

PROVINCE DE QUEBEC

MUNICIPALITE DE SAINT-MALACHIE

COMTE DE BELLECHASSE

REGLEMENT NUMERO 472-07

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

SESSION RÉGULIÈRE du conseil municipal de Saint-Malachie, comté de Bellechasse, tenue le 3 décembre 2007, à 19.30 heures, à l'édifice municipal, et à laquelle étaient présents:

Mme Evelyn O'Brien
Mme Odette Lapointe
M. Richard Jacques
M. Marc Théberge
M. Raymond Aubé

Formant quorum sous la présidence de M. Vital Labonté, maire.

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 budgétaires;

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 règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

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 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;

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 budgétaires;

Il est proposé par Mme Evelyn O'Brien
appuyé par M. Raymond Aubé
et résolu

Que le règlement portant le numéro 472-07 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit
statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Malachie.
- « 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*.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- « Municipalité » : Municipalité de Saint-Malachie
- « 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. Un responsable d'activité budgétaire est désigné comme tel par résolution du conseil municipal, y compris l'enveloppe budgétaire qui lui est confiée.
- « 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.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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 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.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activités budgétaires 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 BUDGÉTAIRES

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 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 ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites 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 des dépenses et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

a) le directeur général/secrétaire-trésorier et tout responsable d'activité budgétaire peuvent 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 de ce qui suit:

- pour le directeur général/secrétaire-trésorier : des enveloppes budgétaires adoptées pour l'ensemble des services municipaux;
- pour le responsable d'activité budgétaire : des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

b) Les dépenses autorisées en vertu de la présente section ne peuvent excéder 5,000\$.

Malgré ce qui précède, une dépense ou un contrat visant ce qui suit ne peut excéder 500\$:

- services professionnels,
- acquisition de nouveaux équipements.

c) Sont exclues de la délégation du pouvoir d'autorisation de dépenser les dépenses suivantes :

- libération d'une retenue sur un contrat,
- don, subvention ou commandite,
- participation d'un employé ou d'un élu à un colloque, congrès ou autre événement,
- publicité,
- embauche d'un employé, sous réserve de la délégation prévue au paragraphe e) ci-après.

d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout 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.

e) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager du personnel occasionnel pour une durée n'excédant pas 1 mois, et ce, pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier. L'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent règlement.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Dans le cas de dépenses recouvrables, la variation budgétaire de celles-ci peut excéder du même montant que celui correspondant aux revenus spécifiques reliés à ces dépenses, non prévus au budget initial, en sus de la limite de variation budgétaire permise.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Malgré le fait que les dépenses aient été prévues au budget, chaque responsable d'activité budgétaire, 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 ou au secrétaire-trésorier lui-même.

Article 4.2

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

Article 4.3

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 a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat du responsable d'une enveloppe budgétaire. Ce dernier demeure responsable du suivi budgétaire des dépenses effectuées par le personnel sous sa responsabilité.

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 4.4

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/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. Il doit faire en sorte que les responsables d'enveloppes budgétaires aient accès à l'information comptable nécessaire au suivi budgétaire qui leur est demandé.

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 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 général 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 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 :

- électricité et chauffage,
- entretien ménager, nettoyage et buanderie,
- téléphones, cellulaires, pagets, internet et intranet,
- entretien des logiciels,
- frais de poste,
- licence de radios,
- télésurveillance, gardiennage et sécurité,
- comptabilité et vérification,
- abonnements au code des municipalités,
- quotes-parts auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux,
- dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base,
- rémunération des élus selon le règlement en vigueur,
- cotisations prévues à la loi,
- remises et cotisations gouvernementales sur les salaires, contributions à la CSST, versements au régime de retraite et au régime d'assurance collective,
- cotisations au CRSBP,
- assurances,
- immatriculation des véhicules,
- carburant des véhicules,
- vérification mécanique,
- matériaux de déglçage,
- élimination des matériaux secs (enlèvement des conteneurs de la déchetterie),
- contrats en vigueur,
- service de la dette et frais de financement,
- Sûreté du Québec,

- assistance mutuelle en incendie.

Les dépenses de nature incompressible sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général/secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

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 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 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 secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés ou recommander tout autre moyen de financement au conseil.

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 au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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.

Article 7.2

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.

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*, 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 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués depuis le dernier rapport mensuel en date du jeudi précédent la séance ordinaire ainsi que la liste des comptes à payer comptabilisés à cette même date.

SECTION 8 – RÈGLEMENT ANTÉRIEUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 8.1

Le règlement numéro 329-92 portant le titre de « Règlement relatif à la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses » est par la présente abrogé.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Vital Labonté, maire

Hélène Bissonnette, secrétaire-trésorière

Adopté par résolution no 07-288.

Avis public donné le 4 décembre 2007.