annotation

- 4.2 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 prescrites à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.3 Tout fonctionnaire ou responsable d'activité budgétaire de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 4.4 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 ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

5.1 Délégation et autorisation requise.

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.

FOURCHETTE		AUTORISATION REQUISE	
		EN GENERAL	DANS LE CAS SPECIFIQUE DES DEPENSES OU CONTRATS POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS
0 \$	à 500 \$	ADRB	Directeur général (DG) ou Directeur général adjoint (DGA)
0 \$	à 2 000 \$	✓ DSSI ✓ Contremaître des travaux publics	DG ou DGA
0 \$	à 10 000 \$	DG ou DGA	DG ou DGA

- B) 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. 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.
- D) Toute dépense, avant de permettre sa réalisation, doit faire l'objet d'un bon de commande qui sera approuvé par le Directeur général et secrétaire-trésorier ou toute personne nommée par elle.
- E) Toute dépense doit être effectuée conformément à toutes lois et règles d'adjudication de contrats ainsi qu'à toutes politiques en vigueur.
- 5.2 La limite de variation annuelle budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixé au plus élevé des montants suivants : 500 \$ ou 3 % du budget initial. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général et en avise le Conseil.



No de résolution
ou annotation

ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du Directeur général et secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque directeur et responsable d'activité, ou le Directeur général et secrétaire-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible, 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 directeur général et secrétaire-trésorier lui-même.

- 6.4 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le Directeur général et secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.
- 6.5 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.

- 6.6 Le Directeur général et 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 et 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.

Le certificat de disponibilité de crédits précise le ou les règlements ou résolutions du conseil autorisant une dépense.

ARTICLE 7 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 7.1 Toute autorisation de dépenses dont l'engagement s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la perte imputable dans l'exercice courant.
- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le Conseil doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement, pour être imputées aux activités financières de l'exercice visé, sont correctement prévus au budget.

ARTICLE 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES (INCOMPRESSIBLES)

- 8.1 Le Directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées par déboursés directs et paiement de factures (Accès D), sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

- ❖ les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- ❖ les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base;
- ❖ les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- ❖ la rémunération et allocation de dépenses des élus;
- ❖ les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux;
- ❖ les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- ❖ les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles;



No de résolution
ou annotation

- ❖ les frais de financement;
- ❖ les règlements d'emprunts (capital et intérêts);
- ❖ la carte de crédit;
- ❖ la location d'équipement;
- ❖ les primes d'assurances;
- ❖ toutes dépenses impliquant un paiement périodique engagées en vertu de règlements, résolutions ou contrats.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le Directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article précédent 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 au présent règlement.
- 8.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle entente de travail, le Directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.
- 8.4 Le Directeur général ou le Directeur général adjoint peuvent autoriser le paiement des dépenses particulières ainsi que les dépenses pouvant occasionner des frais d'intérêts.
- 8.5 Le Directeur général et secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à la séance ordinaire suivante du Conseil.

ARTICLE 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 9.1 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. 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, le secrétaire-trésorier 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.

- 9.2 Conformément aux dispositions de l'article 176.4 du Code municipal du Québec, Le secrétaire-trésorier 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. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

- 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 dispose alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

- 9.3 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 secrétaire-trésorier 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 5.1.

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.



No de résolution
ou annotation

ARTICLE 10 DÉLÉGATION DE POUVOIRS ADDITIONNELS

10.1 Le directeur général et secrétaire-trésorier exerce tous les pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier prévus au Code municipal.

Conformément aux pouvoirs prévus à l'article 212.1 du Code municipal, le directeur général et secrétaire trésorier exerce les pouvoirs prévus aux 2e et 3e alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes.

- a) Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés(es) de la municipalité de Saint-Édouard ;
- b) À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général et secrétaire trésorier n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire de ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité de Saint-Édouard et ne peut avoir effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la Loi ;
- c) Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions et, dans de tels cas, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil municipal, lequel décide alors du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

10.2 Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier, en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé(e) qui est une personne salariée au sens du Code du travail.

La liste des personnes engagées doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

ARTICLE 11 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

11.1 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.

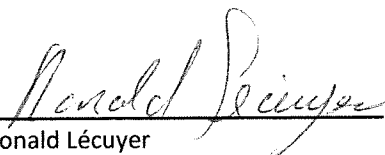
11.2 Dans un tel cas, le Directeur général et secrétaire trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.


ARTICLE 12 RÉGLEMENTATION ANTÉRIEURE, REMPLACEMENT ET ABROGATION

12.1 Le présent règlement abroge et remplace tous les règlements et leurs amendements au même effet et plus particulièrement, le règlement numéro 2017-282 décrétant les règlements de contrôle et de suivi budgétaires et le règlement numéro 2007-199, intitulé « Règlement établissant l'autorité du directeur général sur la gestion du personnel ». Il abroge toute disposition d'un autre règlement municipal incompatible avec les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 13 ENTRÉE EN VIGUEUR

13.1 Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.


Ronald Lécuyer
Maire


Catherine Rochefort
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 1^{er} septembre 2020
Adoption du projet de règlement : 1^{er} septembre 2020
Adoption du règlement : 6 octobre 2020
Publication le : 16 octobre 2020
Entrée en vigueur : 16 octobre 2020