

**MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-ÉCORCES**  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
PROVINCE DE QUÉBEC

**RÈGLEMENT N° 225-2018**

Remplaçant le règlement 173-2013

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

- ATTENDU que le Conseil municipal désire remplacer le règlement n° 173-2013 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires par le règlement n° 225-2018;
- ATTENDU que le présent règlement a été précédé du dépôt d'un avis de motion par Serge Piché lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 9 octobre 2018 (avis de motion 2018-10-6909), et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même assemblée;
- 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 qui prévoit 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 qu'en vertu du cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation;
- ATTENDU qu'en vertu du premier alinéa de l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier dépose, 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, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité;
- EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Éric Paiement et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement portant le numéro 225-2018 et intitulé *Règlement remplaçant le règlement 173-2013 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire* soit et est adopté, et il est statué et décrété ce qui suit :

**Article 1 Objectifs du règlement**

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 soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

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 municipal peut être amené à adopter par résolution ou par règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

## **Article 2 Principes du contrôle et du suivi budgétaires**

- 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.
- 2.2 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.

## **Article 3 Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires**

- 3.1 Les crédits votés doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des transferts budgétaires peuvent être effectués par le responsable d'activité budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction, sujet à l'obtention au préalable et, dans chaque cas, d'une autorisation écrite du Directeur général en lui soumettant une demande à cette fin lors de la préparation du bon de commande ou autrement.
- 3.2 Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectés suivant l'article 2.1, doivent préalablement avoir l'autorisation du conseil ou de l'officier autorisé conformément au règlement de délégation de pouvoir.
- 3.3 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la directrice des services financiers dès qu'il anticipe une variation budgétaire qui ne pourra se résorber par transfert budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit cet écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans un rapport qu'il lui transmet.
- Dans ce cas, la directrice des services financiers doit en informer le directeur général de la Municipalité dans les meilleurs délais, le tout accompagné de solutions pour les crédits additionnels requis.
- 3.4 Le directeur général peut approuver, si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, tout transfert budgétaire de tout crédit disponible d'un poste budgétaire d'un service à un autre pour payer toute dépense prévue au budget où les crédits s'avéreraient insuffisants. Il peut également affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués à la séance du conseil municipal qui suit l'exécution de ce pouvoir.

- 3.5 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, s'il en a reçu le mandat ou s'il a en sa possession un bon de commande ou si sa description de tâches le prévoit.
- 3.6 Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou 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.
- 3.7 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.
- 3.8 Le directeur général, de concert avec la directrice des services financiers, 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 4 Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

- 4.1 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.
- 4.2 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. La directrice des services financiers et le directeur général de la municipalité doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.
- 4.3 Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou à long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, de contrats de déneigement ou de baux.

#### **Articles 5 Dépenses particulières**

Le directeur général, la directrice générale adjointe et la directrice des services financiers sont autorisés à payer les dépenses ci-après 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 :

- ⇒ Les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication;
- ⇒ Les dépenses payées par carte de crédit avant la date d'échéance;
- ⇒ Les frais de location et paiements pré-autorisés;
- ⇒ Les dépenses inhérentes à l'application de la convention collective ou reliées aux conditions de travail et aux traitements de base;
- ⇒ Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- ⇒ Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- ⇒ Les contrats de déneigement;
- ⇒ Les dépenses d'essence et de diesel;
- ⇒ Les frais de poste;
- ⇒ Les frais de banque et intérêts sur dettes;
- ⇒ Les versements de TPS et de TVQ, les DAS ou tout autre dû aux différents paliers gouvernementaux.

Le directeur général et la directrice des services financiers doivent faire un rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée ordinaire suivante du conseil municipal.

## **Article 6 Suivi et reddition de comptes budgétaires**

- 6.1 Le directeur général, en collaboration avec la directrice des services financiers, doit déposer, 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, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.
- 6.2 La directrice des services financiers doit effectuer régulièrement un suivi du budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'elle anticipe une variation budgétaire. Elle doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'elle transmet au directeur général, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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.

- 6.3 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, la directrice des services financiers 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 de pouvoir 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. Elle doit aussi présenter au directeur général et au maire toutes les factures entrées au système comptable, et ce, au plus tard une semaine avant l'assemblée de conseil. Si certaines factures ne sont pas en sa possession à ce moment, elles seront présentées le mois suivant.

## **Article 7 Organismes contrôlés par la municipalité**

Dans le cas d'un organisme 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.

## **Article 8 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi, soit le jour de sa publication.

\_\_\_\_\_  
Pierre Flamand  
Maire

\_\_\_\_\_  
Nathalie Labelle  
Secrétaire-trésorière par intérim

<b>Procédure d'adoption</b>	<b>Date</b>	<b>Résolution n°</b>
Avis de motion n° 2018-10-6909	2018-10-09	2018-10-6909
Présentation et dépôt du projet de règlement	2018-10-09	-
Adoption du règlement n° 225-2018	2018-11-12	2018-11-6940
Publication de l'avis de promulgation	2018-11-15	-