PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZACHARIE

RÈGLEMENT NO: 05-2007

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGATION DE POUVOIR

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 et délégation de pouvoir;

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 projetés;

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;

Il est proposé par M. Christian Morin
Appuyé par M. St-Georges Cloutier et résolu unanimement
D'adopter le règlement portant le numéro 05-2007 intitulé « Règlement en matière de contrôle et suivi budgétaires et délégation de pouvoir » et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Zacharie.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Zacharie.
« Directeur(trice) général(e) » :	Fonctionnaire principal de la municipalité et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier(ère) en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« Secrétaire-trésorier(ère) » :	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 (trice) général(e) 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 de l'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui est confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« 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.
« Activité budgétaire »	Tout service de la Municipalité détaillé dans les prévisions budgétaires et correspondant à une fonction budgétaire ou à une activité particulière de cette fonction.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1
Le présent règlement établit les règles en matière de contrôle et suivi budgétaires et délégation de pouvoir que le conseil et tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Article 1.2
Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur(trice) général(e) et les responsables d'activités budgétaires doivent suivre, conformément à ce que prévoit le Code municipal du Québec.

Article 1.3
De plus, le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir de dépenser que le conseil se donne afin d'assurer le bon déroulement des activités municipales.

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 affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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 ou un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3
Le conseil, de même que 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 des dépenses et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

Article 3.1
Dans le cadre des opérations régulières de la Municipalité, le directeur(trice) général(e) est responsable des enveloppes budgétaires et est autorisé à effectuer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

Cependant, l'engagement de personnel par le directeur(trice) général(e) n'est autorisé que s'il est fait pour du personnel occasionnel pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier.

Article 3.2
Les dépenses autorisées en vertu de la présente section ne peuvent excéder 10,000 $ pour le directeur(trice) général(e).

Malgré ce qui précède, une dépense visant l'achat de nouveaux équipements ou leur amélioration ainsi que l'amélioration des immeubles ne peut toutefois pas excéder 5,000 $.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1
Malgré le fait que les dépenses aient été prévues au budget, le directeur(trice) général(e) doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

Article 4.2
Afin d'être en mesure de faire un suivi budgétaire adéquat, le directeur(trice) général(e) est autorisé à :

- procéder à des transferts budgétaires entre différents postes d'une même activité budgétaire;
- procéder à des transferts budgétaires entre les différents postes budgétaires de salaires pour tenir compte de l'imputation réel des salaires effectuée selon les rapports de temps hebdomadaires ;
- approprier les revenus spécifiques reliés à certaines dépenses (dépenses recouvrables) en augmentant le budget de dépenses de ces activités. Sans être limitatifs, ces dépenses sont:
  - assistance à une municipalité pour l'incendie ;
  - travail effectué pour le MTQ non prévu au budget ;
  - services exécutés aux frais d'un contribuable.

Article 4.3
Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits pour une ou plusieurs activités comptables, le directeur(trice) général(e) doit en informer le conseil et lui soumettre des solutions telles que des transferts entre activités budgétaires, appropriation d'un surplus de revenu, emprunt au fonds de roulement pour des dépenses en immobilisation, appropriation de surplus accumulé ou toute autre solution de gestion budgétaire.

Article 4.4
Le directeur(trice) général(e) 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 employés de la Municipalité.

Toute dépense, à l'exclusion de celles prévues à l'article 6.1, et supérieure à 1,000$ doit faire l'objet d'un bon de commande afin de comptabiliser un engagement. Ce bon de commande doit être signé par le directeur(trice) général(e) ou secrétaire-trésorier(ère).

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 par le Conseil Municipal.

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 dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1
Toute autorisation par le conseil 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 directeur(trice) général(e) doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1
Certaines dépenses sont de nature particulière, dû à leur caractère dit « incompressible ». À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'entretien des logiciels;
- les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi;
- les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base;
- les assurances;
- l'immatriculation des véhicules;
- les contrats en vigueur;
- les remboursements d'emprunt.

Le directeur(trice) général(e) 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 un jugement de cour, le directeur(trice) général(e) doit soumettre au conseil toute proposition afin de pourvoir aux crédits additionnels requis.

Article 6.4
Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code Municipal du Québec, le secrétaire-trésorier(ère) doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, un état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.
L'état comparatif à être déposé au cours du premier semestre doit l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Celui à être déposé au cours du second semestre doit 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.

SECTION 7 – PAIEMENT DES DÉPENSES

Article 7.1
Il appartient au directeur(trice) général(e) d'effectuer les paiements, par chèque ou autres méthodes, des dépenses incompressibles et celles effectuées en vertu d'une décision du conseil ou de la délégation prévue au présent règlement.

SECTION 8 –REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 8.1
Le directeur(trice) général(e) doit préparer et déposer à chaque séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées durant le mois précédant ladite séance de conseil.
Ce rapport consistera en une liste des déboursés effectués depuis le dernier rapport mensuel.

SECTION 9 – RÈGLEMENT ANTÉRIEUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1
Le règlement n° 01-1999 portant le titre de « Règlement concernant la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats conformément à l'article 961.1 du Code municipal du Québec » est par la présente abrogé.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion le 1er octobre 2007.
Adopté le 5 novembre 2007.
Avis de promulgation le 7 novembre 2007.

Le maire

Daniel Gagné

La directrice/ secrétaire-trésorière

Brigitte Larivière