

**RÈGLEMENT NUMÉRO 908-2020**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 908-2020**  
**ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 786-2011**  
**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 QUE le Conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté;
- ATTENDU QU' une dispense de lecture est demandée, une copie du règlement ayant été remise à tous les membres du Conseil;
- ATTENDU QU' un avis de motion et un projet du présent règlement ont été déposés à la séance ordinaire du conseil municipal du 21 avril 2020;

EN CONSÉQUENCE,

QUE le règlement numéro 908-2020 est adopté et que le préambule en fait partie intégrante et ne peut en être dissocié;

**DÉFINITIONS**

- « **MUNICIPALITÉ** » : Municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez.
- « **CONSEIL** » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 908-2020**

- « **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<sup>er</sup> 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.
- « **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 et secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

### **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 :

**RÈGLEMENT NUMÉRO 908-2020**

- 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 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 et secrétaire-trésorier ou le directeur général 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.

De façon générale, la Municipalité prescrit qu'afin que la dépense soit possible, il faut préalablement à ladite dépense :

- a) que les crédits suffisants soient disponibles au poste budgétaire approprié;
- b) que la dépense soit habituelle et nécessaire au fonctionnement du service qui l'autorise ou qui en bénéficie suivant le cas;
- c) qu'elle fasse l'objet d'un engagement financier dans le système comptable de la Municipalité.

**ARTICLE 3.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général et secrétaire-trésorier, 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.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 908-2020**

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 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, de concert avec le 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 3.5**

Les demandes d'engagement financier dans le système comptable de la Municipalité doivent indiquer les éléments suivants :

- A. Le motif justifiant la dépense.
- B. Le nom et les coordonnées du fournisseur.
- C. Le poste budgétaire affecté par la dépense.
- D. Le montant de la dépense (avec le détail des taxes).
- E. Les autorisations préalables requises le cas échéant.
- F. Le numéro de la résolution ou du règlement concerné, s'il y a lieu.
- G. Le nom de la personne qui effectue la demande.

Les demandes d'engagement financier dans le système comptable de la Municipalité doivent être effectuées ou autorisées par des fonctionnaires municipaux mandatés par le règlement le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence, au nom 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 et secrétaire-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 908-2020**

**SECTION 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**ARTICLE 5.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- électricité;
- téléphone et Internet;
- assurances municipales;
- quote-part de la MRC;
- frais de poste.

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 et 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 toute 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 et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général, le cas échéant.

**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 un écart budgétaire défavorable. 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 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 6.2**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la Municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le Conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* ([chapitre E-2.2](#)).

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 908-2020**

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

### **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 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 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 8 ABROGATION**

### **ARTICLE 8.1**

Le présent règlement abroge tout autre règlement ou résolution antérieurs relatifs aux pouvoirs d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'embaucher des employés, à certains fonctionnaires municipaux.

## **SECTION 9 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT	21	AVRIL	2020
ADOPTION DU RÈGLEMENT	19	MAI	2020
AVIS PUBLIC	20	MAI	2020
ENTRÉE EN VIGUEUR	20	MAI	2020

---

ISABELLE PERREAULT  
MAIRESSE

---

ÉLYSE BELLEROSE  
DIRECTRICE GÉNÉRALE  
ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE