

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-129**  
**décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

Tel que modifié et adopté  
à la session régulière du 3 décembre 2012

**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 budgétaire ;

**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 des 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 budgétaire ;

**ATTENDU QUE** tel règlement a été adopté le 3 décembre 2007 par le conseil de la municipalité Saint-Elzéar ;

**ATTENDU QUE** les résultats obtenus suite aux règles mises en place ne satisfont plus le présent Conseil ;

**AVIS DE MOTION** a été donnée le 5 novembre 2012, par Annie-Claude Arsenault, à l'effet que le règlement 2007-129 serait modifié ;

Il est proposé par Annie-Claude Arsenault,  
Appuyé par Éric Pitre,  
Et résolu unanimement,

Que la teneur du règlement 2007-129 soit modifiée et se lise dorénavant comme suit :

## **DÉFINITIONS**

### *municipalité*

Municipalité Saint-Elzéar

### *conseil*

Conseil de la municipalité Saint-Elzéar

### *directeur général*

Fonctionnaire principal que toute municipalité est tenue 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 tenue 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>e</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.

### *politique de variation budgétaire*

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, de paiement 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'embauche 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 de la Municipalité doit 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 :

- 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, ou le directeur général, conformément à l'article 3.5 après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 2.3**

Tout fonctionnaire, employé de la Municipalité ou membre de son conseil 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, laquelle doit d'abord être autorisée par le directeur général ou le Conseil lui-même. Il ne peut effectuer que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

#### **ARTICLE 2.4**

Les responsables d'activités budgétaires sont les personnes suivantes :

*Directeur général*

Administration générale (Conseil, Gestion financière et administrative, Greffe (élections))  
Évaluation / Quote-parts  
Déchets domestiques et recyclage

Programme de revitalisation  
Auberge du lac Alain (bâtiment)  
Projets (Volet II, SEMO, FADT etc.)

*Inspecteur municipal*

Voirie  
Signalisation  
Déneigement  
Éclairage des rues  
Eau potable  
Égouts  
Et tout autre programme des ministères pour lesquels les achats sont sous sa responsabilité (TECQ, Aide à l'amélioration du réseau routier, Aide à l'entretien du réseau routier, etc.)

*Conciergerie de l'école*

Achat d'articles ménagers du volet Conciergerie de l'école

*Chef pompier*

Service incendie

*Conciergerie*

Tous les budgets dévolus à l'entretien ménager des bâtiments municipaux (Kiosque, Salle municipale, Tremplin, Caserne)

*Responsable de la patinoire*

Patinoire

*Responsable de la Bibliothèque*

Bibliothèque

*RQF*

Politique familiale

Tous les budgets non cités sont la responsabilité du directeur général.

Tous les responsables d'activités budgétaires doivent être avisés en début d'année, par le directeur général, du budget qui leur est dévolu pour la présente année.

### **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, les responsables d'activités budgétaires et les membres du Conseil doivent communiquer avec le directeur général ou lui expédier un bon de réquisition. Si la dépense n'est pas prévue au budget, elle devra préalablement faire l'objet d'une résolution du Conseil avant d'être autorisée.

### **ARTICLE 3.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 5.1.

### **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 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 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, les employés *et les membres du Conseil* de la Municipalité.

### **ARTICLE 3.5**

Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation et de payer de la façon suivante :

- a) le directeur général peut autoriser des dépenses, contracter au nom de la Municipalité et payer les factures à la condition de n'engager le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des départements budgétaires ;
- 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 *par voie de résolution*. 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, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article ;

### **ARTICLE 3.6**

Toute dépense nécessitant un virement budgétaire doit être approuvée par résolution du Conseil.

## **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, le directeur général 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 de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses soient correctement pourvus au budget.

## **SECTION 5 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 5.1**

Le directeur général doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Conseil dès qu'il anticipe une variation budgétaire.

De plus, comme les variations budgétaires font partie d'un contrôle interne, il devra présenter au Conseil de façon régulière (juin, septembre, novembre) un rapport indiquant les variations budgétaires effectuées et les résultats financiers prévus pour l'année courante.

Si une variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la Municipalité doit en informer le Conseil, lequel rendra une décision adoptée par résolution.

Le responsable de l'activité budgétaire en cause doit, quant à lui, justifier ou expliquer au Conseil tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

### **ARTICLE 5.2**

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 de 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 5.3**

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 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 6 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **ARTICLE 6.1**

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 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 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 7.1**

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.