
Règlement numéro 118

Sur le contrôle et le suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et d'attribuer des contrats au nom de la municipalité

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 960.1 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), le Conseil doit, de façon à assurer une saine administration des finances de la municipalité, 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 de l'article 961 de ce code, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du 2^e alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

CONSIDÉRANT QUE les dispositions de l'article 961.1 de ce code permettent de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'attribuer des contrats en conséquence au nom de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE toute délégation en ce sens permet d'assurer la bonne marche des affaires de la municipalité et réduit les délais d'intervention au niveau des dépenses pour ainsi améliorer la gestion des services de la municipalité et accroître la rapidité de transaction ;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE I INTERPRÉTATION

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.
2. Le responsable d'activité budgétaire signifie le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité.

CHAPITRE II OBJET

3. Le présent règlement fixe les règles en matière :
 - 1^o de contrôle et de suivi budgétaires applicables à tous les fonctionnaires employés dans l'exercice de leurs fonctions ;
 - 2^o de responsabilité et de fonctionnement pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par tout responsable d'activité budgétaire soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires ;

- 3° de reddition de comptes budgétaires applicables au responsable d'activité budgétaire.

CHAPITRE III

CHAMP D'APPLICATION

4. Ce règlement s'applique à toute dépense relative aux activités financières et aux activités d'investissement.
5. Le responsable d'activité budgétaire doit respecter le présent règlement lors d'une dépense.

CHAPITRE IV

PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

6. La dépense doit, avant d'être engagée, être autorisée par le conseil de la municipalité ou par le responsable d'activité budgétaire conformément à la délégation octroyée en vertu du chapitre VII du présent règlement.
7. Le responsable d'activité budgétaire peut autoriser toute dépense de sa compétence et utiliser les crédits prévus à sa délégation que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

CHAPITRE V

MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

SECTION I

CRÉDITS

8. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement sont approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation de la dépense qui y est reliée.

Cette approbation de crédits s'exprime selon l'un des moyens suivants :

- 1° l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- 2° l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
- 3° l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

SECTION II

AUTORISATION DE DÉPENSES

9. Le responsable d'activité budgétaire doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou de faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il vérifie les documents comptables de la municipalité ou s'informe auprès du secrétaire-trésorier adjoint.
10. 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.

SECTION III

INSUFFISANCE DE CRÉDITS

11. Si la vérification visée à l'article 9 démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit la justifier et soumettre au conseil de la municipalité une demande de virement de crédits.
12. Lorsque l'insuffisance de crédits ne peut être comblée par un virement de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit soumettre au conseil de la municipalité une demande de crédits supplémentaires.

CHAPITRE VI

CRÉDITS AU-DELÀ D'UN EXERCICE FINANCIER EN COURS

- 13.** Avant la conclusion d'une convention engageant le crédit de la municipalité au-delà d'un exercice financier en cours, le responsable d'activité budgétaire doit vérifier la disponibilité des crédits pour l'exercice financier en cours conformément à l'article 9.
- 14.** Lors de la préparation du budget de chaque exercice financier postérieur à la conclusion de cette convention, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que le budget de l'exercice couvre les dépenses déjà engagées qui découlent de la convention conclue antérieurement à l'exercice financier.

CHAPITRE VII

DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'ATTRIBUER DES CONTRATS

SECTION I

FONCTIONNAIRES

- 15.** Il est décrété une délégation de pouvoir au directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité l'habilitant à autoriser toutes les dépenses d'administration courante et à attribuer les contrats nécessaires à cette fin.
- 16.** Un employé qui n'est autorisé en vertu des règles de délégation prescrites au présent chapitre ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée par le conseil ou le directeur général et secrétaire-trésorier au préalable, s'il en a reçu le mandat.
- 17.** Si, à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général et secrétaire-trésorier et, dans le meilleur délai, lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

SECTION II

CHAMP DE COMPÉTENCE

- 18.** La délégation prévue à l'article 15 concerne, non limitativement, les dépenses suivantes :
 - 1° Frais de télécommunications ;
 - 2° Frais de publication ;
 - 3° Frais de matériel et équipement nécessaire aux employés de bureau ;
 - 4° Frais de messagerie et de fournitures de correspondance ;
 - 5° Frais inhérents aux ressources humaines, tels que, non limitativement, les frais de déplacement, de formation, de cotisations, d'abonnements et d'activités ;
 - 6° Frais d'entretien inhérents à tout bien meuble ou immeuble, propriété de la municipalité ou ceux dans lesquels elle a un intérêt ;
 - 7° Dépenses relatives aux contributions, aux services ou honoraires professionnels ou autres services techniques se rapportant à l'administration générale, à la sécurité publique, au transport, à l'hygiène du milieu, à la santé et bien-être, à l'aménagement, au zonage et développement ainsi qu'aux loisirs et culture de la municipalité ;
 - 8° Achat de biens, matériel, matériaux et location d'équipement se rapportant à l'administration générale, à la sécurité publique, au transport, à l'hygiène du milieu, à la santé et bien-être, à l'aménagement, au zonage et développement ainsi qu'aux loisirs et culture de la municipalité ;
 - 9° Dépenses payées par les fonds de la petite caisse ;

10° Dépenses reliées à un recensement, un référendum ou à une élection ;

11° Toutes les dépenses à l'origine d'un règlement, d'une résolution du Conseil, d'un contrat, d'une convention, d'une entente intermunicipale, d'une servitude, de toute loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi.

