

RÈGLEMENT NO 20-343

Ayant pour objet d'abroger le Règlement 07-234 et le Règlement 13-282 et d'adopter le Règlement 20-343 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Bégin, tenue le 3 février, à 19 h 30, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

MONSIEUR LE MAIRE : M. GÉRALD SAVARD
LES MEMBRES DU CONSEIL :

M. MARIO SAMSON
M. STÉCY POTVIN
M. GHISLAIN BOUCHARD
M. ALEXANDRE GERMAIN
MME CAROLINE AUDET

Tous membres du conseil et formant quorum.

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 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 troisième 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 19 décembre 2007, le conseil a adopté le règlement 07-234 ayant pour but de décréter les règles de contrôle et de suivi budgétaire ;

ATTENDU QUE le 5 août 2013, le conseil a adopté le règlement 13-282 ayant pour but de modifier le règlement concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire dans la municipalité de Bégin numéro 07-234 en vue de déléguer un pouvoir d'autorisation de dépenser ;

ATTENDU QU'il y a lieu d'abroger les règlements 07-234 et 13-282 pour les remplacer par le présent règlement ;

ATTENDU QUE l'avis motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 13 janvier 2020 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 13 janvier 2020 ;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par M. Romain Tremblay et appuyé par Mme Caroline Audet et résolu à l'unanimité des conseillers de la municipalité de Bégin présents

QUE le règlement portant le numéro 20-343 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

SECTION 1

Article 1.1

Le présent règlement abroge à toute fin que de droit le règlement numéro 07-237 ayant comme objet de décréter les règles de contrôle et de suivi budgétaire et le règlement 13-282 ayant comme but de modifier le règlement concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires dans la municipalité de Bégin numéro 07-234 en vue de déléguer un pouvoir d'autorisation de dépenser.

Article 1.2

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 2 – DÉFINITIONS

Article 2.1

« Municipalité » :	Municipalité de Bégin
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Bégin
« 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 ^{er} 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 variations budgétaires » :	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 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 3.1

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 3.2

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

SECTION 4 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

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 4.2

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 4.3

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.

Article 4.4

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

- A) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter 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 ou du contrat en cause se situe

dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
de	à	En général	Champs de compétence
0 \$	5 000 \$	Secrétaire-trésorier et directeur général	Tous
5 000 \$	et plus	Conseil municipal	Tous

- 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. 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, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.
- D) Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels, l'autorisation requise provient exclusivement du conseil.

SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5.1

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 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.

Article 5.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 5.3

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 5.4

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, 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 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 6.1

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 6.2

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 secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 7.1

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celle qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la municipalité. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a. Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la municipalité (contribution aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.) ;
- b. Les dépenses d'électricité et de chauffage ;
- c. Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente ;
- d. Toutes sommes dues par la municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
- e. Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- f. Les sommes dues en vertu d'une entente intermunicipale ;
- g. Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles accordés par la municipalité ;
- h. Les primes d'assurances ;
- i. Les frais reliés aux services de la Sûreté du Québec ;
- j. Les dépenses reliées au service de la dette (remboursement du capital et des intérêts) ;
- k. Le paiement d'emprunts déjà contractés par la municipalité.

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 secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 7.2

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 7.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le 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 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 8.1

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 une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. 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 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 8.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit au cours du dernier semestre préparer et déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins 4 semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Article 8.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au troisième 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 comprendre toutes les transactions effectuées en spécifiant les objets pour lesquels les deniers ont été payés ou déboursés à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 9.1

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 10 – APPLICATION

Article 10.1

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11.1

Le présent règlement entre en vigueur rétroactivement au 1^{er} janvier 2020.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à une séance ordinaire du conseil de la municipalité de Bégin, le 3 février 2020.



M. Gérald Savard,
Maire



Mme Mireille Bergeron,
Secrétaire trésorière

Avis de motion :	13 janvier 2020
Présentation du projet de règlement :	13 janvier 2020
Adoption du règlement :	3 février 2020