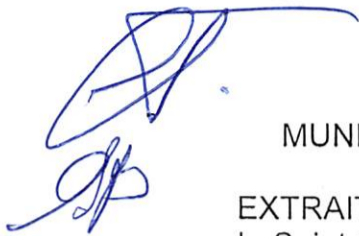


MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉVARISTE-DE-FORSYTH

495, rue Principale
Saint-Évariste-de-Forsyth
G0M 1S0
Tél.: (418) 459-6488
Télec.: (418) 459-6268



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE BEAUCE-SARTIGAN
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉVARISTE-DE-FORSYTH

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL d'une session spéciale du Conseil Municipal de Saint-Évariste-de-Forsyth tenue au lieu ordinaire des sessions du dit Conseil mercredi le 12 décembre 2007 à 20.00 heures. Et sont présents :

Martine Giguère
Germain Paquet
Carole Rouleau

Marie-Claude Beaudry
Lachance Maurice
Paulette Lessard

Formant quorum sous la présidence du maire Gaétan Bégin.
Claude Poulin directeur général / secr.-trés. est aussi présent.
Yvan Beaudoin inspecteur municipale est aussi présent.

3 déc, 07-39

AVIS DE MOTION POUR RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉVARISTE-DE-FORSYTH ET DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR D'AUTORISATION DE DÉPENSES

La conseillère Carole Rouleau, donne avis de motion à l'effet qu'il sera présenté lors d'une séance ultérieure, un règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la municipalité de Saint-Évariste-de-Forsyth et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autorisation de dépenses. Une demande de dispense de lecture est acceptée par les membres du conseil vu qu'ils ont reçu une copie du règlement selon l'article 445 du C.M.

Signé : Gaétan Bégin Maire
Claude Poulin dir. gén. / secr.-trés.

Vraie copie conforme



.....
CLAUDE POULIN DIR. GÉN. / SECR.-TRÉS.



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE BEAUCE-SARTIGAN
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉVARISTE-DE-FORSYTH

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL d'une session régulière du Conseil Municipal de Saint-Évariste-de-Forsyth tenue au lieu ordinaire des sessions du dit Conseil lundi le 7 janvier 2008 à 19 h 30 heures. Et sont présents :

Martine Giguère
Germain Paquet
Carole Rouleau

Marie-Claude Beaudry
Lachance Maurice
Paulette Lessard

Formant quorum sous la présidence du maire Gaétan Bégin.
Claude Poulin directeur général / secr.-trés. est aussi présent.
Yvan Beaudoin inspecteur municipale est aussi présent.

7 janv. 08-4

R È G L E M E N T 1-2008

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉVARISTE-DE-FORSYTH ET DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR D'AUTORISATION DES DÉPENSES

Attendu qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal, 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, 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, un règlement ou une résolution du conseil autorisant 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 les dispositions des articles 176.4 et 961.1 du Code municipal concernant les modalités de reddition de comptes au conseil ainsi que celles concernant la délégation à certains fonctionnaires du pouvoir d'autoriser des dépenses;

Attendu que le présent règlement vise à se conformer aux récentes modifications législatives et à assurer une saine gestion des deniers publics par la mise en place de méthodes efficaces de contrôle et suivi budgétaires;

Attendu qu'une avis de motion à été donné le 3 décembre 2007;

Il est proposé par Maurice Lachance et résolu unanimement que le règlement 1-2008 soit, et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

SECTION 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires concernés de la **Municipalité de Saint-Évariste-de-Forsyth** (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 de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général / secrétaire-trésorier, ainsi que tout autre fonctionnaire concerné de la municipalité, doivent suivre.

Article 1.3

Le règlement 3-1992 et 5-2007 de la municipalité de Saint-Évariste-de-Forsyth, déléguant au secrétaire trésorier et directeur général / secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, **est abrogé**.

La section 3 du présent règlement établit les nouvelles règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil accorde à certains fonctionnaires de la municipalité en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal.

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, le comité des finances ou par un fonctionnaire autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 5, et ce après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire de la municipalité, concerné par le présent règlement, est responsable d'appliquer et de respecter celui-ci. 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 (par facture):

a) Les personnes occupant les fonctions ci-après énumérées peuvent 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 leur responsabilité:

- Directeur général et secrétaire-trésorier

✓ Dans tous champs de compétence

1 500\$

b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis pour 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 de la municipalité, qui n'est pas un salarié, le pouvoir d'engager un employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par service regroupant une même catégorie de postes budgétaires au cours d'un exercice est fixée à 10%. Le directeur général / secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Il doit faire rapport de ces virements budgétaires au comité des finances.

