

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FAUSTIN-LAC-CARRÉ**

RÈGLEMENT NUMÉRO 160-2007

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

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 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 ;

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 été donné à la séance du conseil municipal du 4 septembre 2007 ;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1: Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici reproduit.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

- | | |
|-------------------------|---|
| « Municipalité » : | Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré |
| « Conseil » : | Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré |
| « 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^{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 lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

CHAPITRE II - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 3 : 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 4 : 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 5 : 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.

CHAPITRE III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

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 au chapitre IV, 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.

CHAPITRE IV – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 9 : Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) 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 au dessus des montants suivants :

OFFICIER OU RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE	CHAMPS DE COMPÉTENCE	MONTANTS AUTORISÉS PAR TRANSACTION
Directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)	Paiement des salaires	40 000\$
	Tous les services	25 000\$
	Embauche de salariés temporaires (article 165.1 du CMQ)	5 000\$
Directeur (trice)-général(e) adjoint(e) et Secrétaire-trésorier (ère) adjoint(e) (greffe)	Administration générale	5 000\$
	Administration du greffe, application de la loi, gestion documentaire, de la bureautique et des communications et contrôle des animaux.	5 000\$
Directeur (trice) de la trésorerie	Administration générale, informatique.	5 000\$
	Paiement des salaires	40 000\$
Directeur (trice) de l'urbanisme et de l'environnement	Administration des lois et règlements d'urbanisme	5 000\$
Directeur (trice) des travaux publics/ Contremaître	Dépenses directes occasionnées par des travaux municipaux, d'entretien des bâtiments, terrains et des véhicules de la municipalité.	15 000\$
Directeur (trice) des sports, loisirs et de la culture	Administration des activités et achat de matériel et de services	5 000\$
Directeur (trice) du service de sécurité incendie	Protection contre l'incendie	2 000\$

- 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 10 : La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 % ou 100\$, selon le montant le plus élevé. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés à l'intérieur du cadre budgétaire du service ou par code objet du budget entier. Une liste des transferts est par la suite déposée au conseil.

Nonobstant le paragraphe qui précède, lors du dépôt au conseil des états comparatifs, l'ensemble des postes budgétaires sont remaniés.

CHAPITRE V - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 11 : Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général 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 en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général 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 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 responsable d'activité budgétaire ou le directeur général, 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.

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 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 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.

CHAPITRE VI – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 16 : 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 17 : Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général 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.

CHAPITRE VII – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 18 : Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- a) les comptes de services d'utilités publiques;
- b) les comptes d'achat d'essence sur carte de crédit de la municipalité;
- c) la remise de diverses retenues sur les salaires;
- d) les frais de poste et de messagerie;
- e) les salaires des employés;
- f) les honoraires ou salaires du maire et des membres du conseil tels que fixés par décret gouvernemental et/ou règlement municipal;
- g) les frais de déplacements et les dépenses diverses des employés;
- h) les droits d'immatriculation des véhicules;
- i) le remboursement des petites caisses;
- j) les subventions et le transfert d'argent reçu pour des tiers;
- k) le paiement des taxes perçues au nom des gouvernements fédéral et provincial;
- l) les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par le conseil;
- m) les loyers d'équipement, de machinerie, des bâtisses et des terrains;
- n) des achats où la municipalité, pour profiter d'escomptes, doit payer à l'intérieur d'un délai donné;
- o) les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel;
- p) les cotisations à des associations professionnelles;
- q) les remboursements des taxes foncières suite à l'émission de certificats;
- r) les dépenses pré-autorisées par le conseil;
- s) les frais d'ententes intermunicipales et de services;
- t) les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- u) les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- v) les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général 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 a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre VIII 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 doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

CHAPITRE VIII – 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 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 de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 22 : 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 23 : 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 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.

CHAPITRE IX – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 24 : 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.

ARTICLE 25: Le présent règlement abroge le règlement no 80-2000 concernant la délégation à certains officiers municipaux du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité et abrogeant le règlement no 122 de l'ancienne municipalité de Saint-Faustin et le règlement no 181 de l'ancienne municipalité de Lac-Carré.

ARTICLE 26: Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Pierre Poirier
Maire

Jacques Brisebois
Directeur général

Avis de motion : 4 septembre 2007
Adoption : 2 octobre 2007
Affichage de l'avis de publication et entrée en vigueur : 5 octobre 2007

PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FAUSTIN-LAC-CARRÉ

RÈGLEMENT NUMÉRO 160-2007

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

PROCÉDURE	DATE	NUMÉRO
Avis de motion	4 septembre 2007	4513-09-2007
Adoption du règlement	2 octobre 2007	4537-10-2007
Avis public d'entrée en vigueur	5 octobre 2007	
Amendé par le règlement		
Abrogé par le règlement		