

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CLERMONT**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 230  
RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE  
SUIVI BUDGÉTAIRES**

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 budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité de 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*, 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*, 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*, 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 QU'un avis de motion et projet du présent règlement a été donné à la séance du conseil tenue le 4 décembre 2018;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Michael Dupuis Souligny, appuyé monsieur Bruno Therrien et résolu à l'unanimité que le règlement soit adopté :

**PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**ABROGATION**

Le présent règlement annule et abroge dans son entier, le règlement suivant :

- Le règlement numéro194 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire adopté le 20 octobre 2014.

## DÉFINITIONS

«municipalité»	Municipalité de Clermont
«conseil»	Conseil municipal de la Municipalité de Clermont
«exercice»	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> 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 <i>Code municipal</i> 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.
«politique de variation budgétaire»	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
«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.

## SECTION 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### Article 1.1

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilités 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 secrétaire-trésorier (trésorier), tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

## Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

## **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, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles 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. DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### Article 3.1

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

a) Le directeur-général et secrétaire-trésorier 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.

b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil.

c) Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

### Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le directeur général et secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

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

### Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalables à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier (trésorier) ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur

### Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédit dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier (trésorier) ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

### Article 4.3

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisé au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâche le prévoit.

Si à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

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

Le directeur général et 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 fonctionnaires et employés de la municipalité.

### **SECTION 5. ENGAGEMENT 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 de crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant. Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à ce titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

#### Article 5.2

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

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

### **SECTION 6. DÉPENSES PARTICULIÈRES**

#### Article 6.1

Les dépenses suivantes sont de natures incompressibles et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leurs paiements par le directeur général/secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

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, sélectives et compostage et enfouissement;
- Contrat de service;

- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autre organisme supramunicipal;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Assurances;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite et assurances collectives;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Carburant des véhicules, lames, couteaux, sabots et matériaux de déglacage;
- Location de matériel et équipement;
- Sable, gravier, asphalte et ciment pour l'entretien du réseau routier;
- Poteaux et panneaux de circulation;
- Petits outils et accessoires de voirie;
- Frais de poste;
- Fournitures de bureau à l'usage de l'administration et du service d'urbanisme
- Publication des avis municipaux requis par la loi;
- Analyses d'eau et produits d'entretien centre communautaire;
- Frais entretien et de réparation des matériels roulants;

## Article 6.2

Bien que les dépenses particulières 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.

## **SECTION 7. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### Article 7.1

Le directeur général et secrétaire-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 et 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 pour les crédits additionnels requis.

### Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose, 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, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection 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).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

## **SECTION 8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

### Article 8.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance ordinaire tenue le 5 FÉVRIER 2019.

Date de l'affichage de l'avis de la publication du règlement : 6 FÉVRIER 2019

Daniel Céleste

Maire : \_\_\_\_\_

Lise Therrien

Directrice général: \_\_\_\_\_

AVIS DE MOTION	: 4 DÉCEMBRE 2018
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT	: 4 DÉCEMBRE 2018
ADOPTION DU RÈGLEMENT	: 5 FÉVRIER 2019
PUBLICATION	: 6 FÉVRIER 2019

