

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE KAMOURASKA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BRUNO-DE-KAMOURASKA**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 236-2021 DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES
ET DE L'AUTORISATION DE DÉPENSER**

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 les dispositions des articles 176.4 et 961.1 du Code municipal du Québec prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 10 mai 2021 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance du conseil tenue le 10 mai 2021 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Monsieur André Caron

QUE le règlement numéro 236-2021 intitulé : « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires », adopté à l'unanimité et décrète ce qui suit :

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 DÉFINITIONS

- «Municipalité» : Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska
- «Conseil» : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska
- «Directeur général» : Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement d'office par le secrétaire-trésorière 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.
- «Exercice» : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- «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.

OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 3

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 4

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 5

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.

Article 6

Le présent règlement délègue aussi au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'effectuer certaines dépenses.

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 7

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 8

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 9

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.

DÉGÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 10

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

- Directeur général et secrétaire-trésorier 5 000,00 \$
Dans tout champ de compétence

Tout responsable d'activités budgétaires 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.

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 11

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.

Article 12

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 20.

Article 13

Un fonctionnaire ou un 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 un 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 14

Le directeur général, de concert avec le 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'adopter 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.

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 15

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 16

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.

DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 17

En autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le secrétaire-trésorier ou son adjoint sans autorisation préalable du conseil :

- la rémunération des membres du conseil municipal;
- le paiement des salaires du personnel municipal ;
- le paiement des frais de déplacement du personnel municipal lorsque tel déplacement est autorisé par le conseil municipal ;
- les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, régime de rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, fonds des services de santé du Québec, fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés de la Municipalité et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par Tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc...);
- les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS) ;
- les contrats de location, d'entretien et de services approuvés au préalable par le conseil ;
- le paiement découlant d'un engagement contractuel approuvé préalablement par le conseil conformément à la loi ;
- les comptes d'utilité publique tels que :
 - services téléphoniques, cellulaires, lien internet ;
 - frais d'abonnement ;
 - électricité ;
 - chauffage, essence , diesel ;
- paiement des quotes-parts à la MRC, des quotes-parts attribuables à des ententes intermunicipales et aux organismes supra municipaux ;
- les frais de postes, d'immatriculations ;
- les obligations créées par le service de la dette prévu au budget annuel (capital et intérêts) et autres frais bancaires ;
- les frais reliés au congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires, frais de repas (et tout autre déplacement autorisé selon les politiques et convention en vigueur ;
- les remboursements de taxes municipales et scolaire dans le cadre de la vente des immeubles pour non-paiement de l'impôt foncier, les frais et intérêts ;
- des loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres ;
- les copies d'actes par le bureau de la publicité des droits ;
- les dépenses payables à même une petite caisse ;

- les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ;
- carte de crédit ;
- les avis publics, légaux exigés par la loi ;
- les engagements contractuels approuvé préalablement par le conseil conformément à la loi ;
- les contributions nécessaire pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable de la part des déficits des partenaires auxquels participe 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.

Le secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer le paiement des dépenses particulières. Il doit soumettre la liste des paiements de ces dépenses lors d'une séance du conseil pour approbation.

Article 18

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 17 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 20 du présent règlement.

Article 19

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.

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 20

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 21

Il y a obligation de déposer des états comparatifs lors d'une séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance au cours de laquelle le budget est adopté. Lors d'une année d'élection générale,

ces états comparatifs doivent être 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.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard 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 22

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 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'avaient pas déjà été rapportées.

AUTORISATION DE DÉPENSER

Article 23

Le secrétaire-trésorier et directeur général est autorisé à effectuer des dépenses n'excédant pas 5 000,00 \$ par contrat, pour l'achat de biens ou de services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité, dans la mesure où la dépense atteste de la disponibilité des fonds et que la dépense n'engage pas le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

Article 24

La dépense effectuée en vertu de l'article 23 doit faire l'objet d'un rapport au conseil à la première séance qui suit celle-ci.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 25

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Richard Caron, maire

Maryse Ouellet, directrice
générale et secrétaire-trésorière
par intérim