



PROVINCE DE
QUÉBEC MRC
BROME-
MISSISQUOI
MUNICIPALITÉ DE
SAINT-ARMAND

DATES

Avis de motion:

18/06/04

**Adoption du
premier projet:**

18/06/04

**Adoption du
second projet**

18/07/09

**PROJET RÈGLEMENT NO. 005-18 DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET
DE DÉLÉGATION DE RESPONSABILITÉS**

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;

ATTENDU QUE la municipalité a adopté un règlement 162-17 qui est entré en vigueur le 8 décembre 2017;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge que des modifications doivent être adoptées à l'article 3.1. afin de faciliter le fonctionnement des affaires municipales;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par le conseiller Serge Cormier le 4 juin 2018

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le Conseiller, appuyé par le Conseiller,

ET RÉSOLU QUE le présent Règlement No. 005-18 soit adopté et que ledit règlement ordonne et décrète ce qui suit :

- 1- Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

2- DÉFINITIONS

| | |
|---|--|
| « municipalité » : | Saint-Armand |
| « conseil » : | Conseil municipal de la municipalité de Saint-Armand |
| « directeur (trice) -général(e) » : | Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le/la Secrétaire-trésorier(ière) en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> . |
| « secrétaire-trésorier(ière) » : | Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il/elle 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 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année. |
| Officier chargé des contrôles budgétaires | Fonctionnaire ou employé responsable d'une enveloppe budgétaire incluant aussi toutes les budgets alloués à un (une) subordonné (e). |

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(e) employé(e) de la municipalité, y compris l'engagement d'un(e) salarié(e), 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/la secrétaire-trésorier (ière) doit 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 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(e) de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le/la concerne.

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/la Directeur(trice)-général(e)/ Secrétaire-trésorier (ière) 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 5000\$ | directeur (trice)-général(e) / secrétaire-trésorier(ière) ¹ | Directeur (trice)-général(e)/secrétaire-trésorier |
| 0 \$ | 500\$ | Commis-comptable ¹ | Directeur (trice)-général(e)/secrétaire-trésorier |
| 0 \$ | À 1000\$ | Chargé de voirie et directeur du service incendie ² | Chargé de voirie et directeur du service incendie |
| 2501 \$ | ou plus | conseil | conseil |

¹ Paiements de plus de \$200.00 doivent être faits par chèque requérant la signature du maire ou maire-suppléant. Toute dépense doit être rapportée au conseil dans le mois suivant;

² Le chargé de voirie, le directeur du service incendie et la commis-comptable doivent obtenir l'approbation du directeur-général avant d'engager toute dépense.

- b) 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;
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé(e) de la municipalité qui n'est pas un(e) salarié(e), le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé(e) qui est un(e) salarié(e), l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article;
- d) Le/la directeur (trice)-général(e)/secrétaire-trésorier (ière) est responsable de tout investissement ou annulation d'investissement pour la municipalité. L'investissement ou l'annulation d'un investissement se fera selon les besoins, de façon à générer un maximum d'intérêts tout en maintenant disponibles les montants nécessaires à couvrir les dépenses.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le/la directeur (trice)-général(e)/secrétaire-trésorier (ière) peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celles émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du/de la secrétaire-trésorier (ière) attestant de la disponibilité des crédits nécessaires, et ce à chaque séance de conseil incluant les dépenses du mois courant approuvées durant la séance. Toute dépense non-prévue ou pas incluse dans le budget annuel demandant des fonds additionnels ou un crédit doivent aussi avoir une attestation de la disponibilité des crédits.

Article 4.2

Le/la directeur (trice)-général(e)/secrétaire-trésorier (ière) doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

Article 4.3

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/la directeur (trice)-général(e)/secrétaire-trésorier (ière) doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou employé(e) qui n'est pas un(e) responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui(elle)-même quelque dépense que ce soit. Il/elle peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il/elle en a reçu le mandat.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé(e) doit encourir une dépense sans autorisation, il/elle doit en aviser après coup le/la directeur (trice)- général(e)/secrétaire-trésorier (ière) dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5

Le/la directeur (trice)-général(e) est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il/elle 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 affectant.

Le/la directeur (trice)-général(e)/secrétaire-trésorier (ière) 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.

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/la secrétaire- trésorier(ière) 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 RÉCURRENTES

Article 6.1

Quelques dépenses sont de nature récurrente mensuellement et peuvent être payées par le/la comptable durant le mois courant, elles sont :

- Téléphones – Bell et Rogers
- Facture Hydro-Québec
- Services internet et Bell Mobilité
- Société canadiennes des Postes
- Harnois Groupe Pétrolier
- contrat de ménage

Dans la préparation du budget annuel le directeur (trice)-général(e)/secrétaire- trésorier (ière) doit s'assurer que les crédits pour ces dépenses sont disponibles et ont été correctement attribués au postes comptable.

SECTION 7 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le/la directeur (trice)-général/secrétaire-trésorier (ière) doit effectuer régulièrement un suivi de son budget.

Le/la directeur (trice)-général/secrétaire-trésorier (ière) présente au conseil un rapport des variations budgétaires indiquant le pourcentage au mois d'octobre de l'exercice.

À tout autre temps de l'exercice, 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/la directeur (trice)-général(e)/secrétaire- trésorier (ière) doit effectuer un virement de fonds d'un compte budgétaire à un autre de façon à régulariser la situation, et le présenter au conseil pour son approbation.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le/la directeur (trice)-général(e)/secrétaire trésorier (ière) de la municipalité doit agir tel que décrit à l'article 3.1 d).

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le/la Secrétaire-trésorier(ière) 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 juin. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être au plus tard lors de la séance ordinaire tenue au mois de novembre de l'exercice.

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/la Directeur (trice)- général/Secrétaire-trésorier (ière) doit aussi préparer et déposer lors de chaque séance ordinaire du conseil 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 ou à effectuer. 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 et toutes les dépenses prévues pour le mois courant.

SECTION 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 8.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et prendra effet à compter du .

Signé à Saint-Armand, le ____^{ième} jour du mois d'_____2018.

Brent Chamberlin
Maire

Jean-Charles Bellemare
Directeur-général et
Secrétaire-trésorier

| |
|---|
| Avis de motion : 4 juin 2018 Adoption du règlement : 9 juillet 2018 Entrée en vigueur : 20 juillet 2018 |
|---|