

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC**

MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE  
DE SAINT-MARCELLIN

**RÈGLEMENT N° 2007-199**

---

**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 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 le dépense est projetée.

Il est proposé par Jean-Pierre Lechasseur  
Appuyé par Alice Boucher  
Et résolu unanimement ;

**Que** le règlement portant le numéro 2007-199 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.

## **SECTION 1- OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 1 Obligation générale**

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.

## **SECTION 2- PRINCIPES**

### **ARTICLE 2 Affectation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de la municipalité doivent être affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation de crédits revêt la forme d'un vote de 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 notamment à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

**ARTICLE 3 Autorisation de la dépense**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un officier municipal autorisé, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires, conformément aux dispositions du présent règlement.

**SECTION 3- DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

**ARTICLE 4 Délégation de pouvoir d'autorisation de dépenser**

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.
- b) 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 de services professionnels
0 \$	À 1,500\$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général
0 \$	À 1,500 \$	Secrétaire-trésorier	Conseil
0 \$	À 1 500\$	Directeur général	Conseil
1500 \$	ou plus	Conseil	Conseil

- 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 5 Variations budgétaires**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. 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 6 Dépenses prévues au budget**

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'un enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser par le conseil ou un officier municipal autorisé des

dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur dans la municipalité, sinon, au directeur général et secrétaire-trésorier lui-même.

**ARTICLE 7 Dépenses non prévues au budget**

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectées suivant l'article 2.1, doivent préalablement à l'autorisation du conseil ou d'un officier municipal, faire l'objet d'un certificat du directeur général/secrétaire-trésorier, attestant que la municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Le certificat de disponibilité de crédits précise le ou les règlements ou résolutions du conseil autorisant une dépense.

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

**ARTICLE 6 Exercice courant**

Toute autorisation de dépenses dont l'engagement 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 7 Engagements antérieurs**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le conseil doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement, pour être imputées aux activités financières de l'exercice visé, sont correctement prévus au budget.

**SECTION 6- DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**ARTICLE 8 Dépenses incompressibles**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunications;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles;
- les primes d'assurances.

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

**SECTION 7- SUIVI ET REDDITION DES COMPTES**

**ARTICLE 9 État comparatif**

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité selon les périodes ou modalités prévus à la loi.

## **SECTION 8- ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **ARTICLE 10 Obligation**

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, la convention ou l'entente, s'il y en a une, régissant la relation entre l'organisme et la municipalité, précise, le cas échéant, les règles du présent règlement qui s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

## **SECTION 9- APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 11 Application**

Ce règlement s'applique à compter de l'exercice financier 2008.

## **SECTION 10- ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 12 Entrée en vigueur**

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ A LA SÉANCE DU CONSEIL DU 03 DÉCEMBRE 2007

.....  
Sarto Roy, maire

.....  
Brigitte Rouleau, dir. gén. et sec.-trésorière

AVIS DE MOTION : *7 mai 2007*

ADOPTION DU RÈGLEMENT : *3 décembre 2007*

ENTRÉE EN VIGUEUR : *5 décembre 2007*