
RÈGLEMENT 2021-07

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

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 monsieur Léo-Paul Thibault et résolu à l'unanimité des membres :

QUE le règlement portant le numéro 2021-07 soit et est adopté par le Conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

Municipalité	Municipalité de Rivière-Ouelle
Conseil	Conseil municipal de la Municipalité de Rivière-Ouelle
Directeur général, secrétaire-trésorier	Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le directeur général, secrétaire-trésorier, en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i>
Exercice	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
Responsable des travaux publics	Employé responsable de l'entretien et du fonctionnement des infrastructures municipales (voirie, aqueduc, égout, etc.)

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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 par règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, secrétaire-trésorier et le responsable des travaux publics de la Municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

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, par le directeur général, secrétaire-trésorier ou le responsable des travaux publics conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Le directeur général, secrétaire-trésorier et le responsable des travaux publics doivent observer le présent règlement lorsqu'ils autorisent une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de leurs compétences et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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

- a) Le directeur général, secrétaire-trésorier et le responsable des travaux publics peuvent 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	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	À 5 000\$	Responsable de l'enveloppe budgétaire	Directeur général, secrétaire-trésorier
0 \$	À 10 000\$	Directeur général, secrétaire-trésorier	Conseil
10 000\$	Ou plus	Conseil	Conseil

- 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 au sens du Code du travail, 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.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Le responsable des travaux publics et le directeur général, secrétaire-trésorier 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, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la Municipalité sinon au directeur général, secrétaire-trésorier lui-même.

Article 4.2

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le responsable des travaux publics ainsi que le directeur général, secrétaire-trésorier, doivent suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.3

Un employé autre que le responsable des travaux publics et le directeur général, secrétaire-trésorier 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.

Article 4.4

Le directeur général, 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, 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 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général 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.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

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

- Électricité des bâtiments municipaux et pour l'éclairage de rue
- Chauffage des bâtiments municipaux
- Entretien des bâtiments
- Frais de déplacement (repas, essence, hébergement et autres frais reliés au déplacement)
- Quotes-parts des régies intermunicipales en protection d'incendie et de matières résiduelles
- Quotes-parts de la MRC de Kamouraska
- Déneigement
- Vidange de fosses septiques
- Traitement des matières recyclables
- Enfouissement des déchets et de matériaux secs
- Papeterie et fournitures de bureau
- Matériel informatique incluant les logiciels, leurs mises à jour et le site internet
- Location du photocopieur
- Frais postaux et de livraison
- Frais de communication, de cellulaire et de télécommunication
- Salaires et avantages sociaux des employés et des élus
- Déductions à la source
- Régime volontaire d'épargne retraite
- Assurances collectives
- Carte de crédit
- Remboursement des taxes municipales à la suite de l'émission de certificats d'évaluation et le remboursement des tarifs de services en vertu de la réglementation municipale en vigueur
- Renflouement de la petite-caisse
- Frais de financement
- Paiements relatifs aux différents ministères

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

Article 6.2

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 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général, secrétaire-trésorier, doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis suite à l'obtention d'une résolution municipale.

Article 6.4

Dans le cadre des fêtes du 350^e de la Municipalité qui auront lieu en 2022, les autorisations suivantes sont applicables au directeur général, secrétaire-trésorier :

- Toutes dépenses et engagements respectant le budget établi par le comité du 350^e et adopté par le Conseil ;
- Toutefois, les dépenses et engagements dépassant 10 000\$ doivent être approuvées par le Conseil à l'exception de l'engagement de l'artiste principal, pour un montant maximum de 15 000\$.

Le directeur général, secrétaire-trésorier présentera un suivi financier au Conseil à tous les mois.

Cette présente autorisation prendra fin le 31 décembre 2022.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le directeur général, secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Conseil municipal dès qu'il anticipe une

variation budgétaire. Il 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 ou lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général, secrétaire-trésorier 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

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, secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par lui ou par le responsable des travaux publics 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.

Un modèle de rapport est proposé en Annexe 1 du présent règlement. Ce modèle est à titre indicatif et peut être modifié dans sa forme seulement. Les informations incluses dans le modèle sont requises et doivent se retrouver dans le rapport advenant une modification du modèle.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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, secrétaire-trésorier 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.

Il abroge le règlement 2006-5 ayant pour objet *La délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*.

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

ADOPTÉ à Rivière-Ouelle, ce 1^{er} juin 2021.

AVIS DE MOTION ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT : 4 mai 2021

DATE D'ADOPTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT : 1^{er} juin 2021

DATE D'AFFICHAGE DE L'AVIS DE PUBLICATION : 21 juin 2021

Louis-Georges Simard, maire

Denise Fournier, directrice générale secrétaire-trésorière

Annexe 1

Modèle du rapport des dépenses autorisées

Comptes à payer du mois _____ 2021

Date : _____ au _____ (mois) 2021

	Montant autorisé par ...			
Dépenses incompressibles	Directeur général	Travaux publics	Conseil	Total
Fournisseur	\$	\$	\$	\$
Sous-total incompressibles	\$	\$	\$	\$
Dépenses du mois	Directeur général	Travaux publics	Conseil	Total
Fournisseur	\$	\$	\$	\$
Sous-total des dépenses	\$	\$	\$	\$
Grand total des dépenses	\$	\$	\$	\$