



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CHESTERVILLE
MRC D'ARTHABASKA

RÈGLEMENT 220 N.S

Règlement 220 N.S DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES AINSI QUE LA DÉLÉGATION DE POUVOIR ATTRIBUÉE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

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 QUE le Conseil jugeait approprié de considérer un élargissement des pouvoirs et des obligations au poste de Directeur général et secrétaire trésorier (DG/ST) en se prévalant l'article 113 de la *loi sur les cités et villes* (LRQ., c.C-19), l'article 114 ainsi que ceux prévus aux paragraphes 1 à 8 de l'article 114.1 de cette loi au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2, 5 et 6 de l'article 212.1 du Code municipal;

ATTENDU QUE ce conseil juge approprié d'ajouter certains pouvoirs et obligations au poste de Directeur général et secrétaire trésorier;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une session régulière de ce conseil, soit le 4 juin 2018, à l'effet que le présent projet de règlement portant le numéro 220 N.S. et abrogeant les règlements numéros 138 N.S. et 211 N.S. serait soumis pour adoption;

ATTENDU QUE ce conseil croit opportun et nécessaire d'adopter ledit règlement;

Il est proposé par Madame Geneviève Campagna, appuyée par monsieur Lawrence Hall et résolu :

Que le règlement numéro 138 N.S. Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et le règlement numéro 211 N.S. déléguant le pouvoir de former un comité de sélection et d'en désigner les membres lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres pour l'adjudication d'un contrat soient abrogés;

Que le règlement portant le numéro 220 N.S., qui remplace les règlements numéros 138 N.S. et 211 N.S., 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.

DÉFINITIONS

- « Municipalité » : Municipalité de Chesterville.
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Chesterville.
- « Directeur général et secrétaire-trésorier, ou Directeur général ou Direction générale » : Désigne le fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir, tel que défini aux articles 179 et 210 du *Code municipal du Québec*. Ses pouvoirs et devoirs sont aussi définis à la section 9 du présent règlement.
- « 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.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 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.

Le présent règlement attribue également à la Direction générale des pouvoirs et devoirs généralement reconnus permettant ainsi à la personne désignée à ce poste d'exercer pleinement ces fonctions, conformément à l'*article 212.1 du Code municipal*.

Article 1.2

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

Article 1.3

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 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 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.

Article 2.2

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.

Article 2.3

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 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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 et selon la fourchette indiquée ci-dessous. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser des dépenses pour les autres fonctionnaires jusqu'à l'atteinte de sa propre limite indiquée ci-dessous.*

<i>Fourchette (dépense nette)</i>		<i>Autorisation requise</i>	
		<i>En général</i>	<i>Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels</i>
<i>0 \$</i>	<i>À 5 000 \$</i>	<i>directeur général</i>	<i>directeur général</i>

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. 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.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 %. Le directeur général et secrétaire trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et 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.

Article 4.2

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

Article 4.3

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 directeur général et secrétaire-trésorier, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

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.

Article 4.5

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 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.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et 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 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- *Contrats d'assurance*
- *Besoins en aide juridique et légale*
- *Convention d'employé(e)s*
- *Police*
- *Contributions MRC*
- *Frais de financement*

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

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 toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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 directeur général et 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 7.2

Tel que prescrit par 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. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont 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

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 7.3

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 directeur général et 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 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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.

SECTION 9 – POUVOIRS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Article 9.1

Le Directeur général et Secrétaire trésorier exerce tous les pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier prévus au Code municipal. Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2, 5 et 6 de l'article 212 de ce code, il exerce ceux prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes, l'article 114 ainsi qu'aux paragraphes 2, 5 et 8 de l'article 114.1 de cette Loi, à savoir :

- a. Le directeur général et secrétaire-trésorier a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général et secrétaire trésorier n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.
- b. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.
- c. Le directeur général et secrétaire-trésorier prépare le budget et le programme d'immobilisations de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité;
- d. Le directeur général et secrétaire-trésorier soumet au conseil ou à un comité nommé par ce dernier, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés;
- e. Sous réserve des pouvoirs du maire, le directeur général et secrétaire-trésorier veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.
- f. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser les déplacements d'employés municipaux à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Municipalité lorsque les disponibilités budgétaires le permettent;
- g. Le directeur général peut embaucher du personnel occasionnel, aux conditions de travail déjà acceptées par une convention d'employés, un contrat ou par approbation du Conseil municipal;
- h. Le directeur général peut demander des opinions juridiques, lorsque le besoin administratif le justifie.

SECTION 10 – LA FORMATION DE COMITÉ DE SÉLECTION LORS D'APPEL D'OFFRES POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS

Article 10.1

Le Conseil délègue à la Direction générale le pouvoir de former un comité de sélection tel que prévu à l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec* dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Article 10.2

Le comité doit être composé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal, et ce, pour tout contrat visé par l'article 936.0.1.2 du *Code municipal du Québec* qui nécessite l'adjudication après demande de soumission publique dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le Gouvernement ou pour toute demande de soumission publique sur invitation et ce, pour des services professionnels.

Article 10.3

Dans le cas où un citoyen participe au Comité de sélection, les services de celui-ci seront rémunérés de la manière suivante :

Rémunération de 100\$ pour l'exercice.

SECTION 11 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11.1

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

Article 11.2

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Mme Maryse Beauchesne
Maire

M. Daniel René
Directeur général et
secrétaire-trésorier