

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOACHIM

Règlement no: 312-2007

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES

ATTENDU l'adoption du Règlement numéro 199-92 et tout autre règlement antérieur «déléguant à la secrétaire-trésorière le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité», par le conseil de la municipalité de Saint-Joachim, le 4 mai 1992;

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 de 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;

ATTENDU QU'avis de motion a été donné par Monsieur Georges Larochelle, conseiller, à la session du 15 février 2007;

EN CONSÉQUENCE ET POUR TOUS SES MOTIFS,

ET UNANIMEMENT RÉSOLU :

Il est proposé par monsieur Jean-Guy Fleury que le règlement portant le numéro 312-2007 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du Règlement.

DÉFINITIONS

Municipalité	Municipalité de Saint-Joachim
«Conseil» :	Conseil de la Municipalité de Saint-Joachim

«Directrice générale» :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par la secrétaire-trésorière en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
«Secrétaire-trésorière» :	Officier que toute municipalité est d'obliger d'avoir en vertu de l'article 210, et est responsable d'appliquer les dispositions du présent règlement qui incombent à la directrice générale.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er 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.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la secrétaire-trésorière 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 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, 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 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 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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

a) la directrice générale 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 la responsabilité.

L'autorisation suivante est toutefois non requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise En général
0 \$	2 000 \$	Dir. gén. adjointe
0 \$	5 000 \$	Directrice générale
5 000 \$	ou plus	Conseil

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;

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 % du poste budgétaire et ne pouvant dépasser 5 000 \$. La secrétaire-trésorière peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec la directrice générale.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat de la secrétaire-trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. La secrétaire-trésorière 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 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat de la secrétaire-trésorière en début d'exercice, la secrétaire-trésorière ou la directrice générale 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 à la secrétaire-trésorière elle-même.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, la secrétaire-trésorière ou la directrice générale le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou un 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 4.5

La directrice générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.

La directrice générale, de concert avec la secrétaire-trésorière, 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 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DE L'EXERCICE COURANT

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 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la secrétaire-trésorière 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 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- la rémunération et l'allocation de dépenses des membres du conseil;
- les frais de déplacement et de repas des élus et du personnel, selon les tarifs fixés par le conseil de la municipalité, sur présentation de pièces justificatives;
- les frais de congrès et de colloques prévus au budget;
- l'achat de fournitures et d'accessoires de bureau;
- l'envoi de la publication de documents (avis, libellé, journal municipal, chronique de la municipalité, etc);
- la location d'équipement de bureau;
- l'entretien et la réparation d'équipement et de mobilier de bureau;
- l'abonnement et l'achat de revues et volumes d'intérêt municipal;
- le remboursement de taxes suite à l'émission d'un certificat d'évaluation;
- les achats requis pour une réception organisée par la municipalité;
- les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la secrétaire-trésorière doit s'assurer de pouvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec la directrice générale le cas échéant.

Article 6.4

La directrice générale est autorisée à effectuer le paiement des dépenses prévues par entente particulière entérinée par la municipalité, lesquelles sont couvertes par une source de revenus identique.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la secrétaire-trésorière 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 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la secrétaire-trésorière 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 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.

SECTION 8 – DISPOSITION PARTICULIÈRE

Article 8.1

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 199-92 et tout autre règlement antérieur déléguant à la secrétaire-trésorière le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, adopté le 4 mai 1992.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi, le 1er janvier 2008.

ADOPTÉ à St-Joachim,
Ce 19 décembre 2007.

Gaston Gagnon
Maire

Suzanne Cyr
directrice générale
et secrétaire-trésorière