



Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire 3-19



Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire Preamble

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO 3-19

Contexte réglementaire :

Le pouvoir de dépenser appartient au conseil municipal. Chaque dépense effectuée doit avoir été autorisée au préalable par une résolution du conseil, à moins que celui-ci ne délègue ce pouvoir en adoptant un règlement à ce sujet. En vertu de l'article 961.1 du CM, le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

À moins qu'il n'en soit autrement prévu dans un règlement adopté en vertu de l'article 960.1, le secrétaire-trésorier paie, à même les fonds de la municipalité, toute somme de deniers dus par elle, chaque fois que, par résolution, il est autorisé à le faire par le conseil. Si la somme à payer n'excède pas 25 \$, l'autorisation du chef du conseil suffit.

Preamble

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 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;



Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire Preamble

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;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une session régulière de ce conseil municipal, soit le 12 mars 2019, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour approbation;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été soumis à une session régulière de ce conseil municipal, soit le 12 mars 2019, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour approbation;

À ces causes :

Tel que proposé par Renée Ouellette, conseillère et secondé par Claude Hénault, conseiller, il est résolu qu'il soit et est ordonné et statué par le conseil ce qui suit :



ARTICLE 1 - INTRODUCTION

1.1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit, comme s'il était ici récité au long.

1.2 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé "règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire".

1.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

1.4 Abrogation des règlements antérieurs

Le présent règlement abroge et remplace, à compter de la date de son entrée en vigueur, s'il y a lieu, tout règlement et toute disposition d'un règlement antérieur adopté par le conseil de la Municipalité de La Bostonnais et portant sur le même objet, plus particulièrement les règlements 7-89, 2-06 et 3-14 et ses amendements en vigueur.

1.5 Amendements

Le présent règlement peut être amendé conformément aux lois en vigueur.

1.6 Règlements et lois

Aucun article et aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire un citoyen à l'application de toute loi du Canada et du Québec ou des règlements édictés en vertu de l'application de telles lois.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Conseil :	Conseil municipal de la Municipalité de La Bostonnais.
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.
Exercice :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
Municipalité :	Municipalité de La Bostonnais.



Responsable d'activité budgétaire : Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une d'activité enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

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.

Secrétaire-trésorier adjoint : Personne qui occupe un emploi à la Municipalité et qui est appelée à remplacer le secrétaire-trésorier en son absence.

ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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 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.

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 autorisée, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

Crédits. 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 exprimés 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, et
- 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.

Autorisation. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le secrétaire-trésorier et Directeur général et le secrétaire-trésorier adjoint conformément aux règles de délégations prescrites à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Responsabilité. Le Secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer les dispositions du présent règlement. 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. Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

ARTICLE 5 - DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

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

Délégation. Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général le pouvoir d'autoriser toutes dépenses préalablement prévues au budget de l'exercice en cours en vertu du champ de compétence prévu à l'annexe A et les crédits prévus à cette fin au budget de l'année en cours. En l'absence du secrétaire-trésorier/directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint se verra déléguer les pouvoirs de dépenser ci-haut.

Précaution. 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 région.

Exercice courant. La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense 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.

Heures supplémentaires. Le secrétaire-trésorier/directeur général est la seule responsable pour autoriser tout employé de la municipalité à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

Personnel permanent. L'engagement du personnel permanent relève exclusivement du conseil.



Personnel surnuméraire. Le secrétaire-trésorier et directeur général 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. Un rapport du secrétaire-trésorier/directeur général sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant l'autorisation.

Rapport au conseil municipal. Le secrétaire-trésorier/directeur général, lorsqu'une autorisation de dépenses a été accordée, l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation (CM art 961.1, cinquième alinéa).

Président d'élection. Le président d'élection, lors d'une élection régulière ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code Municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

Variation budgétaire. La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire au cours de l'exercice est fixée à 3 %.

Réaffectations budgétaires. Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable. Un rapport devra être transmis au conseil à la première session du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation des réaffectations budgétaires. Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter-fonctions.

