

RÈGL.  
N° 11-24

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE ROXTON POND

**RÈGLEMENT NUMÉRO 11-24**

**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;

**ATTENDU QUE** ce règlement abroge le règlement municipal n° 07-12 portant sur le même sujet;

**EN CONSÉQUENCE,  
LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

**DÉFINITIONS**

« Municipalité » :	Municipalité de Roxton Pond
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Roxton Pond
« Directeur général et greffier-trésorier » :	Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration municipale. 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.
« 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.

**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 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 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 :

- 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 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.

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 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 3.1**

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 greffier-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 3.2**

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 greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1 du présent règlement.

#### **Article 3.3**

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 3.4**

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 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, 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 greffier-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

#### **SECTION 5    DÉPENSES PARTICULIÈRES**

##### **Article 5.1**

Dans la limite de crédit disponible à ces fins et sous réserve de la loi, les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser toute dépense et tout contrat en connaissance pour et au nom de la Municipalité, certaines dépenses de nature particulière telles :

- le salaire des élus et les allocations de dépenses;
- le salaire des employés municipaux;
- les déductions à la source et les avantages sociaux de même que les contributions à la CNESST;
- les frais de mutations immobilières;
- les frais postaux et de publication;
- les comptes de téléphone, d'Internet ou d'autres appareils de communication et le service 911;
- les honoraires professionnels pour l'informatique;
- les honoraires professionnels pour les élections;
- les honoraires professionnels pour les vérificateurs et les évaluateurs;

- les honoraires professionnels pour les services scientifiques et de génie;
- les services juridiques (cour municipale et autres);
- les fournitures de bureau et les abonnements;
- les fournitures et le matériel informatiques;
- les cotisations et les formations;
- les licences radio;
- l'électricité des immeubles, des équipements et de l'éclairage public;
- l'huile à chauffage pour les immeubles municipaux;
- les enseignes et la signalisation;
- le contrat d'enlèvement de la neige;
- les assurances générales;
- la Sûreté du Québec;
- l'immatriculation des véhicules;
- la réparation et l'entretien des véhicules;
- la réparation et l'entretien des bâtiments;
- la réparation et l'entretien des terrains et des chemins publics;
- la réparation et l'entretien des divers équipements;
- la location et les travaux à forfait pour l'entretien des bâtiments, des équipements et des réseaux municipaux;
- le calcium et l'abrasif;
- l'essence, le diesel et le propane;
- les produits chimiques (aqueduc et égouts);
- les vêtements et les accessoires;
- les loisirs et la culture (frais relatifs aux activités et aux animations);
- les pièces, les matériaux et les accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);
- les quotes-parts de la MRC;
- les cours d'eau de la MRC;
- l'achat d'eau;
- le contrat pour la collecte des ordures, la collecte sélective et celle des matières organiques;
- l'achat de bacs roulants (collectes sélective et de matières organiques);
- le remboursement de la dette (capital et intérêts) et des emprunts temporaires;
- le remboursement de taxes à la suite d'un certificat de modification du rôle d'évaluation.

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 greffier-trésorier de la Municipalité 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 d'une nouvelle convention collective, le greffier-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.

## **SECTION 6 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 6.1**

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 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 6.1.1**

De façon plus particulière, le seuil maximal autorisé de dépense pour les responsables d'activités budgétaires par transaction et/ou contrat sont :

- a) 15 000 \$ par le directeur général et greffier-trésorier
- b) 7 500 \$ par la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe
- c) 5 000 \$ par le directeur incendie et des premiers répondants
- d) 5 000 \$ par le directeur des travaux publics
- e) 5 000 \$ par le directeur du traitement des eaux
- f) 500 \$ par la responsable des événements
- g) 500 \$ par la responsable des loisirs et des communications
- h) 500 \$ par le responsable de la bibliothèque
- i) 1 000 \$ par la direction de l'urbanisme

### **Article 6.2**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier 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.

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.

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 greffier-trésorier, 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).

### **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 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. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de

la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

Ce rapport doit comprendre la liste de tous les paiements incluant ceux reliés à la paie depuis le rapport précédent, autant les chèques manuels et que les transferts électroniques.

## **SECTION 7 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **Article 7.1**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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.

## **SECTION 8 ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 8.1**

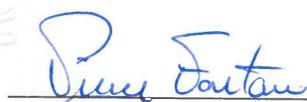
Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement n° 07-12.

### **Article 8.2**

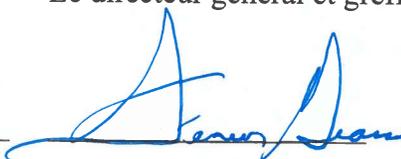
Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Le maire,

Le directeur général et greffier-trésorier,



Pierre Fontaine



François Giasson

**Avis de motion : 3 décembre 2024**

**Dépôt et adoption du projet de règlement : 3 décembre 2024**

**Adoption du règlement : 10 décembre 2024**

**Publication du règlement : 10 janvier 2025**

**Entrée en vigueur du règlement : 10 janvier 2025**