

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MEMPHRÉMAGOG

MUNICIPALITÉ LOCALE DU CANTON D'ORFORD

RÈGLEMENT NUMÉRO 820

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

- Considérant 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 ;
- Considérant 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 ;
- Considérant 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 ;
- Considérant 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 ;
- considérant 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 ;
- Considérant 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 ;

Considérant qu' un avis de motion du *Règlement numéro 820* a été préalablement donné par le conseiller Michel Cousineau, à la session ordinaire du 5 novembre 2007 où une dispense de lecture a alors été accordée ;

Considérant que tous les membres du conseil municipal déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture ;

Proposé par : Michel Cousineau

D'adopter le *Règlement numéro 820* lequel statue et ordonne :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des termes suivants qui signifient :

Conseil : Conseil municipal de la municipalité du Canton d'Orford.

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*.

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

Municipalité : Municipalité du Canton d'Orford.

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. Ci-après nommé directeur général.

Règlement de délégation :

Règlement municipal 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 le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

Mod., 2008, R. 820-1, a. 2;

Politique de variations budgétaires :

Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virements budgétaires.

Trésorier : Fonctionnaire responsable du suivi des finances de la municipalité et membre de la commission des finances.

Directeur de services : Au sens du présent règlement, fonctionnaire 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.

Mod., 2008, R. 820-1, a. 2;

Commission des finances :

Comité formé d'un conseiller, du directeur général et du trésorier dont la mission est de faire le suivi des finances de la municipalité.

ARTICLE 3 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 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 toutes dépenses à être engagées ou effectuées par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soient dûment autorisées 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.

- 3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général ainsi que tous directeurs de services de la municipalité doivent suivre.

ARTICLE 4 : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 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, de réserves financières ou de fonds réservés.

- 4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un fonctionnaire ou employé désigné conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 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 directeur de services 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 5 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 5.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur de services concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur de la municipalité ainsi que sur le suivi mensuel de l'activité financière fourni par le trésorier. Il en est de même pour le directeur général lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

- 5.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits *dans le poste prévu*, le directeur de services ou le directeur général doit suivre les instructions fournies en 8.1.

Mod., 2008, R. 820-1, a. 5;

- 5.3 Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas un directeur de services 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur de services concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

- 5.4 Le directeur général 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 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 6 : ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 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.
- 6.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de services 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 de la municipalité et le trésorier doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

ARTICLE 7 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 7.1 Certaines dépenses sont de nature particulière telles :
 - salaires, frais de service de garde, avantages sociaux et frais de déplacement du maire, des conseillers et des salariés, cadres et syndiqués, de la municipalité;
 - frais de dépôt direct des salaires;
 - frais de communication électronique et de téléphone, incluant les téléphones cellulaires;
 - frais d'électricité;
 - quote-part payable à la MRC de Memphrémagog;
 - coût de l'immatriculation des véhicules de la municipalité et de l'essence nécessaire à leur fonctionnement;
 - quote-part pour le service de police;
 - frais de Cour municipale;
 - frais de vérification comptable;
 - frais de poste;
 - frais de surveillance du système de repérage par satellite, acheté par la résolution numéro 391-10-97;
 - frais de préparation et d'envoi des bulletins d'informations municipales;
 - frais d'abonnement à diverses revues et journaux;
 - frais d'entretien du photocopieur et des équipements informatiques;
 - achat de produits nettoyant;

- achat de matériel de bureau;
- frais de publication d'avis publics dans les journaux;
- frais de gestion des plaintes relatives à l'évaluation foncière;
- coût pour l'obtention de copies de contrats publiés du Bureau de la publicité des droits;
- frais de recherche de titres au Bureau de la publicité des droits;
- coût de l'éclairage des rues et chemins;
- coût des analyses de laboratoire pour l'usine d'épuration et l'eau potable;
- coût de la collecte des résidus domestiques dangereux (RDD);
- droits annuels et quote-part du barrage Bombardier;
- frais pour l'élimination des animaux morts;
- paiement des primes de présence des membres du CCU;
- achat et finition de films;
- quote-part au CLD Memphrémagog (Tourisme et Industrie);
- coût des activités de loisirs fournis aux citoyens résultant d'ententes conclues avec d'autres municipalités.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de services concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général de la municipalité et le trésorier doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement prévus au budget.

Mod., 2008, R. 820-1, a. 6;

- 7.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toutes autres dépenses aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 8 du présent règlement.
- 7.3 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.

ARTICLE 8 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 8.1 Le trésorier fait un suivi mensuel de l'activité financière. Tout directeur de services doit effectuer un suivi mensuel de son budget pour les postes le concernant. Dès qu'il anticipe un écart budgétaire, il doit expliquer par écrit l'écart budgétaire et préciser avec quel autre poste budgétaire, sous sa responsabilité, il prévoit conserver l'équilibre budgétaire selon les départements précisés dans la politique des variations budgétaires.

- 8.2 Si l'écart budgétaire ne peut pas être corrigé sans créer un déficit pour le département budgétaire concerné, ni en appliquant la politique de variations budgétaires en vigueur, le conseil municipal est saisi de la situation pour décision.
- 8.3 La commission des finances est tenue de façon régulière. Les membres de la commission des finances reçoivent le suivi de l'analyse des activités financières et des explications fournies par les directeurs de services à la trésorière. Lorsqu'elle le juge opportun, la commission peut formuler des recommandations au conseil.
- 8.4 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général doit, au moins, 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 séance ordinaire tenue au moins, quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Mod., 2008, R. 820-1, a. 7;

- 8.5 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 fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avait pas déjà été rapportées.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Règlement numéro 820

- . Avis de motion donné le 5 novembre 2007
- . Adoption du règlement le 3 décembre 2007 (Résolution numéro 463-12-2007)
- . Avis de publication affiché le 7 décembre 2007

Règlement numéro 820-1

- . Avis de motion donné le 2 septembre 2008
- . Adoption du règlement le 2 octobre 2008 (Résolution numéro 338-10-2008)
- . Avis de publication affiché le 10 octobre 2008

Date de mise à jour le 10 octobre 2008