

**Règlement numéro 2007-11-155**  
**décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

**Attendu qu'**en vertu de 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 des dépenses ou le type de dépenses projetées;

**Attendu qu'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, en 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 accordées 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**, il est proposé par M. Ghislain Labrecque, appuyé par M. Fernand Laplante et résolu unanimement :

**Que** le règlement portant le numéro 2007-11-155 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

#### DÉFINITIONS

«Municipalité» : Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

«Conseil» : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

«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.

«Règlement de délégation» : Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

«Politique de variations budgétaires» : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

«Responsable d'activité budgétaire» : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsables 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, **de paiement** 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 1.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le **directeur général 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, **ou le directeur général conformément à l'article 3.5** après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **Article 2.3**

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 compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 3.1**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément **à l'article 3.5.**

### **Article 3.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires **de l'article 3.5,** le responsable d'activité budgétaire, le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en **5.1.**

### **Article 3.3**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas 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 un employé doit encourir 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 3.4**

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 est responsable de voir à ce que les 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 3.5**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation et de payer de la façon suivante :

- a) le directeur général peut autoriser des dépenses, contracter au nom de la municipalité et payer les factures à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des départements budgétaires;
- 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 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 3.6**

La limite de variation budgétaire permise par département budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés et avise le comité des finances par la suite.

Liste des départements budgétaires

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| a) Administration :               | Le total des numéros de grand livre 02-100-00-000 à 02-199-99-999 |
| b) Sécurité publique :            | Le total des numéros de grand livre 02-200-00-000 à 02-099-99-999 |
| c) Transport :                    | Le total des numéros de grand livre 02-300-00-000 à 02-399-99-999 |
| d) Hygiène du milieu :            | Le total des numéros de grand livre 02-400-00-000 à 02-499-99-999 |
| e) Santé et bien-être :           | Le total des numéros de grand livre 02-500-00-000 à 02-599-99-999 |
| f) Aménagement et urbanisme :     | Le total des numéros de grand livre 02-600-00-000 à 02-699-99-999 |
| g) Loisirs et culture :           | Le total des numéros de grand livre 02-700-00-000 à 02-799-99-999 |
| h) Frais de financement :         | Le total des numéros de grand livre 02-900-00-000 à 02-999-99-999 |
| i) Autres activités financières : | Le total des numéros de grand livre 03-000-00-000 à 03-999-99-999 |

## **SECTION 4 – ENGAGEMENTS S’ÉTENDANT AU-DELÀ DE L’EXERCICE COURANT**

### **Article 4.1**

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 4.2**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, **le directeur général** 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 **directeur général** de la municipalité doit s’assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 5.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Dépenses d’électricité, de chauffage, de télécommunication, payables sur réception d’une facture; dépenses inhérentes à l’application des conventions collectives, les quotes-parts, etc.).

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 directeur général de la municipalité doit s’assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

### **Article 5.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l’article 5.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

## **SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 6.1**

**Le directeur général** doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement **au conseil municipal** dès qu’il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. 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 par virement budgétaire, le **directeur général** 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 6.2**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le **directeur général** 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.

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

### **Article 6.3**

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 directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

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 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **Article 7.1**

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 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 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 8.1**

Tous articles ou/et règlements antérieurs pouvant être en vigueur sont abrogés par le présent règlement.

### **Article 8.2**

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Adopté

NICOLE BOURQUE, maire

SYLVIE MERCIER, dir. gén./sec.-trés.