

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 184

Règlement 184, règlement concernant 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 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;

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement 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 de Saint-Bernard-de-Lacolle 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 2 : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le

Conseil préalablement à leur affectation et 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 :

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lesquels des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 3 : APPLICATION

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'activités budgétaires 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 que les crédits prévus à son budget qu'aux fins auxquelles ils sont affectés.

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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

ARTICLE 4 : AUTORISATION DE DÉPENSE

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le Directeur général ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation en vigueur prescrites aux articles 6 et 7 et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 5 : SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le Directeur général, ou en son absence le Directeur général adjoint, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires. Les signatures peuvent se faire par impression numérique selon les conditions déterminées. L'émission de chèque peut être remplacée par le transfert bancaire dans le compte du fournisseur concerné, du salarié, du fonctionnaire ou de l'élu municipal. Le Directeur général doit déposer chaque mois au Conseil la liste des chèques et des déboursés qui ont été émis depuis la dernière liste présentée.

ARTICLE 6 : DÉLÉGATION

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

- a) Le Conseil délègue au Directeur général la responsabilité d'autoriser les fonctionnaires et employés à participer à des congrès, colloques et journées de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant, de passer les contrats pertinents au nom de la Municipalité, d'autoriser le paiement de ces activités, ainsi que le

- b) paiement des cotisations à des associations, selon les politiques et budgets en vigueur. De même, seule le Directeur général peut autoriser la participation des employés à des cours ou activités de formation lorsque cela entraîne des coûts pour la Municipalité, y incluant le salaire de ces employés.

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, incluant les taxes, de la dépense ou du contrat en cause est égal ou inférieur au seuil indiqué dans le tableau ci-dessous. Autrement, toute dépense ou octroi de contrat qui dépasse le seuil doit faire l'objet d'une résolution du conseil.

Seuil	Autorisation requise
5 000 \$	Directeur des travaux publics, Responsable du Parc régional, Directeur du service d'incendie de Saint-Bernard-de-Lacolle
5 000 \$	Directeur général adjoint
10 000 \$	Directeur général

ARTICLE 7 : POLITIQUE DE TRANSFERT BUDGÉTAIRE

La limite de transfert budgétaire permise, sans obligation de soumettre l'autorisation préalable au Conseil, par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée au moindre de 100 % du poste budgétaire ou 15 000 \$. Le Directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés ainsi que le Directeur général adjoint sur approbation du Directeur général.

ARTICLE 8 : CERTIFICATS D'AUTORISATION DE DÉPENSES

Toute autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat attestant de la disponibilité des crédits nécessaires dont la Municipalité dispose aux fins pour lesquelles les dépenses sont projetées.

Le Directeur général peut cependant en début d'exercice émettre des certificats pour des dépenses particulières mentionnées à l'article 13 du présent règlement et prévues au budget. Des certificats spécifiques doivent aussi être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation des crédits par le Conseil.

ARTICLE 9 : SUIVI DES CERTIFICATS D'AUTORISATION DE DÉPENSES

Hormis le fait que certaines dépenses prévues au budget aient fait l'objet de certificats en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires et le Directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire

autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il réfère aux registres comptables en vigueur dans la Municipalité.

ARTICLE 10 : INSUFFISANCE BUDGÉTAIRE

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 7, le responsable d'activités budgétaires doit suivre les instructions fournies en 16.

ARTICLE 11 : DÉPENSES PAR UNE EMPLOYÉ AUTRE QU'UN RESPONSABLE D'ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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 d'activités budgétaires concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 12 : ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'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.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et/ou le Directeur général adjoint doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 13 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

Le Directeur général et/ou le Directeur général adjoint, est autorisé à procéder aux paiements et/ou émission de chèque, sans attendre l'approbation par le Conseil, des comptes des items énumérés dans la liste ci-dessous. Cependant, un rapport mensuel des sommes ainsi déboursées doit être déposé au conseil à chacune des séances ordinaires suivant le mois des déboursés.

Le Directeur général et/ou le Directeur général adjoint est autorisé à procéder aux dépenses suivantes de nature particulière et qui nécessitent un traitement rapide, sans égard au montant :

- a) Rémunération du Conseil
- b) Salaires réguliers, supplémentaires et occasionnels (tous les services)
- c) Frais bancaires
- d) Bénéfices marginaux, déductions et contributions
- e) Services d'utilités publiques, téléphone, cellulaire, internet et électricité
- f) Timbres et frais postaux
- g) Frais de financement (service de dette)
- h) Assurances générales et des véhicules
- i) Immatriculation des véhicules
- j) Avis publics légaux exigés par la loi
- k) Frais administratifs – Cour municipale

- l) Remboursement de quote-part
- m) Paiements des dépenses nécessitées pour la tenue de colloques, congrès, cours de formation préalablement autorisés en vertu de l'article 3a)
- n) Paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers, qui précise les termes de ces paiements : enlèvement de la neige, contrat de l'évaluation et service de l'entretien ménager ou paysager
- o) Paiements des dons et subventions entérinés par le Conseil
- p) Dépenses payables à même une petite caisse
- q) Factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide ou de frais d'administration dans le cas d'un paiement en retard
- r) Dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise
- s) Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Municipalité, telles obligations d'épargne, fonds social, dépôt des contribuables pour des travaux, remise de dépôt de soumission
- t) Remboursement des dépenses relatives aux avis publics
- u) Remboursement des dépenses relatives à l'entretien des parcs et espaces verts
- v) Remboursement des dépenses en aliments/boisson et autres biens non durables
- w) Remboursement des dépenses relatives à l'entretien de bâtiment
- x) Remboursement des dépenses relatives à toute facturation sur travaux ou honoraires conformes à une résolution déjà adoptée
- y) Remboursement des dépenses effectuées par les fonctionnaires ou employés autres que le Directeur général.

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

Le Directeur général peut, après avoir obtenu une résolution par le Conseil à cet effet, modifier, ajouter ou supprimer des dépenses de la liste ci-dessus du présent règlement.

ARTICLE 14 : CONTRÔLE DES DÉPENSES PARTICULIÈRES

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 13 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises aux modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires prescrites aux articles 8 à 11 et comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 16 du présent règlement.

ARTICLE 15 : TRANSFERTS BUDGÉTAIRES EN CAS DE SITUATION IMPRÉVUE

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le Directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés avec l'approbation du Conseil dans le cas où ces transferts budgétaires dépassent la limite prévue à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 16 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Directeur général ou au Directeur général adjoint dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 7. Il doit justifier

ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le Directeur général 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 17 : ÉTATS COMPARATIFS

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le Directeur général / greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et les 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 Directeur général / greffier-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale 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).

ARTICLE 18 : RAPPORT DE DÉPENSES AUTORISÉES

Conformément à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le Directeur général / greffier-trésorier doit 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 6 du présent règlement.

Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le Greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas été rapportées.

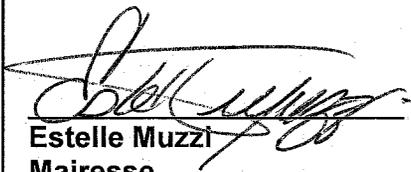
ARTICLE 19 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application et la mise à jour du présent règlement sont sous la responsabilité du Directeur général de la Municipalité.

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.

ARTICLE 20 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Estelle Muzzi
Mairesse
trésorière



Stéphanie Leblanc
Directrice générale et greffière-

Date de l'avis de motion :	12 février 2024
Date de l'adoption du projet :	12 février 2024
Date de l'adoption :	11 mars 2024
Date de promulgation :	18 mars 2024
Date d'entrée en vigueur :	18 mars 2024

1

2

3