SECTION 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, tout fonctionnaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par l'article 3.2, le fonctionnaire concerné doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

Article 4.3

Un fonctionnaire qui n'occupe pas l'un des postes énumérés à l'article 3.1-A 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 tel fonctionnaire doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup son supérieur immédiat et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

Le directeur général / 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 / secrétaire-trésorier et la secrétaire-trésorière adjointe doivent s'assurer que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires 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, tout fonctionnaire identifié à l'article 3.1 doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

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

SECTION 6 DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1


Certaines dépenses sont de nature particulière, dû à leur caractère dit « incompressible », à titre d'exemple et de façon non limitative:

- 1) Le versement de la rémunération des membres du conseil, tel que prévu aux avis et règlements;
- 2) Le paiement des salaires des employés municipaux, tel que prévu aux ententes de travail ou résolutions d'embauche;
- 3) Le paiement des remises et des contributions de la municipalité, à titre d'employeur, imposées par les Lois provinciale et fédérale;
- 4) Le paiement de factures pour les services téléphoniques et d'électricité, huile à chauffage, CSST, quotes-parts M.R.C., Police Provincial, essence et diésel.
- 5) Le paiement des frais d'immatriculation des véhicules moteurs appartenant à la municipalité;
- 6) Les paiements découlant d'un engagement contractuel approuvé préalablement par le conseil conformément à la Loi;
- 7) Les paiements découlant d'engagements vis-à-vis la M.R.C. de Beauce-Sartigan, la Régie Intermunicipale du Comté de Beauce-Sud (déchets), le Gouvernement du Québec;
- 8) Les paiements qui doivent être effectués en vertu d'un contrat de location d'équipement dûment approuvé préalablement par résolution ou règlement du conseil;
- 9) L'achat de timbre-poste et autres frais de poste ou de transport;
- 10) La location d'un coffret de sécurité;
- 11) Les obligations créées par le service de la dette, et prévues au budget annuel (remboursement du capital et des intérêts) et autres frais bancaires;

12) Le paiement des frais de déplacement, repas, hébergement ou autres frais de représentations autorisés par le conseil et respectant la politique administrative municipale à cet effet;

13) Le paiement des honoraires de vérification, de services juridiques notariés, des honoraires d'ingénieur ou autres professionnels concernant des dossiers approuvés préalablement par le conseil;

14) Le paiement des salaires et factures engagés par le président d'élection, tel que prévu par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités;

 15) Les baisses d'évaluation.

16) Inspection et mise à jour d'extincteurs, système d'alarme incendie, feu, sorties de secours, trousse de premier soin ou autres selon les besoins dans tous les bâtiments, véhicules de la municipalité. Les versements de l'entente du service incendie avec La Guadeloupe. Le paiement des factures de vidange de fosses septiques par la M.R.C.

Le directeur général / 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 / secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés ou recommander tout autre moyen de financement au conseil.

SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout fonctionnaire concerné doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur immédiat, accompagnée s'il y a lieu d'une recommandation de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général / 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 ou d'affectation de surplus pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Comme prescrit par l'article 176.4 du Code municipal, le directeur général / secrétaire-trésorier doit, minimalement, au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une session du conseil, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

SECTION 8 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et des Régions, 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 / 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 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

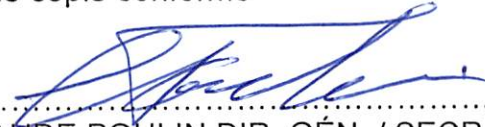
Avis de motion , 3 décembre 2007

Adoption, 7 janvier 2008

Avis de publication 8 janvier 2008


Signé : Gaétan Bégin Maire
Claude Poulin dir. gén. / secr.-trés.

Vraie copie conforme



.....
CLAUDE POULIN DIR. GÉN. / SECR.-TRÉS.

AVIS PUBLIC



Est par la présente donné par le directeur général / secrétaire-trésorier que le Conseil municipale de Saint-Évariste-de-Forsyth a adopté et décrété le règlement no 1-2008 décrétant **DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉVARISTE-DE-FORSYTH ET DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR D'AUTORISATION DES DÉPENSES**

Que ce règlement entrera en vigueur selon la loi.

Donné ce 8 ième jour janvier 2008.



.....
CLAUDE POULIN DIRECTEUR GÉNÉRAL / SECR.-TRÉS.

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, Claude Poulin, résidant à Saint-Évariste de
Forsyth, *dir. gen. secr. tris.*, certifie sous mon serment
Qualité officielle

d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant une copie près de la
porte principale de l'église, une copie à l'entrée du bureau du directeur
général / secr.-très. le... *8ième*... jour de... *Janvier*... 200*8*
entre... *9*... et... *12*... heure de l'*avant*-midi.

et 220 circulaires postales, à chaque numéro civique du territoire.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat,

ce... *8ième*... ième jour de... *Janvier*... deux
mille... *huit*

Signé

Claude Poulin, dir. gen. secr. tris.
nom et titre

