

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DES ÉBOULEMENTS**

**Règlement 186-16**

**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;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Régis Pilote et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le règlement portant le numéro 186-16 soit adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**DÉFINITIONS**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| « Municipalité » :      | Municipalité des Éboulements  |
| « Conseil » :           | Conseil municipal de la Municipalité des Éboulements  |
| « 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 <i>Code municipal du Québec</i> |

- « 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<sup>er</sup> 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.

## **ARTICLE 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 et secrétaire-trésorier 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 dépenses que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

### Article 1.4

Le présent règlement abroge le règlement numéro 73-07.

## **ARTICLE 2 – PRINCIPES**

### Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières ou 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 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 l'article 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **ARTICLE 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

#### Article 3.1

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

- pour des dépenses courantes contractées au nom de la municipalité ;
- pour des dépenses faisant partie des « dépenses de nature particulière » énumérée à l'article 6 du présent règlement ;
- dans les limites de l'exercice financier courant ;
- dans les limites des montants et postes budgétaires sous la responsabilité du fonctionnaire ou de l'employé désigné ;
- ne représente pas un contrat ou dépense pour des services professionnels de plus de 2 000 \$.

#### Article 3.2

La limite du montant des dépenses et l'identification des postes budgétaires faisant l'objet de la délégation sont attribuées comme suit :

Fonctionnaire ou employé	Limite mensuelle	Postes budgétaires
Directeur général et secrétaire-trésorier	5 000 \$	Tous les postes budgétaires
Directeur des travaux publics	10 000 \$	Transport, hygiène du milieu, patinoire, parcs
Directeur du service incendie	5 000 \$	Sécurité incendie
Secrétaire-trésorière adjointe	5 000 \$	Gestion financière

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%. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

## **ARTICLE 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 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 à la 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 du directeur général et secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général et secrétaire-trésorier, 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 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, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général et secrétaire-trésorier, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

### Article 4.4

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 un employé doit engager 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

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.

## **ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### Article 5.1

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 5.2

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.

## **ARTICLE 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière telle :

- salaires, avantages sociaux du maire, des conseillers et des salariés ;
- frais de communication électronique et de téléphone, incluant les téléphones cellulaires ;
- frais d'électricité, de chauffage ;
- quotes-parts payables à la MRC de Charlevoix ;
- quote-part payable à la Sûreté du Québec ;
- coût d'immatriculation des véhicules de la municipalité et de l'essence nécessaire à leur fonctionnement ;
- frais de Cour municipale ;
- frais de poste ;
- frais de vérification comptable ;
- frais de surveillance des gravières-sablières ;
- frais de préparation et d'envoi des bulletins d'informations municipales ;
- frais d'abonnement à divers revues et journaux ;
- achat de produits nettoyants ;
- achat de matériel de bureau ;
- frais de publication d'avis dans les journaux ;
- coût de l'éclairage de rues et chemins ;
- les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales et supralocales ;
- les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles ;
- les primes d'assurances

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 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 toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 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 de travail, 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.

## **ARTICLE 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### Article 7.1

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 3.2. 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 7.2

Comme prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et 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 7.3

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 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 3.1. 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.

## **ARTICLE 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### Article 8.1

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 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.

## **ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### Article 9.1

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.



---

Pierre Tremblay  
Maire



---

Linda Gauthier  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION : 2 mai 2016

ADOPTÉ LE : 6 juin 2016