PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT
MRC MONTCALM

RÈGLEMENT # 625-2019 **RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec (RLRQ chapitre C-27.1*), ci-après appelé *Code municipal*, 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*, 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*, 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*, 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* et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal* prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaire.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION I

ARTICLE 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

1.1 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 de certains salariés, 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.

1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION II

ARTICLE 2 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER LES DÉPENSES

2.1 Le conseil délègue aux employés responsables ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la municipalité pour toutes dépenses nécessaires au bon fonctionnement d'une activité municipale selon les montants indiqués au tableau ci-dessous :

Montant	**Responsable de l'autorisation**
Moins de 3 000 $ avant taxes	Le directeur de service
De 0 à 20 000 $ avant taxes	Le directeur général

2.2. Le pouvoir d'autoriser des dépenses est accordé dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont l'employé a la responsabilité ou, le cas échéant, de l'activité.

2.3 Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles aux fins de la dépense projetée. Cette limite budgétaire par poste ou, le cas échéant, par activité, doit tenir compte de la procédure prévue à la section IX du présent règlement.

2.4 Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la municipalité pour le ou les exercices financiers dont les budgets sont adoptés.

2.5 Le pouvoir d'autoriser des dépenses ne peut être exercé que par un employé de la municipalité.

2.6 Lors de l'absence d'un responsable visé au paragraphe 2.1 pour une période de deux (2) jours ou plus, le pouvoir d'autoriser les dépenses est délégué au directeur général adjoint pour la période d'absence du responsable.

2.7 Dans tous les cas, le directeur général peut autoriser des dépenses en lieu et place de tout employé désigné par le présent règlement.

2.8 Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable du conseil est requise pour les dépenses suivantes :

1) Octroi d'un mandat de plus de 20 000 $;
2) Contribution aux organismes à but non lucratif;
3) Don et subvention à des fins de charité, de mérite sportif ou cultures, à des organismes ou des individus;
4) Engagement d'employés autres que des employés temporaires ou surnuméraires;
5) Travaux de construction ou d'amélioration (investissements).

2.9 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :
1) Les règles d'attribution de contrats contenues dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* sont respectées;
2) La dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
3) La dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, le cas échéant;
4) Le crédit de la municipalité n'engage que l'exercice financier en cours.

SECTION III

ARTICLE 3 – PAIEMENT DES COMPTES

3.1 Pour autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget, le conseil délègue au directeur général l'autorisation de payer les dépenses ci-après énumérées à la réception des factures par chèque ou virement électronique dans les comptes bancaires :

1) La rémunération des membres du conseil;
2) Les salaires des employés;
3) Les heures supplémentaires des employés;
4) Les allocations et primes, le cas échéant, prévues à la convention collective telle que, et sans limiter la portée de ce qui précède, prime et frais de déplacement, allocation pour vêtement de sécurité, etc.;
5) Les remises des diverses retenues sur les salaires :
   a) Remises gouvernementales
   b) Assurances collectives
   c) Régime de retraite
   d) Autorisées par les employés
   e) Ordonnées par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.)
6) Les comptes d'utilité publique tels que téléphonie, électricité, Internet, gaz naturel, etc.;
7) Les frais de poste;
8) Les frais de publication des obligations;
9) Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire;
10) Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations;
11) Les frais reliés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des employés, frais de repas, etc.;
12) Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
13) Les remboursements des taxes municipales et des frais perçus en trop;
14) Les remboursements de dépôt de contribuables autorisées par le directeur du service concerné, tel que, et sans limiter la portée de ce qui précède, les dépôts sur les travaux de raccordement, les dépôts de garantie d'exécution, les dépôts pour clés;
15) Les paiements de subvention dans le cadre d'un programme décrété par le conseil;
16) L'immatriculation des véhicules municipaux;
17) Les cartes de crédit (les cartes de crédit approvisionnement et celles des directeurs de services sont utilisées aux fins prévues à l'article 2.1 du présent règlement);
18) Les avis publics légaux exigés par la loi;
19) Les droits et permis payables aux autorités gouvernementales, tels que, et sans limiter la portée de ce qui précède, les droits d'immatriculation des véhicules, les certificats d'autorisation d'environnement;
20) Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun;
21) Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs.

SECTION IV

ARTICLE 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

4.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants. Cet employé doit être salarié au sens du Code du travail.

L'embauche de l'employé n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin. L'autorisation d'embaucher un employé n'est accordée que si elle engage le crédit de la municipalité pour le ou les budgets adoptés par le conseil.

SECTION V

ARTICLE 5 – PRINCIPE DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

5.1 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:

1) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
2) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
3) 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.

5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, ou un employé conformément au règlement de délégation prescrite à la section II du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.3 Tout employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

5.4 Tout employé 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 VI

ARTICLE 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Toute autorisation de dépense se fait conformément à 6.2.

