



RÈGLEMENT NO. 005-22

RÈGLEMENT CONCERNANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DE DÉLÉGATION DE RESPONSABILITÉS

Numéro du règlement	Object de la mise à jour	Date d'entrée en vigueur
005-18	Premier règlement	18 juin 2004
005-18-1	Article 3.1 a) Article 6.1	12 décembre 2018
020-20	Article 3.1 a)	26 janvier 2021
005-22	Reformulation suite à l'émission d'un nouveau modèle par le ministère. Articles : 3.2, 5.2, 6.1, 6.2, 8.1 et 8.2	1 février 2022

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 QU'EN 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 QU'UN avis de motion a été donné au conseil le 10 janvier 2022

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

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 greffier-trésorier(ière) en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
GREFFIER- 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.
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

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 greffière-trésorier(ière) tout autre officier municipal autorisé 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 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, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire 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.

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.

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) 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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée;

	Type d'autorisation	
	En général	Dépenses ou contrats pour des services professionnels
Commis-comptable	0 \$ à 500 \$	N/A
Directeur(trice) des travaux publics et des services techniques	0 \$ à 5 000 \$	0\$ à 5 000 \$
Directeur(trice) du service incendie	0 \$ à 5 000 \$	0\$ à 5 000 \$
Directeur(trice)-général(e) / greffier-trésorier(ière)	0\$ à 10 000 \$	0\$ à 10 000 \$
Conseil municipal	10 000 \$ et plus	5 000 \$ et plus

- 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) au sens du Code du travail du Québec 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.

Article 3.2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3%.

Pour toute variation entre 3% et 10% le/la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière) effectue les virements budgétaires appropriés afin de s'assurer de toujours avoir les sommes nécessaires.

Pour toute variation supérieure à 10%, mais inférieure à 20% au sein au sein des objets de la même activité ou sous-activité le/la directeur(trice)-général(e)/secrétaire-trésorier(ière) effectue les virements budgétaires appropriés afin de s'assurer de toujours avoir les sommes nécessaires. Le conseil doit être informé lors de sa prochaine rencontre de ce type de virement.

Pour toute variation supérieure à 10% nécessitant des virements au niveau des activités ou des sous-activités une autorisation du conseil est nécessaire.

SECTION 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1 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 à la suite de son adoption. 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.

Article 4.2 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, le/la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière) 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 le/la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière) lui-même.

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 responsable d'activité budgétaire, le/la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière) le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4 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 engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5 Le/la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière) 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 l'affectant.

Le/la directeur(trice)-général(e)/greffier-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, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier 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 particulières, telles :
- la rémunération et l'allocation de dépenses des élus municipaux;
 - le salaire des fonctionnaires et des employés municipaux régi par un contrat de travail ou non; les cotisations de l'employeur;
 - les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS);
 - les comptes de fournisseurs de télécommunication :
 - téléphonie;
 - électricité;
 - internet;
 - licences de logiciel;
 - les frais de poste;
 - les dépenses d'électricité et de chauffage des bâtiments municipaux;
 - les remboursements en capital et en intérêt des emprunts à long;
 - les frais bancaires lesquels sont payés par prélèvement automatique;
 - les quotes-parts versées à la MRC de Brome-Missisquoi et les contributions prévues aux ententes intermunicipales;
 - les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'un appel d'offres public ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la Municipalité et les factures qui se rattachent à une soumission ou mandat approuvé par le conseil;
 - l'immatriculation des véhicules municipaux;
 - la carte de crédit.

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 secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses 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.

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 à son supérieur hiérarchique 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 Comme prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale 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).

- 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. Toute autorisation doit être rapportée

au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le secrétaire-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 PAIEMENT DES DÉPENSES

Article 8.1 Tout paiement pour une dépense particulière tel que décrit à 6.1 peut être effectué par le/la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière) sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, pourvu que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget.

Tout paiement pour une dépense de moins de 200\$ non inclus dans la liste des dépenses particulières peut être autorisé par le/la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière)

La mention de tels paiements doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil municipal conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, soit à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

Article 8.2 Pour les dépenses particulières telles que décrites à 6.1, le choix du mode de paiement est sous la responsabilité du/de la directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière).

Tous autres paiements de plus de 200\$ doivent être faits par chèque, requérant la signature du maire et du directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière). En absence du maire, le maire suppléant et peuvent signer les chèques. En absence du directeur(trice)-général(e)/greffière-trésorier(ière), les autres employés nommés par le conseil peuvent signer les chèques.

SECTION 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Caroline Rosetti
Mairesse

Anik Trudeau
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 10 janvier 2022

Dépôt et présentation du projet : 10 janvier 2022

Adoption du règlement : 25 janvier 2022

Publication (avis de promulgation) et entrée en vigueur : 1 février 2022