

**Règlement numéro 282-2020 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 QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance régulière du Conseil tenue le 6 avril 2020 par la conseillère Julie Grenier ;

**ATTENDU QUE** la conseillère Julie Grenier a présenté le projet de règlement numéro 282-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ;

**ATTENDU QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

**ATTENDU QUE** ce projet de règlement était disponible pour consultation auprès du responsable de l'accès aux documents, 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 445 du Code municipal ;

**ATTENDU QUE** des copies du règlement étaient à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance, conformément à l'article 445 du Code municipal ;

**À CES CAUSES :**

**Il est proposé par la conseillère Virginie Ashby,  
Appuyé par le conseiller Yannick Fecteau et il est résolu ;**

**QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ**, par règlement du conseil de la municipalité de Barnston-Ouest, et il est, par le présent règlement portant le numéro 282-2020, décrété ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## **DÉFINITIONS**

« Municipalité »	Municipalité de Barnston-Ouest.
« Conseil »	Conseil municipal de la Municipalité de Barnston-Ouest.
« 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 Code municipal du Québec.
« Secrétaire-trésorier »	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. 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 alinéa 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 responsable d'une enveloppe budgétaires qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire

## **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.

### **Article 1.2**

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

## **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 au règlement de délégation en vigueur, 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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 3.1**

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.

### **Article 3.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions identifiées à l'article 6.1 du présent règlement.

### **Article 3.3**

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.

#### **Article 3.4**

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 fonctionnaires et employés de la municipalité.

### **SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **Article 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.

#### **Article 4.2**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et 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.

#### **Article 4.3**

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 5 – DÉPENSES DE NATURE INCOMPRESSIBLES**

#### **Article 5.1**

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 :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil ;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères, sélectives et compostables ;
- 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 ;
- Immatriculation des véhicules routiers ;
- Assurances ;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST, et les versements au Régime de retraite ;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité ;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage ;

- Frais de poste.

Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 6 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 6.1**

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 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 6.2**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et 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.

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.

## **SECTION 7 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

### **Article 7.1**

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le droit d'autoriser toute dépense pour les services et honoraires professionnels se rapportant à l'administration courante, les frais de déplacement, de publicité et d'avis public, d'achat de fourniture de bureau en autant que l'autorisation d'autoriser une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

Le conseil délègue à l'inspecteur municipal le droit d'autoriser une dépense dans les postes budgétaires de voirie municipale, d'hygiène du milieu, d'urbanisme et zonage et visant la location de matériel, le nivelage, le nettoyage de fossé, l'achat de gravier, l'entretien et la réparation de ponceaux et les frais de déplacement en autant que l'autorisation d'autoriser une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

### **Article 7.2**

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 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 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 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'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## **SECTION 9**

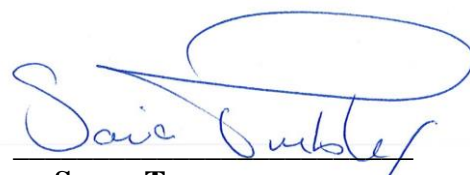
Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 86 Délégation de compétence de la part du conseil à la secrétaire-trésorière, adopté le 3 décembre 1990, le règlement numéro 96 Pour déléguer à l'inspecteur municipal le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, adopté le 5 avril 1993 et le règlement numéro 98 Pour augmenter à l'inspecteur municipal le pouvoir d'autoriser des dépenses à \$1,000.00, adopté le 7 septembre 1993.

## **SECTION 10 – ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et prend effet à compter du 4 mai 2020.



**JOHNNY FIZAR**  
Maire



**SONIA TREMBLAY**  
Secrétaire-trésorière

Avis de motion  
Adoption du règlement  
Avis public – entrée en vigueur

6 avril 2020  
4 mai 2020  
11 mai 2020