



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LOTBINIÈRE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GILLES

Projet final du règlement 565-19

Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

SÉANCE ORDINAIRE du Conseil municipal de la municipalité de Saint-Gilles, tenue le huitième (8^e) jour du mois de juillet 2019, à 20 h 00, à l'endroit ordinaire des délibérations du Conseil, auxquelles étaient présents :

LE MAIRE : Monsieur Robert Samson

LES CONSEILLERS :

Monsieur Gérard Grondin
Monsieur Bruno Montminy
Madame Patricia St-Hilaire
Madame Carole Dubois
Monsieur Yvan Champagne
Monsieur Jimmy Richard

Tous membres du conseil et formant quorum.

- CONSIDÉRANT QUE :** En vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le Conseil municipal doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;
- CONSIDÉRANT QUE :** Ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépense ou le type de dépenses projetées;
- CONSIDÉRANT QUE :** En vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du C.M., 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;
- CONSIDÉRANT QUE :** En vertu de l'article 961 du C.M., un règlement ou une résolution du Conseil municipal 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;
- CONSIDÉRANT QUE :** En vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du C.M., 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;



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

- CONSIDÉRANT QUE :** L'article 176.4 du C.M., et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil municipal aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;
- CONSIDÉRANT QUE :** L'avis de motion du présent règlement a été donné par M. Bruno Montminy lors d'une séance du Conseil tenue le 8 avril 2019;
- CONSIDÉRANT QUE :** Par la résolution 2019-06-141, le projet 1 a été déposé à la séance du 10 juin 2019;
- CONSIDÉRANT QUE :** Une demande de dispense de lecture est faite, tous ayant reçu copie dudit projet 1 du règlement;
- CONSIDÉRANT QUE :** Sur proposition de M^{me} Carole Dubois, appuyé par M. Yvan Champagne, le projet final du règlement suivant, portant le numéro 565-19 qui remplace et abroge le règlement 360-08, est déposé à l'unanimité à la séance ordinaire du conseil du 8 juillet 2019.

Article 1

Le présent règlement est intitulé :

« Règles de contrôle et de suivi budgétaires »;

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

Article 2

Définitions

Municipalité – Municipalité de Saint-Gilles

Conseil – Conseil municipal de Saint-Gilles

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 C.M.

Secrétaire-trésorier – Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du C.M.. Il exerce 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 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.

Article 3

Section 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

- a) Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité de Saint-Gilles doivent suivre;
- b) 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;
- c) Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

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

Article 1.3

- a) De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil municipal se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du C.M.

SECTION

2

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

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 :

- a) L'adoption par le Conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil municipal 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

- a) Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil municipal, 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.

Article 4

SECTION 3

DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Le Conseil municipal 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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou le contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Entre 0 \$ et 1 000 \$	- Responsable des activités budgétaires
	- Directeur des Loisirs
	- Directeur des Premiers Répondants
	- Contremaître aux infrastructures



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

Entre 0 \$ et 3 000 \$	- Responsable de la bibliothèque
	- Chef du Service des incendies
	- Direction général

Tout montant supérieur doit être accordé par résolution ou règlement émis par le Conseil municipal.

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat de cette nature doit être autorisé par une résolution du Conseil municipal. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) Lorsque le Conseil municipal délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du C.M. à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité de Saint-Gilles 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

- a) La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée entre 3% et 10% pour les postes budgétaires de moins de 10 000 \$;
- b) La direction générale est autorisée à effectuer des virements budgétaires entre les postes d'un même secteur d'activité;
- c) Cette autorisation de virement n'est pas valide pour les postes dits « incompressibles ». Une résolution doit obligatoirement informer le Conseil municipal de cette imputation.

