



Saint-Nazaire

PROVINCE DE QUEBEC
MRC LAC-SAINT-JEAN-EST
MUNICIPALITE DE SAINT-NAZAIRE

RÈGLEMENT #285-12

DÉCRÉTANT 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 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 la conseillère Rollande Côté
Appuyée par monsieur le conseiller Jules Bouchard
Et résolu à l'unanimité des conseillers (ères) :*

QUE le règlement portant le numéro 285-12 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 Saint-Nazaire
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Nazaire
- « Directrice générale » : 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 adjoint » : Adjoint de la Directrice générale et ou secrétaire trésorière nommé conformément à l'article 184 du *Code municipal du Québec*.

« Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

- « 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 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 tout 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

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.

ARTICLE 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenses 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, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité budgétaires 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.

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 dépenses prévues 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) 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 par achat en \$ taxes non incluses	Autorisation(s)	Types de dépenses (selon de la manuel de présentation de l'informati financière municipale)
0 à 5000.00 \$	Directrice Générale ou secrétaire-trésorier adjoint	Toutes les dépenses prévues au budget
Plus de 5000.00 \$ à 20000.00 \$	Directrice Générale et secrétaire-trésorier adjoint	Toutes les dépenses prévues budget
0 à 1000.00 \$	Préposé aux travaux publics	02-200-00-000 à 02-199-99-999 02-300-00-000 à 02-399-99-999 02-400-00-000 à 02-499-99-999
0 à 200.00 \$	Journalier	02-700-00-000 à 02-799-99-999 02-200-00-000 à 02-199-99-999 02-300-00-000 à 02-399-99-999 02-400-00-000 à 02-499-99-999 02-700-00-000 à 02-799-99-999
0 à 1000.00 \$	Secrétaire et soutien à la gestion générale	Toutes les dépenses prévues budget
0 à 1000.00 \$	Directeur des loisirs	02-700-00-000 à 02-799-99-999
20000.00 \$ ou plus	Résolution du conseil lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire et soumissions obligatoires	Toutes les dépenses prévues budget
0 à 500.00 \$	Pompiers de la RISISN	02-220-00-631

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.

ARTICLE 3.2

Toutes les autorisations de dépenses prévues à l'article 3.1 du présent règlement doivent être accompagnées d'une réquisition d'achat et peuvent-être payés par chèque ou argent comptant disponible dans la petite caisse. Les chèques doivent porter la signature du maire ou son remplaçant et celle de la directrice générale ou du secrétaire-trésorier adjoint.

SECTION 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une vérification de disponibilité budgétaire suffisante. La vérification ce fait en se basant sur les états financiers et ce selon le total disponible par département en référence au manuel de la présentation de l'information financière municipale soit :

02-100-00-000 à 02-199-99-999	Administration générale
02-200-00-000 à 02-299-99-999	Sécurité publique
02-300-00-000 à 02-399-99-999	Transport
02-400-00-000 à 02-499-99-999	Hygiène du milieu
02-500-00-000 à 02-599-99-999	Santé et bien-être
02-600-00-000 à 02-699-99-999	Aménagement, urbanisme et développement
02-700-00-000 à 02-799-99-999	Loisirs & culture
02-900-00-000 à 02-999-99-999	Frais de financement
03-000-00-000 à 03-999-99-999	Remboursement de dette à long terme
23-000-00-000 à 03-999-99-999	Activités de financements (Immobilisation)

La directrice générale ou le secrétaire-trésorier adjoint peuvent effectuer les transferts budgétaires par département pour un maximum de 5 % du budget de chacun des départements selon le manuel de la présentation de l'information financière municipale.

Un rapport concernant ces transferts doit être fait au conseil municipal lors de la séance ordinaire suivante. Ce rapport doit contenir les explications concernant les écarts qui ont causé les dépassements budgétaires nécessitant le transfert.

Le conseil peut effectuer les transferts budgétaires de plus de 5% lors d'une séance ordinaire et extraordinaire.

Tous les transferts budgétaires peuvent s'effectuer tant qu'ils ne causent pas de dépassement sur le total prévu au budget.

ARTICLE 4.2

Horris le fait que des dépenses prévues au budget peuvent-être faites selon l'article 3.1 le responsable autorisé 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 à la directrice générale ou le secrétaire-trésorier adjoint lui-même.

ARTICLE 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 4.1, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

ARTICLE 4.4

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 via une réquisition d'achat, 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'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 4.5

La directrice générale 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.

La directrice générale 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 les 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 secrétaire-trésorier 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

Certaines dépenses sont de nature particulière, dont notamment les suivantes:

- les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication et de carburant;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les quotes-parts des régies inter municipales et des organismes supra municipaux;
- les dépenses reliées aux divers contrats à long terme signés avec des fournisseurs pour acquérir des services, des locations ou achats de biens;
- Les frais de banque et les intérêts sur les emprunts temporaires;
- Toutes dépenses découlant d'une législation provinciale ou fédérale et de toute réglementation en découlant;
- Toutes dépenses découlant d'un événement imprévu.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le 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 tout 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 doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis en procédant, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 7.1

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 à l'article 4.1. 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, la directrice générale 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 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs.

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour courant 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 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 secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Les états comparatifs du premier semestre doivent être déposés au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux du second semestre doivent être déposés 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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer au conseil après la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation de dépenses un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de 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 conformément au présent article.

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 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 ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 9.1

L'entrée en vigueur du présent règlement abrogera le règlement portant le numéro 253-07



Martin Sauvé, Maire

Kathy Tremblay, Directrice-Générale