

ADOPTION DU REGLEMENT SUR LES SUIVIS DES CONTROLES BUDGETAIRES ET DELEGATION DE COMPETENCE

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 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 à un fonctionnaire ou employé(e) 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 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* prévoient une obligation de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE l'avis de motion a été régulièrement donné par le conseiller Yves Marie-Sénamaud à la session régulière tenue le 5 novembre 2007;

Rés. 07-12-291

Il est proposé par le conseiller Pascal Martin et résolu :

Que le règlement portant le numéro 530-2007 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

Article 1 PREAMBULE

1.1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 TITRE

2.1 Le présent règlement porte le titre « *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et une délégation de certains pouvoirs du conseil* » et le numéro 530-2007

Article 3 DEFINITION

3.1 « *Municipalité* » : Municipalité de Saint-Théodore d'Acton.

3.2 « *Conseil* » : Conseil municipal de la Municipalité.

3.3 « *Dépenses* » : Tout engagement pris au nom de la Municipalité ou tout paiement effectué à même les deniers lui appartenant.

3.4 « *Directrice générale* » - « *Directeur général* » : Officier municipal agissant comme fonctionnaire principal de la Municipalité.

3.5 « *Secrétaire-trésorière* » - « *Secrétaire-trésorier* » : Officier municipal que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*.

3.6 « *Responsable d'activité budgétaire* » : Officier municipal à qui est délégué un pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ou d'effectuer un paiement.

3.7 « *Officier municipal* » Tout employé(e) ou fonctionnaire de la Municipalité.

3.8 Lorsque les postes de directeur général et de secrétaire-trésorier ne sont pas occupés par la même personne, les compétences que le présent règlement attribue à la directrice générale/secrétaire-trésorière ou au directeur/secrétaire-trésorier, sont exercées par la directrice générale ou le directeur général et celles qui sont attribuées

à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier, sont exercées par la personne qui occupe le poste de secrétaire-trésorier.

Article 4 OBJET DU REGLEMENT

4.1 Le présent règlement :

(a) établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense ou à toute autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation;

(b) établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que tout responsable d'activité budgétaire autorisé doit suivre;

(c) délègue à certains fonctionnaires ou employé(e)s de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité;

(d) délègue à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier de la Municipalité le pouvoir d'effectuer des paiements pour la Municipalité dans le cas de certaines dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet.

Article 5 PRINCIPES DU CONTROLE ET DU SUIVI BUDGETAIRES

5.1 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 :

(a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,

(b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,

(c) 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;

(d) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée.

5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par résolution du conseil ou, le cas échéant, par un responsable d'activité budgétaire autorisé en vertu des articles 6 ou 7 des présentes, ou en vertu de tout règlement de délégation de compétence ou relatif à l'administration des finances de la Municipalité, après l'émission par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier de la Municipalité d'un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense.

Article 6 DELEGATION

6.1 Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, à la directrice générale/secrétaire-trésorière ou au directeur général/secrétaire-trésorier et ce, dans les limites des objets et des montants y mentionnés :

(a) La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau jusqu'à concurrence d'un montant maximal de DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$) par dépense ou contrat;

(b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration à l'égard desquels un règlement doit être adopté en vertu de la *Loi sur les travaux municipaux* (L.R.Q. c. T-14), jusqu'à concurrence d'un montant maximal de DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$) par dépense ou contrat;

(c) Les dépenses pour la fourniture de services professionnels ou autres jusqu'à concurrence d'un montant maximal de DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$) par dépense ou contrat;

(d) Les dépenses de courrier effectuées par Poste Canada ou par tout fournisseur de service de courrier, public ou privé, pour la fourniture de livres et de revues, y compris le coût des abonnements, les dépenses relatives à la tenue

et à la préparation d'une séance de conseil ou de comité, jusqu'à concurrence d'un montant maximal de DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$) par dépense ou contrat;

(e) Si la dépense excède DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$), la directrice générale/secrétaire-trésorière ou le directeur général/secrétaire-trésorier doit obtenir l'autorisation du maire.

6.2 Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, à l'inspecteur de voirie, mais après l'approbation préalable de la directrice générale/secrétaire-trésorière ou du directeur général/secrétaire-trésorier et ce, dans les limites des objets et des montants ci-après mentionnés :

(a) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration à l'égard desquels un règlement doit être adopté en vertu de la *Loi sur les travaux municipaux* (L.R.Q. c. T-14), jusqu'à concurrence d'un montant maximal de DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$) par dépense ou contrat;

(b) Si la dépense excède DEUX MILLE CINQ CENTS (2 500 \$), le contremaître de voirie doit aviser la directrice générale/secrétaire-trésorière ou le directeur général/secrétaire-trésorier et obtenir l'autorisation du maire;

6.3 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.