Mesures d'urgence. En conformité avec les dispositions du Code Municipal (L.R.Q., c. C-27.1), article 937, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le chef du conseil doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

Élus. Le maire et les conseillers ne sont ni des fonctionnaires ni des employés de la Municipalité. En conséquence, ils ne devraient pas effectuer d'achats pour la Municipalité, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 6 - DÉLÉGATION DU POUVOIR DE PAYER

Délégation. En vertu de l'article 960.1 du Code Municipal (L.R.Q., c. C-27.1), le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général le pouvoir d'autoriser le paiement à même les fonds de la Municipalité de toute somme de deniers dus par elle, chaque fois que, par résolution, la dépense a été autorisée par le conseil ou selon la



délégation du pouvoir de dépenser d'un responsable d'activité budgétaire prévu dans ce règlement.

Exception. Si la somme à payer n'excède pas 25 \$, l'autorisation du chef du conseil suffit.

Rapport au conseil municipal. Un compte-rendu des paiements effectués sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant l'autorisation par le secrétaire-trésorier/directeur général.

Refus. Mentionnons qu'une dépense sans autorisation préalable peut être refusée par le conseil municipal.

ARTICLE 7 - AUTORISATION DE SIGNATURES

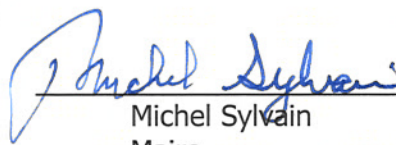
Le maire et le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de La Bostonnais, tout contrat, chèque ou document nécessaires découlant d'une autorisation de dépense prévue au présent règlement. Le secrétaire trésorier adjoint sera autorisé à signer les chèques prévus ci-haut en l'absence du secrétaire-trésorier/directeur général.

En l'absence du maire ou pendant la vacance de cette charge, le maire suppléant remplit les fonctions du maire, avec tous les privilèges, droits et obligations y attachés.

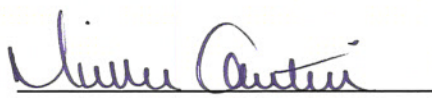
ARTICLE 8 - PETITE CAISSE

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelles et imprévisibles et elles doivent être présentées au secrétaire-trésorier/directeur général pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de 20 \$ ne doivent jamais être remboursés via la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendues.


Michel Sylvain
Maire

Vraie copie conforme


Michelle Cantin
Directrice générale



Avis de motion et projet de règlement: 12 mars 2019

Adoption: 9 avril 2019

Publication: 10 avril 2019

Entrée en vigueur : 10 avril 2019



Annexe A - Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire

Annexe A – Autorisation de dépenses autorisées

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 autorisées et couverts par la petite caisse.
- Comptabilité et vérification.
- Contrat annuel de Service juridique ponctuel.
- Contrats permanent- Conventions.
- Copies de mutation.
- Cotisations annuelles aux associations autorisées par le conseil par le conseil.
- Électricité.
- Ententes intermunicipales.
- Essence/huile diesel.
- Fournitures de bureau et achats reliées aux activités courantes et essentielles au bon fonctionnement de la Municipalité pour un montant maximum 2 000 \$ par transaction.
- Frais de banque, remboursement capital et intérêts des règlements d'emprunts et sur les emprunts temporaires.
- Frais de déplacements locaux des employés.
- Frais de représentation du maire en vertu de la Loi sur le traitement des élus municipaux, chapitre T-11.001, article 25, deuxième alinéa.
- Frais de représentation du Directeur général.
- Frais de téléphone et de poste.
- Habillement (maximum 500 \$ par achat).
- Immatriculations véhicules.
- Un montant maximum de 5 000 \$ par transaction pour :
 - L'exécution de travaux de réparation ou d'entretien générale des infrastructures municipales qui ne sont pas des travaux de construction, d'amélioration ou d'immobilisation; et
 - Toutes autres dépenses directement reliées à l'entretien, aux opérations et à la sécurité en matière de voirie municipale.
- Paiement d'assurances.
- Paiement des cartes de crédit.
- Paiements reliés au contrat de déneigement.
- Quotes-parts de l'Agglomération de La Tuque.
- REER collectif.
- Remboursements de permis.
- Remboursements de taxes.



Annexe A - Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire

- Remboursements pour les frais de perfectionnement ou congrès de moins de 500 \$.
- Remboursement de toutes dépenses approuvées et 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.
- Suite financière municipale et logiciel de gestion du territoire.
- Sûreté du Québec.
- Télécommunication voirie municipale.