



MUNICIPALITÉ DE
LAVERLOCHÈRE-ANGLIERS



EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

Le Lundi, 8 janvier 2018, se tient une séance ordinaire du conseil municipal de Laverlochère, à la salle du conseil, à 19 h 30 et au cours de laquelle il y avait quorum.

Avis de motion

Le conseiller Éric Bergeron

- donne avis de motion de la présentation, pour adoption, lors d'une séance ultérieure du conseil provisoire de Laverlochère-Angliers, d'un règlement no 2018-02 **relatif aux règles de contrôle et de suivi budgétaire**.
- Tel que requis par la loi, le projet de règlement 2018-02 intitulé «**Règles de contrôle et de suivi budgétaire** » est présenté en même temps que le présent avis de motion est donné

Copie certifiée conforme,
Ce douzième jour de janvier deux mille dix-huit.

Monique Rivest

Monique Rivest, sec. très, d.g., g.m.a.

Note : Sous réserve de l'approbation du procès-verbal lors d'une séance subséquente

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAVERLOCHÈRE-ANGLIERS**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-02

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 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;

Il est proposé par le conseiller Daniel Barrette et résolu : unanimement

Que le règlement portant le numéro 2018-02 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.

ABROGATION

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

- *Règlement 2003-215 de l'ancienne municipalité de Laverlochère décrétant une délégation de compétence de la part du conseil au secrétaire-trésorier et à l'inspecteur municipal, ainsi que tout règlement adoptée antérieurement par l'ancienne municipalité du village d'Angliers.*

DÉFINITIONS

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Laverlochère
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Laverlochère
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« Inspecteur municipal » :	Employé nommé par le conseil municipal, responsable de l'entretien et du bon fonctionnement du réseau routier et des réseaux d'aqueduc et d'égout, des bâtiments et autres infrastructures municipales.
« Secrétaire-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.
« Politique de variations budgétaires » :	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 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 secrétaire-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, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément à la section 3 du présent règlement, 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.

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 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 ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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
0 \$	à 1 000 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général
0 \$	à 1 000 \$	Secrétaire-trésorier	Conseil
0 \$	à 1 000 \$	Directeur général	Conseil
1 001 \$	ou plus	Conseil	Conseil

- b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas de travaux de construction ou d'amélioration au sens de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., C.t-14) pour un montant maximum de 3 000 \$ par dépense ou contrat;

Les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 2 000 \$ par dépense ou contrat

L'engagement de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du Travail (L.R.Q., C-27).

- c) 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. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- d) 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 secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement 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 ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre 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 crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.3

Un fonctionnaire ou 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 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 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, 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 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, chaque responsable d'activité budgétaire 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 secrétaire-trésorier de la municipalité 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 particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses inhérentes à la rémunération des salariés et des élus;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les dépenses relatives au respect des normes environnementales prescrites par les gouvernements ou leurs ministères;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les dépenses relatives à des ententes intermunicipales;
- les dépenses relatives à des ententes avec différents ministères ou sociétés publiques ou para-publiques;
- les provisions et affectations comptables;
- les assurances;
- les contrats de biens et services;
- les contributions au gouvernement provincial ou à ses sociétés pour différents services tels Sûreté du Québec, immatriculation, baux, etc.;

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

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 toutes autres dépenses 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 secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

Article 6.4

Le directeur général a le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la municipalité.

Article 6.5

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le directeur général sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité, et mention de tels paiements doivent être indiqués dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil conformément à l'article 961.1 du Code municipal.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement 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 pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit 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

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 secrétaire-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 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 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.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Maire

Secrétaire-trésorière/directrice générale

Avis de motion donné le : 8 janvier 2018
Projet de règlement présenté : 8 janvier 2018
Adopté le : 4 septembre 2018
Publié le : 6 septembre 2018
En vigueur le : 6 septembre 2018

Secrétaire-trésorière, directrice générale



MUNICIPALITÉ DE LAVERLOCHÈRE

EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

Le mardi, 4 septembre 2018, se tient une séance ordinaire du conseil provisoire de Laverlochère-Angliers, à la salle du conseil à Laverlochère, à 19 h 30 et au cours de laquelle il y avait quorum.

Résolution no 18-09-233

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du règlement n° 2018-02 a été préalablement donné lors de la séance ordinaire du 8 janvier 2018;

CONSIDÉRANT que conformément à la loi, le projet de règlement n° 2018-02 a été présenté lors de la séance ordinaire du 8 janvier 2018;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé la conseillère Cindy Cotten et résolu que le règlement n° 2018-02 intitulé « Règlement no 2018-02 décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaires » soit adopté.

Adopté à l'unanimité des conseillers.

Copie certifiée conforme,
Ce septième jour de septembre deux mille dix-huit.

Monique Rivest, sec. très, d.g., g.m.a.

Note : Sous réserve de l'approbation du procès-verbal lors d'une séance subséquente



MUNICIPALITÉ DE LA VERLOCHÈRE-ANGLIERS

AVIS PUBLIC

**EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ PAR LA SOUSSIGNÉE,
QUE**

Que lors de la séance du 4 septembre 2018, le conseil provisoire de la municipalité de Laverlochère-Angliers, a adopté le règlement no 2018-02, décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

Que toutes personnes intéressées peut en prendre connaissance au bureau municipal, au 11 St-Isidore Ouest, de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.

Que ce règlement entre en vigueur ce sixième jour de septembre deux mille dix-huit.

Donné à Laverlochère ce sixième jour de septembre deux mille dix-huit.

Directrice générale et secrétaire-trésorière, g.m.a.

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Monique Rivest, secrétaire-trésorière de la municipalité de Laverlochère-Angliers, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public, ci-haut, en affichant une copie à chacun des endroits désignés par le conseil, le 6 septembre 2018 .

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 6e jour de septembre 2018.

Monique Rivest, sec.-très.