Article 3.3

- a) Les méthodes de paiement des différentes factures peuvent et doivent s'établir selon les nouvelles dispositions technologiques dont dispose la municipalité, sauf pour les incompressibles à l'article 6.1 qui sont payés sans attente. Nonobstant la méthode, la liste des comptes à payer démontre chaque élément inscrit à cette nomenclature:

▶ Transactions par transferts électroniques – Le transfert est effectué après l'autorisation par résolution du CAP mensuel et élimine l'émission de chèque;

▶ Transactions par carte de crédit – Émission d'une carte de crédit avec une limite de 10 000 \$. Plusieurs fournisseurs exigent des paiements par carte de crédit et la municipalité transige de plus en plus par le biais d'Internet. De plus, certains organismes gouvernementaux offrent un rabais lors de transaction par carte de crédit. Tous les mois le relevé de compte est déposé à l'article 07.01 CAP (Comptes à payer) pour vérification par les membres du Conseil.

▶ Transactions par chèque – Méthode traditionnelle qui demeure en place;

▶ Transactions en argent comptant par le biais de petite caisse

- 1) Petite caisse au bureau municipal – 250.00 \$;
- 2) Petite caisse au restaurant – 2 500.00 \$;
- 3) Petite caisse au magasin de sports – 50.00 \$
- 4) Petite caisse aux loisirs – 50.00 \$

Les transactions par petite caisse exigent un rapport distinct et que le montant de base soit toujours disponible. Il y a aussi des petites caisses aléatoires mais nécessaires dans le cadre d'activités spécifiques comme le Tournoi de Billards-Dards, la Fête de la Pêche, etc.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

SECTION 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 4.1

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

Le 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 municipal.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur générale 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 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 secrétaire-trésorier ou le directeur générale le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en l'article 7.1.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas 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, de concert avec le 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 6

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 être autorisée par une résolution et faire l'objet d'une



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant et à venir.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le 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.

Article 7

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière et nommées « Incompressibles », telles :

La rémunération des élus	Établit par un règlement.
La rémunération des employés	Établit par un contrat, une entente et/ou une résolution de travail.
Les retenues à la source	Établit par les paliers gouvernementaux provincial et fédéral.
Les parts de l'employeur	Référence à un contrat, une entente ou une résolution de travail.
Assurances collectives	Référence à un contrat, une entente ou une résolution de travail.
Frais de déplacement	Référence à un contrat, une entente ou une résolution de travail.
Frais bancaires	Référence aux transactions automatisées ou non.
Le service de la dette et frais de financement	Référence à un emprunt.
Frais de poste et de livraison	Référence à Postes Canada et aux fournisseurs de livraison de colis.
Quote-Part et contribution municipale à des organismes « Supralocal »	Établit par une résolution pour différents organismes dont la MRC, Réseau Biblio, OMH, RIGMRB, Sûreté du Québec.
Remboursement de taxes	Établit par les paliers gouvernementaux provincial et fédéral.
Assurances responsabilités	Établit par une résolution.
Électricité, huile à chauffage, propane, essence	Établit par le marché économique avec peu de possibilité de connaître d'avance les taux réels de l'année à venir.
Téléphonie, Internet	Établit par une résolution.

- a) Assurances responsabilités / Établit par une résolution;
- b) Électricité, Huile à chauffage, Propane, Essence / Établit par le marché économique avec peu de possibilité de connaître d'avance les taux réels de l'année à venir;
- c) Téléphonie, Internet / Établit par une résolution;

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.

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 dépenses aux



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles

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 entente de travail, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

Article 8

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 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 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 secrétaire-trésorier de la municipalité de Saint-Gilles doit en informer le Conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption, une demande d'utiliser des fonds autre ou une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Le secrétaire-trésorier dépose, en juin et en octobre 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 municipal ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

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 eux 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 C.M., 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 dans le cadre de la délégation de pouvoir permise à l'article 3.1. Ce rapport consiste en une liste des déboursés effectués. Il doit comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Article 9

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.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Saint-Gilles


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 7

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi à la suite de l'adoption du projet final à une séance ultérieure.

DONNÉ à Saint-Gilles, ce 8^{ième} jour du mois de juillet 2019.


ROBERT SAMSON, maire


SANDRA BÉLANGER
Directrice générale / secrétaire-trésorière