6.4 Malgré les dispositions du présent règlement, l'officier qui exerce les fonctions de président d'élection, pour les fins de l'application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q. c. E-2.2), peut effectuer toute dépense nécessaire à l'exercice des fonctions que la loi lui attribue, incluant l'engagement de personnel et y compris, procéder à tout paiement découlant de l'exercice de ses fonctions.

6.5 Lorsque le conseil délègue 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 une personne salariée, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé(e) qui est une personne salariée, l'autorisation d'effectuer la dépense découlant de l'engagement est soumise à l'article 5.2.

Article 7 PAIEMENT RELIE A CERTAINES DEPENSES

7.1 Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnés à l'article 7.3 peut être autorisé par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier de la Municipalité sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution autorisant le paiement.

7.2 Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent être payées par chèque et le chèque doit être signé par la mairesse ou le maire et la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier.

7.3 Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent faire partie des postes de dépenses suivants :

- (a) Rémunération des élus et des employés;
- (b) Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST et les versements aux régimes de retraite s'il y a lieu;
- (c) Services juridiques;
- (d) Assurances;

- (e) Immatriculation des véhicules routiers ;
- (f) Frais de déplacement;
- (g) Frais de voyage et congrès;
- (h) Frais de publications, abonnement et avis;
- (i) Frais de réception;
- (j) Frais de poste et transport;
- (k) Frais de cotisations et abonnements;
- (l) Entretien et réparation équipement de bureau;
- (m) Cotisation au CRSBP;
- (n) Fournitures de bureau;
- (o) Frais d'analyses d'eau;
- (p) Dépense de la petite caisse n'excédant pas 250 \$
- (q) Cours de perfectionnement;
- (r) Contrat pour les cueillettes de résidus domestiques, matières organiques et recyclables;
- (s) Service de la dette et des frais de financement;
- (t) Sûreté du Québec;
- (u) Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- (v) Comptes de téléphone, Internet ou autre appareil de communication et service 911;
- (w) Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- (x) Contrat de services;

- (y) Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- (z) Toutes dépenses impliquant un paiement périodique engagées en vertu de règlements, résolutions ou contrats.

Article 8 MODALITES GENERALES DU CONTROLE ET DU SUIVI BUDGETAIRES

8.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit, avant d'autoriser une dépense, vérifier si l'enveloppe budgétaire dont il est le responsable permet de réaliser la dépense et obtenir au préalable de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense, ou si le responsable de l'activité budgétaire est la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, attester au préalable de la disponibilité de crédit.

Lorsque la dépense est effectuée par le conseil, la vérification de la disponibilité de crédit est faite par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier et le certificat de disponibilité est émis par elle ou par lui.

8.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, la directrice générale/secrétaire-trésorière ou le directeur général/secrétaire-trésorier ou le cas échéant, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, doit suivre le processus prévu à l'article 9.1.

8.3 Un fonctionnaire ou employé(e) qui n'est pas mentionné aux articles 6 ou 7 ou à qui aucune délégation de compétence n'a été accordée aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 960.1 ou de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, ne peut autoriser elle-même ou lui-même quelque dépense que ce soit. Elle ou il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire.

Article 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGETAIRES

9.1 Le 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'activité budgétaire dont il est le responsable. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber, la directrice générale/ secrétaire-trésorière ou le directeur général/secrétaire-trésorier ou le cas échéant, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier de la Municipalité, avec l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général, peut transférer l'excédent de tout crédit disponible d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur d'une même fonction. Si la variation budgétaire ne peut se résorber à l'intérieur d'une même fonction, elle ou il doit en informer le conseil et s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement de crédit d'une fonction à une autre ou une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

9.2 Le responsable d'activité budgétaire doit rendre compte à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier des dépenses encourues au cours du mois précédant la première assemblée régulière du mois suivant; son rapport doit être produit le dernier mercredi du mois et couvrir toute la période courue depuis le dernier mercredi du mois précédent. Le responsable d'activité budgétaire doit rédiger son rapport dans une forme qui permette de respecter l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

9.3 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier 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.

9.4 Les états comparatifs à déposer au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai; ceux 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.

9.5 La directrice générale/secrétaire-trésorière ou le directeur général/secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer à chaque mois au conseil au cours de la première séance ordinaire du mois, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire. Le rapport doit comprendre au moins toutes les transactions effectuées au cours de toute période antérieure au mercredi précédant le dépôt du rapport et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'un rapport.

Article 10 ORGANISMES CONTROLES PAR LA MUNICIPALITE

10.1 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 et secrétaire trésorier 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.

Article 11 REGLEMENTATION ANTERIEURE

11.1 Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la Municipalité pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé(e) de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité et tout règlement ou résolution autorisant la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier à procéder à des paiements sans résolution préalable du conseil.

Article 12 PRISE D'EFFET

12.1 Le présent règlement a effet à compter du 1^{er} janvier 2008.

Article 13 ENTREE EN VIGUEUR

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

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.