6.2 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le directeur général, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

6.3 Lorsque la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général ou l'employé, le cas échéant, doit soumettre une demande de transfert budgétaire selon la procédure prévue à la section IX du présent règlement.

6.4 Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

6.5 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 employés.

SECTION VII

ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1 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.

7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque employé 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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

7.3 Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus des dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple : les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

SECTION VIII

ARTICLE 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 Lorsqu'une situation particulière survient, telle la conclusion d'un règlement 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 transferts budgétaires appropriés en accord avec le conseil municipal, le cas échéant. Des transferts sont faits conformément à la section IX.

SECTION IX

ARTICLE 9 – SUIVI ET POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES

9.1 La variation budgétaire est un outil important servant à contrôler les budgets et à répartir les dépenses dans les codes appropriés :

1) Seul le directeur de service peut demander une variation budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction.

2) Toutes les demandes de variation budgétaire doivent être acheminées au directeur général;

   Les variations budgétaires sont effectuées exclusivement par le directeur général, après vérification et validation;

   Chaque demande de variation budgétaire ne peut excéder 5 000 $ avant taxes;

   Les variations budgétaires doivent s'effectuer dans des postes budgétaires du même département, pour l'exercice financier en cours;

   Toutes les demandes de variation budgétaire peuvent être assujetties, en fonction de la matérialité, la nature et la particularité, à l'obtention au préalable d'une autorisation du directeur général.

3) La demande de variation budgétaire devra contenir le ou les codes budgétaires modifiés avant les montants respectifs ainsi qu'un texte explicatif de la raison supportant la demande;

   Préalablement à la demande, le directeur du service doit s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires du ou des postes budgétaires servant de source à la variation budgétaire.

9.2 Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des variations budgétaires peuvent être demandées.

9.3 Tout employé responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer les règles de variations budgétaires pour un poste de dépenses. Il doit également rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire allant au-delà de la limite prévue aux règles de variations budgétaires décrites ci-dessous. Il doit expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

9.4 Tout employé responsable d'activités budgétaires doit également rendre compte au directeur général, lors de l'abandon d'un projet, de la disponibilité budgétaire ainsi dégagée. Celle-ci pourra être récupérée et réservée afin de combler des besoins non prévus pour la municipalité.

9.5 L'employé responsable doit, sur demande, faire rapport au directeur général des estimations budgétaires pour terminer l'année en cours.

9.6 Pour toute variation budgétaire comportant l'affectation de revenus, de l'excédent de fonctionnement non affecté (surplus), de réserves ou de fonds réservés, la demande devra, préalablement à la réalisation du projet, être autorisée par le conseil municipal à la suite d'une recommandation du directeur municipal.

9.7 Préalablement à tout dépassement de dépenses dans un contrat ou un mandat accordé par le conseil dans lequel un montant est précisé, l'employé responsable doit déposer un rapport explicatif aux fins d'approbation par le conseil municipal.

9.8 La dépense ne peut excéder le montant prévu au règlement d'emprunt. Les variations budgétaires entre les montants des dépenses autorisées pour chacun des articles du règlement d'emprunt décrétant une dépense sont autorisées.

9.9 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, l'employé doit prévoir les dépenses de fonctionnement et les dépenses dites incompressibles.

9.10 Si des variations budgétaires deviennent nécessaires et qu'elles ne peuvent être effectuées à cause d'un manque de crédits, le directeur général doit informer le conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour rééquilibrer le budget.

SECTION X

ARTICLE 10 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

10.1 En application de l'article 176.4 du Code municipal, le directeur général doit, 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).

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.

10.2 Le trésorier doit aussi préparer et déposer mensuellement au conseil la liste des comptes à payer et des déboursés effectués au cours du mois précédent ladite séance.

10.3 La liste des variations budgétaires effectuées est déposée mensuellement au conseil municipal, le cas échéant.

SECTION XI

ARTICLE 11 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

11.1 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 XII

ARTICLE 12 – ABROGATION DE RÈGLEMENT

12.1 Le présent règlement abroge les règlements suivants et tout autre règlement ayant le même objet :

440-1-2001	Règlement accordant au secrétaire-trésorier et directeur général le pouvoir d'effectuer certaines dépenses pour et au nom de la municipalité
494-2007	Règlement accordant au secrétaire-trésorier et directeur général le pouvoir d'effectuer certaines dépenses pour et au nom de la municipalité
495-2007	Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

SECTION XIII

ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Michel Brisson
Maire

Caroline Aubertin
Directrice générale et
secrétaire-trésorière

Dépôt du projet au conseil (art. 148 CMQ) : 4 février 2019
Avis de motion et dépôt (art. 445 CMQ) : 4 février 2019
Adoption (art. 445 CMQ) : 4 mars 2019
Avis de promulgation (art. 451 CMQ) : 7 mars 2019