

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-HONORÉ-DE-SHENLEY**

**AVIS DE MOTION**

Le conseiller Monsieur donne un avis de motion pour l'adoption d'un règlement décrétant les règles de contrôle des dépenses.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 65-2007**

---

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE  
DES DÉPENSES**

---

- ATTENDU QUE** 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 QU'** 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;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Monsieur , appuyé par Monsieur et résolu à l'unanimité d'adopter le Règlement # 65-2007 intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle des dépenses » et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **DÉFINITIONS :**

« Activité budgétaire » :	Tout service de la Municipalité détaillé dans les prévisions budgétaires et correspondant à une fonction budgétaire ou à une activité particulière de cette fonction
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Honoré-de-Shenley
« Directeur général/ Secrétaire-Trésorière » :	Fonctionnaire principal de la Municipalité et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année
« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Honoré-de-Shenley
« Responsable de l'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui est confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct

#### **SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

##### **Article 1.1**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil et tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

##### **Article 1.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général/secrétaire-trésorier et les responsables d'activités budgétaires doivent suivre, conformément à ce que prévoit le Code municipal du Québec.

##### **Article 1.3**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir de dépenser que le conseil se donne afin d'assurer le bon déroulement des activités municipales.

#### **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 affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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 ou un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **Article 2.3**

Le conseil, de même que 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 des dépenses et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER**

### **Article 3.1**

Dans le cadre des opérations régulières de la Municipalité, les employés-cadres suivants sont responsables des enveloppes budgétaires attribuées à leurs services et sont autorisés à effectuer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement des différentes activités et à l'entretien des immeubles et des équipements sous leur responsabilité respectives :

- le directeur du Service des incendies
- Chef d'équipe

Le directeur général/secrétaire-trésorier est également autorisé à effectuer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

Cependant, l'engagement de personnel par le directeur général/secrétaire-trésorier n'est autorisé que s'il est fait pour du personnel occasionnel pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier.

Un employé peut toutefois engager ou effectuer une dépense si sa description de tâches le prévoit ou s'il en a reçu le mandat du responsable d'une enveloppe budgétaire. Ce dernier demeure responsable du suivi budgétaire de des dépenses effectuées par le personnel sous sa responsabilité.

### **Article 3.2**

Les dépenses autorisées en vertu de la présente section ne peuvent

excéder 5 000 \$ pour le chef d'équipe et de 10 000 \$ pour le directeur général/secrétaire-trésorier.

Malgré ce qui précède, une dépense visant l'achat de nouveaux équipements ou leur amélioration ainsi que l'amélioration des immeubles ne peut toutefois pas excéder 2 000 si elle est décidée par le chef d'équipe ou 5 000 \$ si elle est décidée par le directeur général/secrétaire-trésorier.

### **Article 3.3**

Sont exclus de la délégation du pouvoir de dépenser les dépenses suivantes :

- la libération de retenues sur des contrats;
- les subventions;
- la participation des employés-cadres à leur congrès professionnel;
- la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 4.1**

Malgré le fait que les dépenses aient été prévues au budget, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général/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.

### **Article 4.2**

Afin d'être en mesure de faire un suivi budgétaire adéquat, le directeur général est autorisé à :

- procéder à des transferts budgétaires entre différents postes d'une même activité budgétaire;
- procéder à des transferts budgétaires entre les différents postes budgétaires de salaires pour tenir compte de l'imputation réel des salaires effectuée selon les rapports de temps hebdomadaires;
- approprier les revenus spécifiques reliés à certaines dépenses (dépenses recouvrables) en augmentant le budget de dépenses de ces activités. Sans être limitatifs, ces dépenses sont :
  - assistance à une municipalité pour l'incendie;
  - travail effectué pour le MTQ non prévu au budget;
  - services exécutés aux frais d'un contribuable (fermeture d'une entrée de service les fins de semaine ou congé férié, etc.).

### **Article 4.3**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits pour une ou plusieurs activités comptables, le directeur général/secrétaire-trésorier doit en informer le conseil et lui soumettre des solutions tels que des transferts entre activités budgétaires, appropriation d'un surplus de revenu, emprunt au fonds de roulement pour des dépenses en immobilisation, appropriation de surplus accumulé ou toute autre solution de gestion budgétaire.

### **Article 4.4**

Le directeur générale/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 employés de la Municipalité. Il doit faire en sorte que les responsables d'enveloppes budgétaires aient accès à l'information comptable nécessaire au suivi budgétaire qui leur est demandé.

Toute dépense, à l'exclusion de celles prévues à l'article 5.1, et supérieure à 200 \$ doit faire l'objet d'un bon d'achat afin de comptabiliser en engagement. Ce bon d'achat doit être signé par le responsable de l'enveloppe budgétaire.

Toute facture pour une dépense n'ayant pas fait l'objet d'un bon d'achat, l'exclusion de celles prévues à l'article 5.1, doit être approuvée par le responsable de l'enveloppe budgétaire concerné qui doit y apposer ses initiales avant que cette facture ne soit payée.

## **SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 5.1**

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

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'entretien des logiciels;
- les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi;
- les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base;
- les assurances;
- l'immatriculation des véhicules;
- les contrats en vigueur;
- les remboursements d'emprunt.

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

### **Article 5.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 6 du présent règlement.

### **Article 5.3**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement de cour, le directeur général/secrétaire-trésorier doit soumettre au conseil toute proposition afin de pourvoir aux crédits additionnels requis.

## **SECTION 6 – PAIEMENT DES DÉPENSES**

### **Article 6.1**

Il appartient au directeur général d'effectuer les paiements, par chèque ou autres méthodes, des dépenses incompressibles et celles effectuées en vertu d'une décision du conseil ou de la délégation prévue au présent règlement.

## **SECTION 7 – REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 7.1**

Le directeur général/secrétaire-trésorier doit préparer et déposer à chaque séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées durant le mois précédant ladite séance de conseil. Ce rapport consistera en une liste des déboursés effectués depuis le dernier rapport mensuel en date du jeudi précédant la séance ordinaire ainsi que la liste des comptes à payer comptabilisés à cette même date.

## **SECTION 8 – RÈGLEMENT ANTÉRIEUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Article 8.1**

Le règlement # 36-2004 portant le titre de «*Règlement déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir de dépenser et d'engager un fonctionnaire ou employé salarié*» est par la présente abrogé.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ APRÈS LECTURE**

---

HERMAN BOLDUC, MAIRE

---

EDITH QUIRION, D. G. - SEC.-TRES.