

RÈGLEMENT NUMÉRO 66-16

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés du Conseil 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 du Conseil 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 financier courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier doit suivre.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu du premier alinéa de l'article 165.1 du Code municipal.

ARTICLE 2 : PRINCIPE DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement du Conseil 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 réserves financières ou du fonds de roulement, le cas échéant.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un officier autorisé conformément aux règles de délégation de la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé du Conseil est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

ARTICLE 3 : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 3.1

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

- a) le directeur général peut autoriser des dépenses et contracter au nom du Conseil à la condition de n'engager ainsi le crédit du Conseil que pour l'exercice financier courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. Toutefois, le montant maximum de toute dépense ainsi autorisée par le directeur général ne peut excéder dix mille dollars (10 000 \$), taxes en sus;

- b) la délégation au directeur général ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice financier 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) un fonctionnaire ou employé autre que le directeur général 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 résolution du Conseil ou par autorisation expresse et écrite du directeur général et en conformité aux paramètres prévus aux alinéas a) et b).

ARTICLE 4 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil, 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 financier 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

Sauf pour les dépenses prévues au budget qui ont fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, le secrétaire-trésorier doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le secrétaire-trésorier doit suivre les procédures prévues à l'article 6.1.

Article 4.4

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 du règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général 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 du Conseil.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER COURANT

Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice financier 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 financier, 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 6 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Le secrétaire-trésorier doit informer le Conseil de tout écart budgétaire défavorable qu'il a constaté ou anticipé et lui présenter une demande de virement budgétaire. Si nécessaire, il doit soumettre pour adoption par le Conseil une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal, le 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 du Conseil.

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 d'août. 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.

Article 6.3

Le 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 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.

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 7.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ LE 19 MAI 2016

Bernard Roy
directeur général et secrétaire-trésorier

Gilles Plante
préfet