MUNICIPALITÉ

SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

685-2021 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT 579-2015 RELATIF AUX RÈGLES DE CONTRÔLES ET SUIVIS BUDGÉTAIRES

MUNICIPALITÉ

SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Michel-des-Saint veut actualiser sa politique de règles de contrôles et de suivis budgétaires.

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné à la session régulière tenue le 19 juillet 2021.

MUNICIPALITÉ

SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

ARTICLE 1 -- APPLICATION

Le présent règlement abroge le règlement 579-2015 et tout autre règlement en vigueur concernant le même sujet.

ARTICLE 2 - TERMINOLOGIE

« Municipalité» :	Municipalité de Saint-Michel-des-Saints
« Conseil » :	Conseil municipal de Saint-Michel-des-Saints
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 210 du Code municipal.
« Secrétaire-trésorier » :	Officier qui occupe les fonctions prévues au Code municipal.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er 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 - OBJECTIFS

La présente politique établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, elle 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.

La présente politique 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 ainsi que 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.

De plus, la présente politique établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne.

ARTICLE 4 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1.

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 4.2.

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 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 4.3.

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter la présente politique en ce qui le concerne et la respectée 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.

MUNICIPALITÉ

SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

ARTICLE 5 - POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 5.1.

Le conseil 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 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**
De 1 $ à 1 500 $	Directeur du service	Direction générale
De 1 501 $ à 5 000 $	Direction générale ou Trésorerie	Direction générale
5 001 $ à 20 000 $	Conseil municipal (résolution)	Direction générale et maire
20 001 $ et plus	Conseil municipale (résolution)	Conseil municipale (résolution)

(*) montant global par commande.

Article 5.2.

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 %. Le secrétaire-trésorier doit effectuer les transferts budgétaires appropriés en accord avec la Direction générale.

ARTICLE 6 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 6.1.

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.

Article 6.2.

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 général 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 6.3.

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

Article 6.4.

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit.

Dans le cas d'une situation d'urgence (sécurité incendies, sécurité publique et civile), un directeur de service doit encourir une dépense sans autorisation, il doit immédiatement en aviser la direction générale par téléphone ou courriel et remettre les relevés, factures ou reçus en cause au secrétaire trésorier le prochain jour ouvrable.

Article 6.5.

La Direction générale, 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 de la présente politique par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 7.1.

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.

MUNICIPALITÉ
SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

Article 7.2.

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 8 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 8.1.

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

a) les comptes de services d'utilités publiques; (électricité, gaz, téléphone, câble, Internet, radio mobile, etc.);
b) les comptes d'achat d'essence, diesel, mazout, propane sur carte de crédit municipale;
c) les salaires ainsi que les remises de diverses retenues sur les salaires aux termes des lois provinciales et fédérales;
d) les frais de poste et de messagerie;
e) les droits d'immatriculation des véhicules;
f) le remboursement de la petite caisse (comptoir) ;
g) les frais de déplacement et le remboursement des dépenses diverses dues aux employés et membres du conseil conformément aux politiques de remboursement de frais de déplacement;
h) le paiement des taxes perçues au nom du gouvernement fédéral et provincial;
i) les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par résolution ou règlement du conseil;
j) les loyers d'équipement, de machinerie, de bâtiments et de terrains;
k) les frais reliés aux cours de formation initialement prévus au budget;
l) les frais inhérents aux ententes inter municipales et de services conclus par règlement ou résolution de la Municipalité;
m) le paiement des quotes-parts imposées à la Municipalité par la MRC qui la dessert.

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 8.2.

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 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 9 du présent règlement.

Article 8.3.

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux transferts budgétaires appropriés, en accord avec la Direction générale le cas échéant.

ARTICLE 9 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 9.1.

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 5.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le 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 une appropriation de surplus pour les crédits additionnels requis.

Article 9.2.

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 de la Municipalité.

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 de mai. 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.

MUNICIPALITÉ
SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

ARTICLE 10 - ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 10.1.

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 de la présente s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

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 jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

Article 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et après avoir reçu toutes les approbations requises, le cas échéant.

Adopté à Saint-Michel-des-Saints ce 16e jour d'août 2021

_____	_____
Réjean Gouin	Sébastien Gariépy
Maire	Directeur général et secrétaire trésorier

Avis de motion : 19 juillet 2021
Dépôt projet de règlement : 19 juillet 2021
Adoption règlement : 16 août 2021
Avis de promulgation : 23 août 2021