PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION

RÈGLEMENT No 10-19

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

AVIS DE MOTION : 15 avril 2019
ADOPTION PREMIER PROJET : 15 avril 2019
ADOPTION : 6 mai 2019

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Laurier-Station
une ville à la campagne

PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LOTBINIÈRE
MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION

RÈGLEMENT No 10-19

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE 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 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;

ATTENDU QU'un avis de motion fut adopté à la séance extraordinaire du 15 avril 2019 ;

ATTENDU QU'un premier projet de règlement fut adopté à la séance extraordinaire du 15 avril 2019 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Marcel Demers, appuyé par monsieur le conseiller Marc Legros, et résolu à l'unanimité que le règlement portant le no.10-19 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.

Table des matières

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 4
1. Titre du règlement 4
2. Validité du règlement 4
3. Le règlement et les lois 4
4. Interprétation du texte 4
5. Définitions des termes 4
SECTION II – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT 5
6. Contrôle et suivis budgétaires 5
7. Suivi et reddition 5
8. Délégation d'autorisation 5
SECTION III - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE 5
9. Activités financières et d'investissement 5
10. Responsable d'activité budgétaire 6
11. Fonctionnaire et employé 6
SECTION IV – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE 6
12. Délégation du pouvoir de dépenser 6
13. Variation budgétaire permise 7
SECTION V – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES 7
14. Certificat de disponibilité des crédits 7
15. Dépassement de la limite budgétaire 7
16. Pouvoir d'un fonctionnaire ou d'un employé 8
17. Responsable de l'application du règlement 8
SECTION VI – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT 8
18. Autorisation 8
SECTION VII – DÉPENSES PARTICULIÈRES 8
19. Dépenses de nature particulière 8
20. Processus de contrôle 9
21. Situation imprévue 9
SECTION VIII – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES 10
22. Suivi et reddition de comptes budgétaires 10
23. États financiers semestriels comparatifs 10
24. Rapport des dépenses autorisées 10
SECTION VIII – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES 10
25. Application du règlement à un autre organisme 10
26. Abrogation 11
27. Entrée en vigueur 11

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Titre du règlement

Le règlement est identifié par le numéro 17-16 et porte le titre de **«Règlement décrétant les règles de suivi et de contrôle budgétaires».**

2. Validité du règlement

Le conseil de la Municipalité de Laurier-Station décrète que le règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe ou alinéa par alinéa de manière à ce que si une partie, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous paragraphe ou un alinéa de ce règlement était ou devait être déclaré nul par la Cour ou autres instances, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

3. Le règlement et les lois

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une Loi du Canada ou de la Province de Québec.

4. Interprétation du texte

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

1° Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut;
2° L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
3° Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question;
4° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
5° Avec l'emploi des mots doit ou sera, l'obligation est absolue. Le mot «peut» conserve un sens facultatif.

5. Définitions des termes

«Bâtiment assujetti (chalet)»: bâtiment utilisé d'une façon saisonnière et qui est doté d'un logement ou plus dont l'utilisation inscrite au rôle d'évaluation foncière est «résidentiel» et qui n'est pas raccordé à un système d'égout municipal ou privé ainsi que toute «résidence isolée» selon la définition de cette expression contenue au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r-22).

«Exercice» : Période comprise entre le 1e janvier et le 31 décembre d'une année

«Municipalité» : Municipalité de Laurier-Station.

«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 II – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

6. Contrôle et suivis budgétaires

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire 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.

7. Suivi et reddition

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

8. Délégation d'autorisation

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

SECTION III - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

9. Activités financières et d'investissement

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.

10. Responsable d'activité budgétaire

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 aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

11. Fonctionnaire et employé

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.

