



Municipalité de Saint-André-Avellin

RÈGLEMENT NUMÉRO 115-07

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

- 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 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 projetés;
- 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 QU' en vertu de l'article 176.4 et du cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, les modalités de reddition de comptes au Conseil pour fins de contrôle et suivis budgétaires sont prévues;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à la session régulière du 2 avril 2007;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Ménard

ET RÉSOLU QU' un règlement portant le numéro **115-07** des règlements de la Municipalité de Saint André Avellin et intitulé **RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**, soit et est adopté et qu'il soit statué comme suit:

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

- Municipalité** Municipalité de Saint-André-Avellin.
- Conseil** Conseil municipal de la Municipalité de Saint-André-Avellin.
- 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.
- Secrétaire-trésorier** Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 pal du Québec. Il exerce d'office la fonction de Directeur général 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. Le Secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer les dispositions du présent règlement.

Exercice	<i>Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.</i>
Responsable d'activité budgétaire	<i>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.</i>
Fonctionnaire	<i>Personne qui est titulaire d'un emploi permanent dans un grade de la hiérarchie administrative.</i>
Employé	<i>Personne qui a occupé un emploi à la Municipalité et qui est appelée à remplacer son supérieur hiérarchique.</i>

ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

3.1 *Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire 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 toutes dépenses à être engagées ou effectuées par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisé, 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.

3.2 *Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le Secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.*

3.3 *Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.*

ARTICLE 4 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

4.1 *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 les 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*

4.2 *Toute dépense, pour pouvoir être effectuée ou engagée, doit être dûment autorisée par le Conseil, le Secrétaire-trésorier, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.*

4.3 *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 que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son Service que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

ARTICLE 5 - DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

5.1 *Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :*

- *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.*
- *Tout responsable d'activité budgétaire qui peut autoriser des dépenses en vertu du présent règlement devra s'assurer dans tous les cas d'obtenir la meilleure quantité possible, au meilleur prix possible, compte tenu du marché, tout en favorisant dans la mesure du possible les commerçants de la Municipalité.*
- *Tout responsable d'activité budgétaire qui peut autoriser des dépenses en vertu du présent règlement devra suivre dans tous les cas la politique financière et les*

procédures d'autorisations des dépenses et de paiements faisant parties des présentes, à titre d'Annexe « A » et établies par le Conseil lorsqu'ils exerceront un des pouvoirs qui leur sont délégués.

- *La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. 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.*
 - *L'engagement du personnel permanent relève exclusivement du Conseil ainsi que les dépenses de perfectionnement, les frais de voyages et de déplacements lors de congrès et ce, pour des frais de plus de 1 000 \$.*
 - *La Directrice générale et ou le Directeur général adjoint a tout pouvoir concernant l'engagement du personnel surnuméraire en raison d'une vacance provisoire ou d'un surcroît de travail, à une fonction donnée, pour la période jugée nécessaire et ce, en autant que des crédits sont disponibles à cette fin.*
- 5.2 *La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire au cours de l'exercice est fixée à 3 %. Le fonctionnaire responsable d'activité budgétaire peut demander un virement budgétaire, à l'intérieur de son enveloppe budgétaire. Le virement devra être accepté par le Directeur du service des Finances ou la personne désignée par le Directeur des Finances. Une résolution sera déposée à une session du Conseil municipal pour entériner la décision.*

ARTICLE 6 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

- 6.1 *Toute autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de crédit du Secrétaire trésorier préparé par le Directeur des Finances 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 suite à 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 transfert budgétaire, un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil. Le bon de commande a effet d'un certificat de crédit*
- 6.2 *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, ou le cas échéant, le Directeur des Finances, 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 Secrétaire-trésorier lui même.*
- 6.3 *Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.2, le Responsable d'activité budgétaire, doit suivre les instructions fournies à l'article 9.1 du présent règlement.*
- 6.4 *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 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.*
- 6.5 *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 des changements législatifs l'affectant.*

Le Directeur général, de concert avec le 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.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DÉLÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 7.1 *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 et être autorisée par le Conseil municipal.*
- 7.2 *Lors de la préparation budgétaire de chaque exercice, le Secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputés aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.*

ARTICLE 8 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 *Le présent règlement autorise les achats et les paiements des dépenses administratives courantes suivantes et ce, selon les modalités de la politique financière et des procédures d'autorisations des dépenses :*

- *Achats couverts par la petite caisse*
- *Chauffage*
- *Contrats - Conventions*
- *Cotisations annuelles*
- *Électricité*
- *Ententes intermunicipales*
- *Factures pour lesquelles le fournisseur offre un escompte*
- *Frais d'entretien et de location*
- *Frais de banque et les intérêts sur les emprunts temporaires*
- *Frais de déplacement*
- *Frais de matériel et équipement*
- *Frais de téléphone et de poste*
- *Gaz*
- *Liste des comptes payés*
- *Ordonnances de la Cour jusqu'à concurrence de 10 000 \$*
- *Quotes-parts de la MRC de Papineau*
- *Remboursement capital et intérêts des règlements d'emprunts*
- *Remboursements d'assurances*
- *Règlement des comptes de tous employés lors de son départ*
- *Remboursements de permis*
- *Remboursements de taxes*
- *Remboursements pour les frais d'activités (Revenus –Dépenses)*
- *Remboursements pour les frais de perfectionnement ou congrès*
- *Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la Municipalité*
- *Remise des diverses retenues sur les salaires*
- *Rémunération des membres du conseil*
- *Rémunération des fonctionnaires et des employés incluant les heures supplémentaires*
- *Résolutions adoptées par le Conseil municipal*
- *Soumissions approuvées par le Conseil - Municipalité de Saint-André-Avellin*
- *Services d'honoraires professionnels*
- *Services techniques*
- *Paiement des cartes de crédit (un rapport d'utilisation doit être déposé au Comité des Finances)*
- *Toutes dépenses découlant d'un règlement*
- *Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi*

8.2 *Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le Secrétaire-trésorier, en collaboration avec les fonctionnaires et employés, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.*

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1, se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toutes les autres dépenses aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 9 du présent règlement.

8.3 *Lorsqu'une situation imprévue survient, exemple, la conclusion d'une entente hors Cour ou d'une nouvelle convention collective, ou tout autre imprévu, le Secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés en accord avec le Directeur général.*

ARTICLE 9 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1 *Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Secrétaire-trésorier et ce, dès qu'il anticipe une variation budgétaire, allant au-delà de la limite prévue à l'article 5.2. Il doit justifier ou expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter et, s'il y a lieu, une demande de virement budgétaire au Secrétaire trésorier qui en transmettra une copie au Directeur des Finances pour vérification.*

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 ou une résolution pour autoriser la Secrétaire-trésorière et Directrice générale à approprier un montant du surplus.

9.2 *Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal, le Secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux*

états comparatifs, le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisé jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante.

Le second compare 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 disposent alors le Secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors de la 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.

9.3 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. Les rapports remis au Conseil sont :

1. La liste de tous les déboursés du mois (liste des comptes payés et à payer)
2. Le rapport des activités financières
3. Le rapport des activités d'investissement

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS - ANNEXES

Les annexes, faisant parties intégrantes du présent règlement, peuvent faire l'objet de modifications, par résolution, sans toutefois que le présent règlement en fasse partie.

ARTICLE 11 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

ARTICLE 12 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ.

THÉRÈSE WHISELL
MAIRE

CLAIRE TREMBLAY
DIRECTRICE GÉNÉRALE
SECÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

Avis de motion : 2 avril 2007
Adopté le : 3 juillet 2007
Publié le : 13 juillet 2007