

Maire _____
Greffier-trésorier _____

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES

RÈGLEMENT NUMÉRO 375

EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES ET DE
DÉLÉGATION DE POUVOIR DE DÉPENSER.

=====

CONSIDÉRANT la résolution 23-06-05 – *Adoption du règlement numéro 375 en matière de contrôle et de suivis budgétaires et de délégation de pouvoir de dépenser* (séance ordinaire du 13 juin 2023);

CONSIDÉRANT QUE le maire Shawn Campbell a exercé son droit de veto prévu à l'article 142 du Code municipal concernant la résolution précitée;

CONSIDÉRANT QUE cette disposition du Code prévoit, dans un tel cas, que la décision doit être à nouveau soumise, à la prochaine séance du conseil, ou, après avis, à une séance extraordinaire, pour reconsidération par celui-ci;

CONSÉQUEMMENT,
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond
ET RÉSOLU,

QUE le règlement numéro 375 en matière de contrôle et de suivis budgétaires et de délégation de pouvoir de dépenser soit adopté et qu'il soit statué et décrété tel que dans la résolution 23-06-05 et tel que reproduit dans les pages suivantes :

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le conseil municipal peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité qu'un tel règlement soit adopté ;

CONSIDÉRANT 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

Maire

Greffier-trésorier

comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Jean Giroux-Gagné lors de la séance du conseil tenue le 17 janvier 2023 et qu'un projet de règlement a été déposé pour fins de présentation lors de la même séance ;

*EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond,
ET RÉSOLU*

QUE le règlement portant le numéro 375 soit adopté et qu'il soit statué et décrété tel que dans les pages suivantes :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

DÉFINITIONS

« Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

« Règles de délégation » : Règles prévues dans un règlement 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, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

« Responsable d'activités budgétaires » : Employé-cadre de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée par le directeur général.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire 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 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 et greffier-trésorier et les responsables d'activités budgétaires de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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*

Maire

Greffier-trésorier

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 directeur général et greffier-trésorier ou un responsable d'activités budgétaires 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.

Le responsable d'activités budgétaires 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 DE POUVOIR D'AUTORISATION DE DÉPENSER

Article 3.1

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

a) le responsable d'activités budgétaires 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 de l'enveloppe budgétaire 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 2 000 \$	Responsable d'activités budgétaires	Directeur général
0 \$	à 5 000 \$	Directeur général	Conseil
5 000 \$	et plus	Conseil	Conseil

b) Une dépense qui excède la limite prévue dans le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée.

c) 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 alors soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 4.1

Maire

Greffier-trésorier

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de 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 greffier-trésorier en début d'exercice, le responsable d'activités budgétaires doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le directeur général et greffier-trésorier, des dépenses en cours d'exercice.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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.

Article 4.5

Le directeur général et greffier-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 greffier-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 responsable d'activités budgétaires doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier 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 incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et greffier-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

Maire

Greffier-trésorier

- *Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;*
- *Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;*
- *Contrat de services;*
- *Obligations contractuelles déjà autorisées par le conseil;*
- *Service d'aqueduc;*
- *Service de la dette et des frais de financement;*
- *Quote-part de la Sûreté du Québec;*
- *Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;*
- *Immatriculation des véhicules routiers;*
- *Carburant des véhicules;*
- *Primes d'assurances;*
- *Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST, et les versements au régime de retraite;*
- *Téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;*
- *Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;*
- *Frais de poste, frais de publication d'avis, télécopieur, papeterie et fourniture de bureau ;*
- *Frais de cour municipale et juridiques ;*
- *Remboursement de taxes municipales en lien avec la tenue du rôle d'évaluation ou lors de trop-perçu.*

Article 6.2

Bien que les dépenses 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 et greffier-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

Le responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget. Il doit justifier ou expliquer par écrit au directeur général et greffier-trésorier tout écart budgétaire 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 directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et soumettre ses recommandations.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Maire

Greffier-trésorier

Dans le second état comparatif, 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, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale 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 greffier-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des déboursés effectués. Le rapport déposé au conseil doit comprendre au moins tous les déboursés précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – RÉGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

Article 8.1

Le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différentes lois et règlements régissant la Municipalité.

Article 8.2

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses faites en vertu du présent règlement, le conseil municipal possède toujours son droit à l'exercice desdits pouvoirs d'autorisation.

SECTION 9 – ABROGATION

Article 9.1

Le présent règlement annule et remplace le règlement numéro 295 portant sur les règles de contrôle et suivi budgétaire.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maire

Directeur général et greffier-trésorier

<i>Avis de motion :</i>	<i>17 janvier 2023</i>
<i>Dépôt du projet de règlement :</i>	<i>17 janvier 2023</i>
<i>Adoption du règlement :</i>	<i>11 juillet 2023</i>
<i>Publication :</i>	<i>12 juillet 2023</i>
<i>Entrée en vigueur :</i>	<i>12 juillet 2023</i>