SECTION IV – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

12. Délégation du pouvoir de dépenser

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 (montant inclut les taxes nettes applicables)	**Autorisation requise**	
	En général	**Dans les cas spécifiques des dépenses ou contrats pour des services professionnels**
0$ à 2 500$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général et secrétaire-trésorier
0$ à 5 000$	Secrétaire-trésorier adjoint	Conseil
0$ à 10 000$	Directeur général et secrétaire-trésorier	Conseil
10 000$ et 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 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.

d) Le directeur général et secrétaire-trésorier qui approuve une dépense de plus de 5 000$ et de moins de 10 000$ doit en rendre compte au Conseil mensuellement.

13. Variation budgétaire permise

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

SECTION V – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

14. Certificat de disponibilité des crédits

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, 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 secrétaire-trésorier lui-même.

15. Dépassement de la limite budgétaire

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité

budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 22.

16. Pouvoir d'un fonctionnaire ou d'un employé

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 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.

17. Responsable de l'application du règlement

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, de concert avec le 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 VI – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

18. Autorisation

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.

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 VII – DÉPENSES PARTICULIÈRES

19. Dépenses de nature particulière

Certaines dépenses sont de nature particulière et sans être exhaustives, telles :

- Achats couverts par la petite caisse
- Assurance
- Électricité et entretien du réseau d'éclairage
- Chauffage
- Téléphone et cellulaire

- Internet
- Frais d'entretien et de location
- Frais de banque et les intérêts sur les emprunts
- Frais de déplacement
- Frais de matériel et d'équipement
- Immatriculation des véhicules
- Gaz propane, essence et diesel
- Liste des comptes approuvés
- Remboursements d'assurances
- Rémunération des fonctionnaires et des employés municipaux incluant les heures supplémentaires
- Remises des diverses retenues sur les salaires
- Rémunération des élus municipaux
- Dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base
- Règlement des comptes de tout employé lors de son départ
- Facture de la Sûreté du Québec
- Remboursements de permis ou de dépôt de garantie faisant l'objet d'un permis
- Remboursements de taxes
- Remboursements pour les frais de perfectionnement ou de congrès
- Inscription à une formation ou à un congrès
- Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de règlement fait en vertu d'une telle loi
- Quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra-municipaux
- Contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité

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.

20. Processus de contrôle

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 8 du présent règlement.

21. Situation imprévue

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.

SECTION VIII – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

22. Suivi et reddition de comptes budgétaires

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 13. 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.

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.

23. États financiers semestriels comparatifs

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 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.

24. Rapport des dépenses autorisées

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 responsable d'activité budgétaire 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.

SECTION VIII – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

25. Application du règlement à un autre organisme

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.

26. Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement no.17-16 intitulé «Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires».

27. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Laurier-Station,
M.R.C. de Lotbinière, ce 6 mai 2019

Mme Pierrette Trépanier
Maire

M Frédérick Corneau
Directeur général et secrétaire-trésorier

Laurier-Station
une ville à la campagne

AVIS PUBLIC

(AVIS DE PROMULGATION)

AVIS PUBLIC est par la présente donné par le soussigné, que le conseil municipal de Laurier-Station a adopté à sa séance ordinaire du 6 mai 2019, le règlement no.10-19 intitulé : « ***Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*** ». L'original de ce règlement est déposé à mon bureau dans les archives de l'hôtel de ville, où toute personne intéressée peut en prendre connaissance, aux heures d'ouverture de bureau.

Ce règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Donné à Laurier-Station,
ce 7e jour du mois de mai 2019

Frédérick Corneau
Directeur général, secrétaire trésorier

CERTIFICAT DE PUBLICATION (Article 420)

Je, soussigné, **FRÉDÉRICK CORNEAU**, directeur général de la municipalité de Laurier-Station, résidant à Thetford Mines, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié le présent avis en affichant une copie à chacun des endroits suivants, à savoir :

- **Site internet de la municipalité de Laurier-Station en date du 7 mai 2019**
- **Journal Express de Laurier (Édition de mai 2019)**

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 7e jour de mai 2019

Frédérick Corneau
Directeur général, secrétaire trésorier