

RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-2

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES**

SÉANCE ORDINAIRE tenue le 2 juillet 2012, conformément aux dispositions du Code municipal du Québec, sous la présidence du maire, Madame Louise Hémond, à laquelle sont présents les conseillers suivants : Madame Hélène Lévesque, Monsieur Paul Thériault, Monsieur Vital Morin, Monsieur Frédéric Charest et Monsieur Claude Lévesque.

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;

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Hélène Lévesque
et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

Que le règlement portant le numéro 2012-2 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

N.B. Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

DÉFINITIONS

« Municipalité » : Municipalité de Sainte-Hélène

« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Hélène
« 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> .
« Directeur général adjoint » :	Deuxième fonctionnaire principal de la municipalité. Il est l'adjoint du directeur général.
« Directeur des travaux publics ou inspecteur municipal » :	Responsable de l'entretien et du fonctionnement des infrastructures municipales (voirie, hygiène du milieu, etc.)
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} 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. Il s'agit du directeur général, du directeur général adjoint, du directeur des travaux publics ou inspecteur municipal et du chef-pompier de la caserne de Sainte-Hélène.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1 RÈGLES DE RESPONSABILITÉ ET DE FONCTIONNEMENT

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 RÈGLES DE SUIVI ET DE REDDITION DE COMPTES

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, le directeur général adjoint, le directeur des travaux publics ou l'inspecteur municipal et le chef-pompier de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3 RÈGLES DE DÉLÉGATION

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 AFFECTATION DES CRÉDITS

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 AUTORISATION DE LA DÉPENSE

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3 RESPONSABILITÉ

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 – DÉLÉGATION ET VIREMENTS BUDGÉTAIRES

Article 3.1 DÉLÉGATION

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

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses 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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense se situe dans la fourchette indiquée :

Responsable d'act. budgétaire	Autorisation requise du...	Type d'autorisation	Fourchette	
Dir. gén. et dir. gén.adj.	Maire	Matériel/réparations ou remplacement d'équipements existants	500 \$	à 1000\$
	Conseil		1001\$	ou plus
Dir. des travaux publics ou inspecteur municipal	Conseil		2500\$	ou plus
Chef-pompier	Dir. gén. ou dir. gén.adj.		50\$	à 500\$
	Conseil	501\$	ou plus	

b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. 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 DÉLÉGATION LIMITÉE

Malgré l'article 3.1 du présent règlement, une autorisation du maire ou du conseil municipal est nécessaire pour certaines dépenses, même si elles sont inférieures au montant inscrit. Ces dépenses sont les suivantes :

- ❖ Les dons et les cadeaux lorsqu'ils sont supérieurs à 25.00\$ chacun ;
- ❖ Les frais d'inscription aux séances de formations lorsqu'ils sont supérieurs à 200.00\$;
- ❖ Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 30.00\$;
- ❖ L'organisation de réceptions et cérémonies impliquant une dépense de plus de 50.00\$;

Article 3.3 VIREMENTS BUDGÉTAIRES

Le directeur général ou le directeur général adjoint doit demander l'accord du conseil municipal pour effectuer des virements budgétaires.

Article 3.4 VARIATION BUDGÉTAIRE

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire, au cours d'un exercice, est fixée à 3 %.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1 DÉPENSES PRÉVUES AU BUDGET

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

Article 4.2 INSUFFISANCE BUDGÉTAIRE

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le directeur général ou le directeur général adjoint doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général, de concert avec le directeur général adjoint, 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 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1 EXERCICE COURANT

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 ENGAGEMENTS ANTÉRIEURS

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 ou le directeur général adjoint doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1 PAIEMENT

Le directeur général et le directeur général adjoint sont autorisés à effectuer le paiement des dépenses ci-dessous énumérées sur réception des factures correspondantes après s'être assurés que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles, à savoir :

