

Règlement numéro 914-2018 relatif à la délégation, au contrôle et au suivi budgétaire

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 que l'avis de motion ainsi que le projet de règlement ont dûment été donnés lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 20 août 2018.

En conséquence,

Il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Bertrand

QUE le règlement numéro 914-2018 relatif à la délégation, au contrôle et au suivi budgétaire soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

« **Municipalité** »: Municipalité de Montebello

« **Conseil** »: Conseil municipal de la Municipalité de Montebello

« **Directeur général et secrétaire-trésorier** »: 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* 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^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« **Responsable d'activité budgétaire** »: Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 **OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

ARTICLE 3

Le présent règlement établit les règles de délégation, 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 4

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

ARTICLE 5

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation et 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 BUDGÉTAIRE**

ARTICLE 6

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 7

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 8

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 POLIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

ARTICLE 9

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

Responsable d'activité	De 0 \$ à 2 500 \$
Directeur général et secrétaire-trésorier	De 0 \$ à 5 000 \$
Conseil	Plus de 5 000 \$

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.

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 10

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 %. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 **MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

ARTICLE 11

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et 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 12

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, le directeur général et secrétaire-trésorier 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 directeur général et secrétaire-trésorier lui-même.

ARTICLE 13

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 10, le cas échéant doit suivre les instructions fournies à l'article 21.

ARTICLE 14

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 15

Le directeur général et secrétaire-trésorier 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 et 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 5 **ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

ARTICLE 16

Toutes autorisations 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 17

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et 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 6 **DÉPENSES PARTICULIÈRES**

ARTICLE 18

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- Achats couverts par la petite caisse
- Aliments, boissons
- Assurances
- Frais de chauffage et d'électricité
- Frais de télécommunications et de télésurveillances
- Contrats-Conventions
- Cotisations annuelles et abonnements
- Ententes inter-municipales
- Factures pour lesquelles le fournisseur offre un escompte
- Fournitures de bureau
- Frais d'entretien et de location approuvés par contrat
- Frais de banque et les intérêts sur les emprunts temporaires
- Frais de déplacement des élus et employés
- Frais de poste
- Gaz et essence
- Immatriculation des véhicules
- Location et services techniques – Copieur
- Médicaments et fournitures médicales
- Mise à jour CD Vision
- Ordonnances de la Cour jusqu'à concurrence de 10 000 \$
- Quotes-parts de la MRC de Papineau / Centre Tri-CFER
- Remboursement capital et intérêts des règlements d'emprunts
- Remboursement de permis
- Remboursement de taxes
- Remboursement pour les frais de perfectionnement ou congrès
- Remboursement pour toutes les dépenses ou déboursés faits 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
- Soumissions approuvées par le Conseil
- Services d'honoraires professionnels
- Services techniques
- Paiement des cartes de crédit
- Subventions : athlètes et autres faisant partie de la résolution annuelle adoptée par le Conseil pour les subventions aux association et organismes

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

ARTICLE 19

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 18 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

ARTICLE 20

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 **SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

ARTICLE 21

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 10.

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.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et secrétaire-trésorier 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 22

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 et 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 9.

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 8 **ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

ARTICLE 23

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.

SECTION 9 **REMPLACEMENT, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

ARTICLE 24

Le présent règlement remplace et abroge toute autre disposition relative à la délégation, au contrôle et au suivi budgétaire.

ARTICLE 25


Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la loi.

Adoptée à l'unanimité.

AVIS DE MOTION :	20 août 2018
PROJET DE RÈGLEMENT :	20 août 2018
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	17 septembre 2018
AVIS PUBLIC :	19 septembre 2018
NUMÉRO DE RÉSOLUTION :	2018-09-207



Martin Deschênes
Maire



Benoit Hébert
Directeur général et secrétaire-trésorier