

**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DU ROCHER-PERCÉ
MUNICIPALITÉ DE PORT-DANIEL-GASCONS**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-11
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'avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné à la séance de ce conseil tenue le 14 août 2017 ;

ATTENDU QU'un projet du présent règlement a été adopté lors de la séance du conseil tenue le 14 août 2017 ;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil deux (2) jours juridiques avant 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 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Annie Anglehart, appuyé par monsieur Gaétan Delarosbil et résolu :

QUE le règlement portant le numéro 2017-11 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

- « Municipalité » : Municipalité de Port-Daniel–Gascons
- « Conseil » : Le conseil municipal de la Municipalité de Port-Daniel–Gascons
- « 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.
- « Directeur général adjoint » : Le secrétaire-trésorier adjoint, le cas échéant, est d'office le directeur général adjoint. Au cas de vacance ou d'absence dans la charge du directeur général, le directeur général adjoint doit exercer les devoirs de cette charge jusqu'à ce que la vacance ou l'absence soit remplie.
- « Secrétaire-trésorier adjoint » : Officier nommé par le conseil municipal en vertu de l'article 184 du *Code municipal du Québec*, qui peut exercer tous les devoirs de la charge du secrétaire-trésorier avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges. Au cas de vacance ou d'absence du secrétaire-trésorier, le secrétaire-trésorier adjoint doit exercer les devoirs de cette charge jusqu'à ce que la vacance ou l'absence soit remplie.
- « Directeur des travaux publics » : Fonctionnaire ou employé à qui la municipalité délègue la responsabilité du transport, de l'hygiène du milieu et de la fourrière sans le rendre responsable de ces budgets.
- « Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confié. Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'enveloppe globale budgétaire. Au cas de vacance ou d'absence du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint sera responsable de l'enveloppe globale budgétaire jusqu'à ce que la vacance ou l'absence soit remplie.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- « Fonctions » : Regroupement des dépenses de fonctionnement. Ex : Administration générale, sécurité publique, transport, hygiène du milieu, santé et bien-être, aménagement, urbanisme et développement, loisirs et culture, frais de financement et autres activités financières.

« Activités » : Regroupement de dépenses faisant partie d'une fonction. Ex. : Administration générale comprend les activités suivantes : Conseil, application de la loi, gestion financière et administrative, greffe, évaluation, gestion du personnel et autres.

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 directeur général et secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent 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 des 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 et 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 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.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Le conseil municipal remplace le règlement de délégation de pouvoir aux fonctionnaires et employés municipaux numéro 2007-03 par ce qui suit :

Le conseil délègue son pouvoir d'administration 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 du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette	Autorisation requise
En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$ à 3 000 \$	Directeur des travaux publics
0 \$ à 5 000 \$	Directeur général/ Secrétaire-trésorier
5 001 \$ ou plus	Conseil

- 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) tout engagement de crédit dépassant 5 000 \$ doit être autorisé au préalable par le conseil municipal, exception faite des dépenses imprévisibles, urgentes et indispensables au bon fonctionnement de la municipalité ;
- d) 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 3.2

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer des virements budgétaires jusqu'à 100% à l'intérieur de l'enveloppe d'une activité budgétaire et jusqu'à 100% à l'intérieur d'une fonction budgétaire. La limite de variation budgétaire permise entre les fonctions budgétaires au cours d'un exercice est fixée à 3%.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

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

Article 4.2

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

Article 4.4

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit, sauf le directeur des travaux publics. 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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

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 fonctionnaires et 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

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunications ;
- salaires des employés et des élus municipaux et contributions de l'employeur ;
- dépenses reliées aux conditions de travail ;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- remises gouvernementales ;
- essence, huile diesel et lubrifiants ;
- immatriculation des véhicules ;
- intérêts sur emprunt et frais de banque ;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- les dépenses reliés au service de la dette ;
- les dépenses reliées aux engagements pris en vertu de contrats ;
- publicité ;
- frais de réception ;
- les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales.

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.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle entente de travail, 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 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2, il procède à un virement budgétaire.

Si la variation ne peut se résorber par virement budgétaire, 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 7.2

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.

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 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).

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 par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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.

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 adaptés applicables.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9

Ce présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE À PORT-DANIEL–GASCONS, CE 11 SEPTEMBRE 2017