

Province de Québec  
MRC de Vaudreuil-Soulanges  
Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

## **PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 260-2022 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

**ATTENDU QU'** le Conseil de la Municipalité a adopté le 20 décembre 2007, le règlement numéro 161 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

**ATTENDU QU'** il y a lieu d'abroger le règlement numéro 161 aux fins de mise à jour des règles de contrôle et de suivi budgétaires;

**ATTENDU QU'** en vertu de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1), le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

**ATTENDU QU'** 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 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 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 de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

**ATTENDU QU'** en vertu des articles 176.4 et 961.1 du *Code municipal du Québec* des modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires sont prévues;

**ATTENDU QU'** un avis de motion et le dépôt du projet de règlement a été donné le 10 mai 2022;

**ATTENDU QU'** une copie de ce règlement a été remise à chaque membre du Conseil municipal au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

**IL EST RÉSOLU,**

**QUE** le règlement portant le numéro 260-2022 soit et est adopté par le Conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

## DÉFINITIONS

|  |  |
|--|--|
| « Municipalité » :   | Municipalité de Très-Saint-Rédempteur.   |
| « Conseil » :  | Conseil municipal de la Municipalité de Très-Saint-Rédempteur.   |
| « Directeur général et greffier-trésorier » (ci-après « Directeur général ») : | Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir lequel est responsable de l'administration de la Municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .                                  |
| « Exercice » :   | Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.   |
| « Greffier-trésorier adjoint » :   | Officier nommé par le Conseil en vertu de l'article 184 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il peut exercer tous les devoirs de la charge de greffier-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités.  |
| « Maire »  | Maire, ou en son absence ou cas de vacance du poste, le maire suppléant.   |
| « Règles de délégation » :   | Règles prévues dans un règlement 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, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> . |
| « Règles de variations budgétaires » :   | Règles 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.  |

## ARTICLE 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 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.
- 1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le Directeur général et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.
- 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*.

## ARTICLE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 2.1 Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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 :

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
  - b) L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
  - c) 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.
- 2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un Responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 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.

### **ARTICLE 3 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

- 3.1 Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser des façons suivantes :

- 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.

Cette autorisation vise les Responsables d'activité budgétaire ci-après désignés jusqu'à concurrence des montants indiqués :

| <b>Titre</b>  | <b>Montant maximal par dépense (avant les taxes)</b> |
|---|--|
| Directeur général   | 25 000 \$  |
| Greffier-trésorier adjoint<br>(en l'absence du Directeur général) | 10 000 \$  |

- b) Pour toutes dépenses incompressibles, le Directeur général peut autoriser, préalablement à l'approbation du Conseil, des dépenses au nom de la Municipalité à la condition de respecter la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

Les dépenses incompressibles sont, de façon non limitative, les suivantes : la rémunération des membres du Conseil et des employés, les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales, les quotes-parts, les services publics (téléphonie, électricité, poste, etc.), les frais d'institutions bancaires et les intérêts sur emprunts, les paiements prévus aux contrats autorisés, les dépenses reliées à la tenue d'un congrès, un colloque ou une formation, les frais de déplacement et de représentation, les cotisations professionnelles autorisées des fonctionnaires et des employés, le remboursement de la petite caisse, etc.

- 3.2 La variation budgétaire est permise par poste budgétaire au cours d'un exercice. Cette variation est permise si un autre poste budgétaire de la même catégorie budgétaire a un budget disponible pour couvrir le poste déficitaire.

Le Directeur général procède, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés et doit en faire état au Conseil, de façon mensuelle.

- 3.3** Les règles d'attribution des contrats prévues au *Code municipal du Québec* et au Règlement numéro 238-2019 sur la gestion contractuelle s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement.

#### **ARTICLE 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

- 4.1** Toute autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat du Directeur général attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le Directeur général peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de 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.

- 4.2** Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du Directeur général en début d'exercice, chaque Responsable d'activité budgétaire 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 Directeur général lui-même.

- 4.3** Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le Responsable d'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

- 4.4** 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 engager 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.

- 4.5** 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.

- 4.6** Le Directeur général 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.

#### **ARTICLE 5 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

- 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.

- 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 Directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **ARTICLE 6 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le Directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.

## **ARTICLE 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

**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 à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le Directeur général 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.

**7.2** Le Directeur général doit préparer et déposer deux états comparatifs 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 :

- a)** Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.
- b)** Dans le second état comparatif, 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 Directeur général, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale 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).

**7.3** Le Directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout Responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1.

## **ARTICLE 8 SIGNATURE**

Le maire et le Directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout effet bancaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement, ainsi que tout contrat ou tout autre document relatif à la bonne marche de la Municipalité.

## **ARTICLE 9 ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

En cas d'absence prolongée du Directeur général ou de vacances du poste, le Greffier-trésorier adjoint possède tous les pouvoirs du Directeur général qui sont indiqués dans le présent règlement, à l'exception du montant maximal autorisé par dépense indiqué à l'article 3.1 qui demeure celui du Greffier-trésorier adjoint.

## **ARTICLE 10 REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 161 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, adopté le 20 décembre 2007.

## **ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

---

Julie Lemieux, mairesse

---

Jessica Mc Kenzie, directrice générale et greffière-trésorière

|                                |   |              |
|--------------------------------|---|--------------|
| Avis de motion                 | : | 10 mai 2022  |
| Dépôt du projet de règlement   | : | 10 mai 2022  |
| Adoption du règlement          | : | 14 juin 2022 |
| Publication du règlement       | : | 15 juin 2022 |
| Entrée en vigueur du règlement | : | 15 juin 2022 |