SECTION III MONTANT MAXIMUM PAR TRANSACTION

19. Le montant maximum de dépenses par transaction couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement au directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité est fixé à la somme de 2 000 \$ taxes incluses ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cet achat ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

SECTION IV QUALITÉ ET PRIX

20. Le directeur général et secrétaire-trésorier exerçant le pouvoir de délégation en vertu du présent règlement devra dans tous les cas s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché.

SECTION V CESSION DE LA DÉLÉGATION

21. La délégation au directeur général et secrétaire-trésorier d'autoriser des dépenses et d'attribuer des contrats en conséquence prévue au présent règlement cessera automatiquement dès que les crédits prévus pour le poste budgétaire concerné ne seront plus suffisants pour acquitter une dépense projetée. Dans un tel cas, seul le conseil pourra autoriser la dépense envisagée.

SECTION VI PAIEMENT DES DÉPENSES AUTORISÉES

22. Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le directeur général et secrétaire-trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité.

23. Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint est mandaté pour effectuer la vérification préalable de tout paiement à être effectué en vertu de l'article 22.

SECTION VII POUVOIR DU CONSEIL

24. Tout pouvoir délégué en vertu du présent règlement ne signifie pas une abdication de la part du conseil à l'exercer lui-même et en tout temps, le conseil possède et conserve le droit à l'exercice de tout pouvoir couvert par le présent règlement.

CHAPITRE VIII DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

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

1° La rémunération des membres du Conseil tel que prévu au règlement à cet effet ;

2° Les salaires des employés municipaux tel que prévu aux contrats et à la politique salariale en vigueur ;

3° Les remises des contributions de la municipalité, à titre d'employeur, imposées par les lois provinciale et fédérale ;

- 4° Les versements aux assurances collectives et au Régime volontaire d'épargne-retraite, de même que tout remboursement aux employés tel que prévu aux contrats et à la politique salariale en vigueur ;
- 5° Les frais pour les services de télécommunications ;
- 6° Les frais d'immatriculation, le carburant et les frais d'entretien des véhicules appartenant à la municipalité ;
- 7° Les frais d'électricité des immeubles, des équipements et de l'éclairage public ;
- 8° Les frais de chauffage des immeubles ;
- 9° Les frais d'assurances ;
- 10° La contribution à la Sûreté du Québec ;
- 11° La cotisation au Réseau Biblio CQLM ;
- 12° Les paiements découlant d'un engagement contractuel approuvé préalablement par le conseil conformément à la Loi ;
- 13° Les frais de messagerie ;
- 14° Les quotes-parts à la MRC d'Arthabaska ;
- 15° Les dépenses réparties en vertu d'ententes intermunicipales ;
- 16° Les obligations créées par le service de la dette prévues au budget annuel (capital et intérêts) et autres frais bancaires ;
- 17° Les provisions et affectations comptables.

CHAPITRE IX

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 26.** Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer le suivi de son budget tout au long d'un exercice financier. En cas d'insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit suivre la procédure établie aux articles 11 et 12.
- 27.** Le secrétaire-trésorier prépare et dépose à chaque séance ordinaire du conseil un état des résultats réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé et ce à compter de la séance du mois de mai jusqu'au à la séance précédant celle où sont déposés les états comparatifs en vertu de l'article 28 du présent règlement.
- 28.** Le secrétaire-trésorier prépare et dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins 4 semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses conformément à l'article 176.4 du Code municipal du Québec.
- 29.** Le secrétaire-trésorier prépare et dépose périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées dans le cadre de la délégation octroyée en vertu du chapitre VII du présent règlement.

CHAPITRE X

RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

- 30.** Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement et de sa mise à jour.

Il est également responsable de voir à ce que des contrôles internes soient mis et maintenus en place pour assurer l'application et le respect du règlement.

CHAPITRE XI
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

31. Le présent règlement abroge et modifie tout règlement incompatible avec les dispositions des présentes.

CHAPITRE XII
ENTRÉE EN VIGUEUR

32. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Sainte-Clotilde-de-Horton, le 3^e jour du mois de juin 2019.

M. Simon Boucher
Maire

M. Matthieu Levasseur
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	6 mai 2019
Dépôt du projet de règlement :	6 mai 2019
Adoption du règlement :	3 juin 2019
Avis public d'entrée en vigueur :	4 juin 2019