

Règlement #520-2025

Règlement de contrôle et de suivi budgétaire

- 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 budgétaire;
- 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 QUE le conseil municipal veut également déléguer à certains employés et sous certaines conditions le pouvoir de faire des dépenses ;
- ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné par la conseillère Mme Rita Fortier, à la séance du 26 septembre 2017 ;
- ATTENDU QU' un projet du présent règlement a été présenté par la conseillère Mme Rita Fortier, à la séance du 26 septembre 2017 ;

Il est proposé par Madame Julie Demers,
Appuyé et résolu unanimement par les conseillers et conseillères présents,

Que le règlement portant le numéro 520-2025 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Notre-Dame-des-Bois
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« Greffier-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, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, 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.

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.

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 greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

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 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 au règlement de délégation en vigueur, 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.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou un officier autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le directeur général & greffier-trésorier doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général & greffier-trésorier doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général & greffier-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

Le directeur général & 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 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

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 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général & greffier-trésorier doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Article 5.1

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et greffier-trésorier selon leur échéance particulière. De tels paiements doivent toutefois être soumis au conseil mensuellement.

Ces dépenses sont les suivantes :

- 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, enfouissement des ordures;
- Contrat de vidange des boues de fosses septiques ;
- Service de vidange de fréon ;
- Remboursement de cartes-parc - Entente de partenariat avec le Parc
- Contrat de services (photocopieur; informatique)
- Service de la dette et des frais de financement;
- Service d'analyse d'eau potable et eau usée;
- Frais d'administration;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Inspection mécanique annuelle des véhicules;
- Assurances (responsabilité, civile, pompiers, bénévoles, etc) ;

- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite;
- Cotisation au CRSBP;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication (radio), compensation pour utilisation du cellulaire (maire seulement) ;
- Hébergement du site internet ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Réparation des lumières de rue ;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Carburant des véhicules;
- Matériaux de déglacage;
- Frais de poste, fret et messagerie;
- Avis public;
- Remboursement des clients au crédit ;
- Frais de déplacement généraux de l'inspecteur (selon contrat de travail) ;
- Cotisation annuelle à l'ADMQ et à la COMBEQ ;
- Congrès de l'ADMQ et de la COMBEQ ;
- Renouvellement du certificat de qualification de l'opérateur du réseau de distribution d'eau potable ;
- Fournitures électorales ;
- Les comptes qui apparaissent à la carte de crédit;

Le directeur général & greffier-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

Article 5.2

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général & greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 6 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Le directeur général & greffier-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le directeur général & greffier-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 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général & greffier-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.

Article 6.3

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 & greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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.

SECTION 7 – DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES

Le conseil municipal désire déléguer à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses

Article 7.1 : Le présent règlement ne soustrait pas le conseil municipal de son obligation d'autoriser le paiement de chacune des dépenses encourues pour la municipalité, à moins d'y être spécifiquement identifié par le présent règlement.

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la municipalité pour tout achat de biens et de services nécessaires au bon fonctionnement de toutes les activités municipales et selon les conditions suivantes :

- Location ou achat de marchandise ou fournitures pour un montant maximal de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien pour un montant maximal de 10 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses pour les fournitures des services professionnels pour un montant maximal de 5 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat.

Article 7.2

Lorsqu'une dépense est autorisée en vertu de la présente section, le fonctionnaire autorisé doit respecter les conditions suivantes :

- Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;
- Si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs;
- Le contrat ne peut pas excéder l'exercice financier courant;
- Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le directeur général et greffier-trésorier et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au conseil mensuellement.

Article 7.3 : Le Conseil autorise le chef pompier et le responsable des travaux publics à procéder à des achats ainsi qu'à effectuer les approbations requises jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-dessous :

EMPLOYÉ AUTORISÉ	MONTANT MAXIMUM AUTORISÉ
Chef pompier (entretien machinerie et équipement)	500 \$
Responsable des travaux publics (entretien machinerie et équip)	500 \$

Article 7.4 : Les présentes délégations de pouvoir sont consenties au directeur général & greffier-trésorier et au chef pompier à la condition expresse que ces derniers déposent à chacune des séances régulières du conseil un résumé des décisions qu'il (elle) a prises (ou des paiements effectués) au nom du conseil depuis son dernier rapport. Ce résumé ne comprend pas les autorisations ou paiements effectués au cours des cinq jours qui précèdent la séance du conseil.

Article 7.5 : Pour tout achat à effectuer, la politique d'achat adopté par le conseil doit être appliquée.

SECTION 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 & greffier-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 adaptées applicables.

SECTION 9 – COMITÉ DE SÉLECTION

Dans le cas où un comité de sélection doit être constitué, le conseil autorise le directeur général & greffier-trésorier à constituer un comité de sélection. Celui-ci devra être formé minimalement de trois membres qui analyseront individuellement les soumissions, en plus du secrétaire.

SECTION 10 - Le présent règlement abroge le règlement # 336-2008 et toutes dispositions précédentes incompatibles avec le présent règlement.

SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

M. Dominic Boucher-Paquette,
Maire

Kim Leclerc
Directrice générale &
greffière-trésorière

AVIS DE MOTION :
ADOPTION :
AFFICHAGE :
ENTREE EN VIGUEUR :