



**Municipalité de Sainte-Sabine**

**RÈGLEMENT NO 2018-10-404**

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES 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 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 projet du règlement 2018-10-404 a été déposé et qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 2 octobre 2018 par Thérèse Ménard Monty ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR JEAN-GUY COTE**

**APPUYÉ PAR MARC LASALLE**

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS PRÉSENTS**

Que le règlement numéro 2018-10-404 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

## **SECTION 1 - PRÉAMBULE**

1. Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## **SECTION 2 - DÉFINITIONS**

2. Dans le présent règlement, les mots et expressions suivantes signifient :

« Municipalité » :	Municipalité de Sainte-Sabine
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Sabine
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'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 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , 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 responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité du secrétaire-trésorier.

## **SECTION 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

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.

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

#### **SECTION 4 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

5. 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.
6. 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 au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **SECTION 5 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

7. 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 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 :

Modifié par 2020-03-415

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 5 000 \$	Directeur général, Secrétaire-trésorier	Conseil
5 000 \$	ou plus	Conseil	Conseil

- b) la délégation de vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant.
8. La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à trois pourcent (3%). Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le conseil.

## **SECTION 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

9. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou un officier autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le directeur général et secrétaire-trésorier doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.
10. Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 8, le directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 18.
11. Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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 le plus tôt possible le directeur général et secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

12. 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 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

13. 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.
14. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

15. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, 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 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

16. Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes, mais non limitative :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil ;
- Contrat pour les collectes des matières résiduelles destinées à l'enfouissement, au recyclage et au compostage ;
- Factures provenant de la RIGMRBM ;
- Traitement du recyclage ;
- Contrat de services ;
- Service de la dette et des frais de financement ;
- Sûreté du Québec ;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux ;
- Assurances ;
- Remises gouvernementales sur les salaires, les contributions à la CSST et, s'il y a lieu, les versements au régime de retraite et d'assurances collectives ;
- Factures de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 9-1-1 ;
- Factures d'électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité ;
- Frais de poste ;
- Fournitures de bureau ;
- Publication des avis municipaux requis par la loi ;
- Produits périssables (produits d'entretien ménager, d'hygiène, pour la trousse de secours, etc.).

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.

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

## **SECTION 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

18. Le directeur général et secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, 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.

19. Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier 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.

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.

20. 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.

## **SECTION 10 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

21. 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 et secrétaire-trésorier 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'observation des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## **SECTION 11 – ABROGATION**

22. Le présent règlement abroge, à toutes fin de droit, les règlements numéros 2007-09-297 et 2011-01-324.

## **SECTION 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

23. Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Signé à Sainte-Sabine, ce 5<sup>e</sup> jour de novembre 2018.

---

Laurent Phoenix, Maire

---

Chantal St-Germain,  
Directrice générale, secrétaire-trésorière

Avis de motion : 2 octobre 2018  
Dépôt du projet : 2 octobre 2018  
Adoption : 5 novembre 2018  
Avis public : 6 novembre 2018