



**RÈGLEMENT
NUMÉRO 84-07**

CONCERNANT

LES RÈGLES DE CONTRÔLE

ET

DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ADOPTÉ LE 3 DÉCEMBRE 2007

RÈGLEMENT NUMÉRO 84-07

**«Décrétant les règles de contrôle
et de suivi budgétaires»**

SÉANCE ORDINAIRE tenue le 3 décembre 2007,
conformément aux dispositions du Code municipal du Québec, sous la présidence de Mme la
mairesse Hélène Faucher,
à laquelle sont présents : la conseillère Martine Poulin, les conseillers Louis-Jacques Groleau,
René Raby, René Gosselin, Pierre Quirion, Gilles Rousseau, Renaud Couture, tous membres
du conseil formant quorum.

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;

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 résolu par le conseiller René Gosselin

Appuyé par le conseiller Pierre Quirion

Et résolu unanimement qu'un règlement portant le numéro 84-07 soit et est adopté et qu'il soit
statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

1. PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

2. DÉFINITIONS

Municipalité	municipalité d'Adstock.
Conseil	Conseil municipal de la municipalité d'Adstock.
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. Advenant qu'un même titulaire exerce les deux fonctions, il faut interpréter que le secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer les dispositions du présent règlement qui incombent au directeur général.
Exercice	Période comprise entre le 1er 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 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 le directeur général/secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé 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, du fonds de roulement 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 au règlement de délégation en vigueur, 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 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/secrétaire-trésorier le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général/secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

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 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/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/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 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, chaque responsable d'activité budgétaire 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/secrétaire-trésorier 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 :

- 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;
- l'immatriculation des véhicules;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité;
- les provisions et affectations comptables

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/secrétaire-trésorier 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 a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

Article 5.3

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

SECTION 6 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique 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/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 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général/secrétaire-trésorier 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/secrétaire-trésorier 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/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 8 – DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE**Article 8.1**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation et de payer 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.
- 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 8.2

La limite de variation budgétaire permise par département budgétaire au cours d'un exercice financier est fixée à 5 %. Le directeur général/secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires.

Liste des départements budgétaires :

- a) Administration :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 10000 000 et 02 19999 999
- b) Sécurité publique :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 20000 000 et 02 29999 999
- c) Transport :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 30000 000 et 02 39999 999
- d) Hygiène du milieu :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 40000 000 et 02 49999 999
- e) Santé et bien-être :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 50000 000 et 02 59999 999
- f) Aménagement et urbanisme :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 60000 000 et 02 69999 999
- g) Loisirs et culture :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 70000 000 et 02 79999 999
- h) Frais de financement :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 02 90000 000 et 02 99999 999
- i) Autres activités financières :
 - Tous les n° de grand-livre se situant entre 03 10000 000 et 03 19999 999

SECTION 8 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement s'applique à compter de l'exercice financier 2008.

SECTION 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Passé et adopté par le Conseil de la municipalité d'Adstock lors de la session régulière tenue le 3 décembre 2007 et signé par la mairesse et le directeur général/secrétaire-trésorier.

La Mairesse,

Le directeur général/
secrétaire-trésorier,

Hélène Faucher

Bernardin Hamann

AVIS DE MOTION :	5 novembre 2007
ADOPTION :	3 décembre 2007
PUBLICATION :	4 décembre 2007
EN VIGUEUR:	Conformément à la loi