

## **RÈGLEMENT NO. 329-2007 (REFONDU)**

### **RÈGLEMENT SUR LE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES, LA REDDITION DE COMPTE ET LA DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER.**

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;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète par le présent règlement ce qui suit :

## **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## **ARTICLE 2 ABROGATION**

À compter de son entrée en vigueur, le présent règlement abroge tout règlement ou partie de règlement portant sur le même sujet.

## **SECTION I DÉFINITIONS**

### **ARTICLE 3 DÉFINITIONS DES TERMES**

- « Municipalité » : Municipalité de Chute-aux-Outardes
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Chute-aux-Outardes
- « 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 du *Code municipal 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.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> 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.
- « Délégué » : Fonctionnaire ou employé de la municipalité qui se voit délégué un pouvoir de dépenser en vertu du présent règlement. Les officiers, les contremaitres de service ainsi que les coordonnateurs de service sont considérés comme des délégués. [2021, r. 445, a. 2]

## **SECTION II            OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 4**

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, y compris l'engagement d'un salarié, 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 5**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre. [2021, r. 445, a. 3]

### **ARTICLE 6**

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 III            PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 7**

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 8**

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 conformément aux règles de délégation prescrites à la section IV, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 9**

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 budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

#### **SECTION IV            DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 10**

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. 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
De	À	
0 \$	4 999 \$	Délégués
5 000 \$	24 999 \$	Responsable budgétaire
25 000 \$	Seuil	Directeur général ou Secrétaire-trésorier
> que le seuil		Conseil

[2021, r. 445, a. 4]

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.

Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

#### **ARTICLE 11**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le directeur général ou le Secrétaire-trésorier peuvent effectuer les virements budgétaires appropriés. [2021, r. 445, a. 5]

### **SECTION V MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 12**

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 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 budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

### **ARTICLE 13**

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 secrétaire-trésorier 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 sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

### **ARTICLE 14**

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 11, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 22.

### **ARTICLE 15**

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.

### **ARTICLE 16**

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, 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.

**SECTION VI            ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE  
L'EXERCICE COURANT**

**ARTICLE 17**

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 18**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier 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 VII            DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**ARTICLE 19**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- 1° les assurances générales;
- 2° les remboursements des frais de déplacement et de séjour;
- 3° les salaires et les remises;
- 4° les dépenses découlant de l'application d'un contrat ou d'une entente intermunicipale;
- 5° les quoteparts et les dépenses provenant de services gouvernementaux;
- 6° les dépenses reliées au service de la dette ;

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. Comme le contrôle s'exerce par le secrétaire-trésorier au moment de la préparation des prévisions budgétaires, ces dépenses particulières sont exemptées des contrôles prévus à l'article 12 du présent règlement. [2018, r. 434, art. 3]

## **ARTICLE 20**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 19 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 VIII du présent règlement.

## **ARTICLE 21**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, 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 le cas échéant.

## **SECTION VIII SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 22**

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 11. 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.

Le secrétaire-trésorier ne peut autoriser les virements budgétaires

que s'ils sont effectués à l'intérieur d'une même fonction budgétaire. [2018, r. 422, art. 3]

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieure d'une même fonction budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu selon le cas, lui soumettre pour adoption une proposition de virement budgétaire interfonction, ou une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis. [2018, r. 422, art. 4]

**22.1** Chaque trimestre, le secrétaire-trésorier doit faire rapport au conseil des virements budgétaires qu'il a autorisés en vertu de l'article 22. [2018, r. 422, art. 5]



### **ARTICLE 23**

En application de l'article 176.4 du code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier dépose, 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, deux états comparatifs. [2018, r. 434, art. 2]

Lors d'une année d'élection 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). [2018, r. 434, art. 2]

### **ARTICLE 24**

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 10. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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.

## **SECTION IX            ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **ARTICLE 25**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

**SECTION X            DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 26            NULLITÉ**

Le présent règlement est décrété, tant dans son ensemble, article par article et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un article ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

**ARTICLE 27            ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi;

Avis de motion donné le 12 novembre 2007

Adopté lors de la séance du 10 décembre 2007

Publié le 11 décembre 2007

Dernière mise à jour : 9 février 2023

Arlette Girard

Mairesse

Rick Tanguay,

Secrétaire-trésorier