- ❖ Les dépenses d'électricité, de chauffage et d'entretien de tous les bâtiments municipaux.
- ❖ Les dépenses inhérentes aux conventions collectives ou reliées aux conditions de travail (cadres) ainsi que celles relatives au traitement des élu(e)s.
- ❖ Les dépenses de transport, de repas, de séjour, de stationnement des élu(e)s, du personnel cadre et des employé(e)s municipaux, lesquelles sont payées sur présentation de factures.
- ❖ Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs.
- ❖ Les quotes-parts des régies intermunicipales, la municipalité régionale de comté et les organismes supra municipaux.
- ❖ Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales.
- ❖ Les contrats de déneigement, de vidange de fosses septiques, d'enlèvement et du transport des ordures ménagères et de recyclage, d'enfouissement des déchets et de matériaux secs et d'autres mandats octroyés en vertu d'une résolution du conseil.
- ❖ Les dépenses d'investissement (immobilisations) ainsi que les remboursements (capital et intérêts) prévues aux règlements d'emprunt en vigueur y compris les remboursements au fonds de roulement.
- ❖ La papeterie, les fournitures de bureau incluant les logiciels utilitaires, les mises à jour, le site Internet ainsi que les frais postaux et bancaires.
- ❖ Les frais de publication, communication et télécommunication.
- ❖ Le remboursement des taxes municipales suite à l'émission de certificats d'évaluation en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* et le remboursement des tarifs de services en vertu des règlements municipaux en vigueur.
- ❖ Le paiement des crédits de taxes foncières en vertu de notre réglementation municipale en vigueur et le paiement d'aide financière préalablement autorisée par voix de résolution du conseil y compris l'amélioration apportée aux voies carrossables des chemins non verbalisés.
- ❖ Les provisions ou affectations comptables, les primes d'assurances.
- ❖ Les frais pour l'éclairage public (maintenance et entretien).

Article 6.2 PRÉPARATION DU BUDGET

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 de l'article 6.1 et dont il est responsable. Le directeur général ou le directeur général adjoint doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.3 CONTRÔLE DES DÉPENSES PARTICULIÈRES

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 la section 7 du présent règlement.

Article 6.4 SITUATION IMPRÉVUE

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le directeur général ou le directeur général adjoint doit s'assurer de pourvoir aux crédits

additionnels requis et demander l'autorisation au conseil municipal pour procéder à un virement budgétaire.

Le conseil délègue au directeur général, au directeur général adjoint et au directeur des travaux publics ou inspecteur municipal, le droit d'autoriser des dépenses reliées à des réparations aux services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales du bureau, c'est-à-dire le soir, les fins de semaine et les congés fériés.

Article 6.5 DÉPASSEMENTS DE COÛTS

Le conseil délègue au directeur général, au directeur général adjoint et au directeur des travaux publics ou inspecteur municipal, le droit d'autoriser tout employé de leur service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues et ce, pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

Le conseil délègue, en cas d'imprévus et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, le pouvoir au directeur des travaux publics ou inspecteur municipal, d'autoriser un dépassement de coûts de maximum 5 000\$ pour un contrat en cours de réalisation.

Toutefois, ce dépassement de coûts ne peut viser que des travaux accessoires et ne peut pas en changer la nature. Pour un dépassement de coûts de plus de 5 000\$, il doit demander l'autorisation au conseil municipal.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1 ÉCART BUDGÉTAIRE DÉFAVORABLE

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'il anticipe que le montant budgété dans un poste budgétaire ne sera pas suffisant pour pallier aux dépenses. Le responsable d'activité budgétaire 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 au conseil municipal.

Dans un cas exceptionnel, si l'insuffisance de fonds dans un poste budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le conseil municipal peut adopter un budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2 ÉTATS COMPARATIFS REVENUS ET DÉPENSES

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 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 RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES

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 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.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1 PÉRIMÈTRE COMPTABLE DE LA MUNICIPALITÉ

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 9 – DISPOSITIONS FINALES

Article 9.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et abroge le règlement no. 02-4 ayant pour objet *La délégation sur le pouvoir d'autoriser les dépenses à l'égard : du secrétaire-trésorier, de l'inspecteur municipal et du chef pompier.*

Il abroge également tout autre règlement ou résolution antérieurs portant sur le même sujet, s'il y a lieu.

ADOPTÉ À SAINTE-HÉLÈNE, CE 2^{ième} JOUR DE JUILLET 2012.

Louise Hémond, maire

Marie-Ève Bergeron, dir. gén. et sec.-trés.

VRAIE COPIE CONFORME

Marie-Ève Bergeron, d.g. et sec.-trés.