



Règlements du Conseil de la Municipalité de Lac-Supérieur

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE LAC-SUPÉRIEUR

RÈGLEMENT NUMÉRO 2015-567

Règlement en matière 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 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 du premier alinéa 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'il y a lieu d'adopter un nouveau règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires afin de l'actualiser aux normes en vigueur actuelles.

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné lors de la session du 4 septembre 2015;

Par conséquent, il est

Proposé par : monsieur le conseiller, Marcel Ladouceur

Appuyé par : madame la conseillère, Luce Baillargeon

Et résolu unanimement

Qu'il soit statué et ordonné et il est par le présent règlement statué et ordonné ce qui suit, à savoir:

DÉFINITIONS :

Municipalité :	Municipalité de Lac-Supérieur
Conseil :	Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Supérieur
Directeur général :	Fonctionnaire principal que le conseil doit nommer et dont le rôle est habituellement tenu, d'office, par le secrétaire-trésorier en vertu des dispositions de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
Secrétaire-trésorier :	Officier que toute municipalité doit avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> ; 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.



Exercice : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année civile;

Politique de variations budgétaires: Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités d'amendement budgétaire : (Annexe A);

Règlement de délégation : Règlement 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 ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

Responsable d'activité budgétaire : Fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé à effectuer une dépense en vertu du règlement de délégation en vigueur et responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 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 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.

- 1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et secrétaire-trésorier ou tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

ARTICLE 2 – PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE 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 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée, après vérification de la disponibilité budgétaire, soit par le conseil, le directeur général et secrétaire-trésorier ou le responsable d'activités budgétaires, conformément au règlement de délégation en vigueur.

- 2.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'activités budgétaires est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activités budgétaires 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 les fins auxquelles ils sont affectés.



Règlements du Conseil de la Municipalité de Lac-Supérieur

ARTICLE 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

- 3.1 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 conformément au règlement de délégation en vigueur.
- 3.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activités budgétaires, le secrétaire-trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les modalités prévues à la politique de variations budgétaires (Annexe A).
- 3.3 Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas responsable d'activités budgétaires 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.
- 3.4 Le directeur général et le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement et de son application.

Le directeur général et 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.

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, chaque responsable d'activités budgétaires doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement imputées aux activités financières de l'exercice 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.

ARTICLE 5 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

- 5.1 Certaines dépenses sont de nature particulière (incompressibles), soit :
 - Les dépenses de consommation d'électricité, de gaz naturel et de télécommunications, lesquelles sont payées sur réception de facture;
 - Les dépenses inhérentes à la rémunération du conseil, à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ainsi que les dépenses inhérentes aux remises gouvernementales et autres remises de contribution d'employeur;
 - Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
 - Les quotes-parts des régies intermunicipales, de la MRC et des autres organismes;
 - Les provisions et affectations comptables;
 - Les dépenses reliées au remboursement de la dette (capital et intérêts) ainsi que les frais et intérêts au financement;
 - Tout engagement relatif à l'octroi de contrat dont la durée excède un (1) an ou l'exercice courant.
 - Cotisations annuelles, frais d'entretien, de location et essence.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'activités budgétaires 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.

- 5.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.
- 5.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux amendements budgétaires appropriés.

ARTICLE 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 6.1 Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur (Annexe A).

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le directeur général et secrétaire-trésorier à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter fonctions et ce par résolution.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par amendement budgétaire, le directeur général doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou amendé pour les crédits additionnels requis.

- 6.2 Comme 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 du conseil 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.

- 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*, 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 conformément au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur. Le rapport remis au conseil se traduit par la production de la liste des déboursés du mois effectués (liste des comptes payés et à payer).

ARTICLE 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 7.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, 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 : ABROGATION

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, le règlement 2011-502, règlement décrétant le règlement de contrôle et de suivi budgétaires et de délation de



Règlements du Conseil de la Municipalité de Lac-Supérieur

dépenses, ou toutes dispositions de tout règlement qui sont incompatibles avec celles ci-dessus édictés.

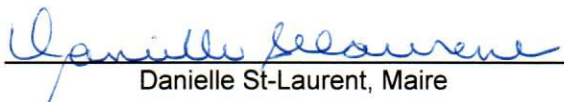
ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Donné à Lac-Supérieur, ce 2^e jour du mois d'octobre 2015.



Jean-Pierre Valiquette
Directeur général / Secrétaire-trésorier



Danielle St-Laurent, Maire

Avis de motion :	4 septembre 2015
Adoption du règlement :	2 octobre 2015
Affichage :	7 octobre 2015
Entrée en vigueur :	7 octobre 2015



ANNEXE A

POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de permettre aux responsables d'activités budgétaires d'effectuer des amendements budgétaires pour assurer la réalisation de leurs activités courantes de fonctionnement, conformément à leur budget respectif.

2. APPLICATION

- 2.1 Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif dans un poste budgétaire, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder aux amendements budgétaires qui assurent le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

- 1° dans un poste de dépense de la même activité que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires ;
 - 2° dans un poste budgétaire d'une activité faisant partie du budget du service sous sa responsabilité.
- 2.2 Toutefois, des amendements budgétaires peuvent être effectués par les responsables d'activités budgétaires dans la mesure où le montant total des transferts est de moins de cinq mille dollars (5 000 \$) et qu'il n'a pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.
- 2.3 Pour un amendement de plus de cinq mille dollars (5 000 \$) qui n'a pas pour effet de réduire les crédits au paiement des dépenses incompressibles, l'autorisation du directeur général doit être obtenue.
- 2.4 Tout amendement budgétaire qu'un responsable d'activité budgétaire peut effectuer conformément aux dispositions de l'article 2.1 doit faire l'objet d'une demande écrite, faite sur le formulaire requis, autorisée par le responsable d'activités budgétaires ou son supérieur immédiat, le cas échéant, et transmise au Service des finances et trésorerie pour traitement.
- 2.5 Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis (arrondi à la centaine) et le(s) poste(s) de dépense d'où proviennent les crédits. Elle doit aussi inclure les motifs qui justifient la demande de crédits additionnels.
- 2.6 Le trésorier procédera aux amendements budgétaires sur réception et validation des approbations requises.
- 2.7 Nonobstant les dispositions de l'article 2.1, le trésorier a le pouvoir de procéder à des amendements budgétaires affectant tout poste de dépense pour lesquels il possède des pouvoirs en vertu du règlement de délégation en vigueur, sans aucune limite quant aux sommes en cause.