

---

Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement

---

## Municipalité de Saint-Athanase

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

Dépôt :	3 février 2020
Avis de motion :	3 février 2020
Adoption :	2 mars 2020
Entrée en vigueur :	3 mars 2020

**MODIFIÉ PAR :**

- *Règlement R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase (Résolution # 2020-07-92)*

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

**PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT  
PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général de la Municipalité déclare que le règlement numéro R 196-2020 a pour objet de décréter les règles de contrôle et de suivi budgétaires applicables au conseil municipal et à la direction générale de la municipalité.

Ce règlement n'a aucune incidence financière pour la municipalité.

**ATTENDU QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), le Conseil doit, de façon à assurer une saine administration des finances de la municipalité, 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* (RLRQ, c. C-27.1), 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 ;

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

**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 pour l'adoption dudit règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire de ce conseil en date du 3 février 2020;

**ATTENDU QU'**il n'y a eu aucun changement entre le projet de règlement déposé et le règlement soumis pour adoption;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits, déclarent l'avoir lu, s'en disent satisfaits, et accordent une dispense de lecture;

**ATTENDU QUE** des copies dudit règlement sont mises à la disposition du public séance tenante;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain et résolu à l'unanimité des conseillers:

**QUE** le règlement numéro R 196-2020 soit adopté;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

**RÈGLEMENT NUMÉRO R 196-2020 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET ABROGEANT TOUS LES  
RÈGLEMENTS DE DÉLÉGATION ADOPTÉS ANTÉRIEUREMENT**

**SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

*Article 1.1*

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés 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 employé de la municipalité, y

---

## Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement

---

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.

### *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 de la municipalité doit 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 ou le directeur général et secrétaire trésorier autorisé conformément aux règles de

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

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

*Article 2.3*

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement. Il doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée.

**SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

*Article 3.1*

Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser et de contracter de la façon suivante :

- a) le directeur général et secrétaire-trésorier 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 les limites des enveloppes budgétaires suivantes :

• **directeur général et secrétaire-trésorier**      **5 000 \$**

- 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.

*Article 3.1.1*

*L'octroi de tout contrat identifié à l'article 3.1 du présent règlement est assujetti aux conditions suivantes :*

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

- a) *Les dispositions du présent règlement doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;*
- b) *Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité prévues au Règlement sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase portant le numéro R 201-2020 doivent être respectées, le cas échéant;*
- c) *Toute politique adoptée par le conseil doit être respectée;*
- d) *La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;*
- e) *En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 3.1 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :*
- i. un don, une subvention ou une aide financière;*
  - ii. la participation des employés cadres à leur congrès professionnel;*
  - iii. la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.*

---

R 201-2020, a. 44

*Article 3.2*

Sauf dans les cas des dépenses particulières énumérées à l'article 6.1 où il n'y a aucune limite, la limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice financier est fixée à 5%. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut, dans ces circonstances, effectuer les virements budgétaires appropriés.

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

*Article 3.3*

Une dépense urgente et nécessaire comme, à titre d'exemples, un bris à un équipement municipal, une défektivité électrique, des travaux de plomberie, etc., dépassant les limites prévues à l'article 3.1, doit être autorisée par le maire ou, en cas d'absence d'incapacité d'agir de ce dernier, par le maire suppléant après consultation par le directeur général et secrétaire-trésorier, soit par courriel, téléphone ou autrement. Cette dépense doit, lors de la séance du conseil suivant la date de la dépense effectuée, être entérinée par les membres du conseil.

**SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

*Article 4.1*

Toute dépense effectuée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits disponibles.

*Article 4.2*

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général et secrétaire-trésorier s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même lorsqu'il doit soumettre une dépense pour autorisation au Conseil.

*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 directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

*Article 4.4*

Un employé 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 par le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité, s'il en a reçu le mandat, ou si sa description de tâches le prévoit.

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

*Article 4.5*

Le directeur général et secrétaire-trésorier 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 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 DITES INCOMPRESSIBLES**

*Article 6.1*

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à faire les écritures nécessaires et à payer les charges ou factures, considérées comme dépenses incompressibles, relativement aux objets suivants :

- la rémunération et le traitement des élus et des employés municipaux ;
- les avantages sociaux et les charges sociales ;



---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- le remboursement des emprunts;
- les intérêts et les frais de banque;
- les immatriculations et les assurances des véhicules;
- les frais et honoraires légaux;
- les produits pétroliers et les combustibles;
- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication ;
- les dépenses de frais de poste ;
- les quotes-parts de la MRC et de la RIDT ;
- les sommes dues en vertu d'ententes inter-municipales ;
- les sommes dues en vertu de contrats de services ;
- les contrats de déneigements ;
- les primes d'assurances ;
- les fournitures de bureau ;
- les provisions et affectations comptables.

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.

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

*Article 6.3*

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, 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.

*Article 6.4*

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer la gestion des cartes de crédit *Visa Desjardins* que détient la municipalité. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut modifier au besoin les limites de crédit autorisées, les types d'achat permis ou d'autres conditions d'utilisation des cartes *Visa Desjardins*.

**SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

*Article 7.1*

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue aux articles 3.2. et 6.3, il 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 directeur général et 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.

---

**Règlement numéro R 196-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant tous les règlements de délégation adoptés antérieurement**

---

*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 dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des crédits engagés. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées plus de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

**SECTION 8 – ABROGATION DE RÈGLEMENT**

*Article 8.1*

Le présent règlement remplace et abroge tous les règlements de délégation adoptés antérieurement et, sans limiter la généralité de ce qui précède, plus particulièrement le règlement portant le numéro R 130-2017.

**SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

*Article 9.1*

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.