

N° de résolution
ou annotation



Province du Québec
M.R.C. d'Antoine-Labelle
Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles

RÈGLEMENT N° 22-74 RELATIF À LA DÉLÉGATION, AU CONTRÔLE ET AU SUIVI BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion, accompagné du projet de règlement, a été donné à la séance du 8 février 2022;

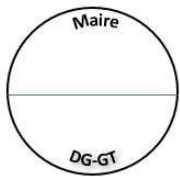
CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil déclarent avoir reçu copie du présent projet de règlement selon les dispositions prévues à l'article 445 du code municipal du Québec, qu'ils attestent l'avoir lu et renoncent ainsi à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par Audrey Blondin-Lebel
ET RÉSOLU que le règlement 22-74 intitulé « Règlement relatif à la délégation, au contrôle et au suivi budgétaires » soit et est adopté, et est décrété ce qui suit;

DÉFINITIONS

« Municipalité »	ic-des-Îles
« Conseil »	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles
« Directrice générale »	Fonctionnaire principale que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par la greffière-trésorière en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« Greffière-trésorière »	Officière que toute Municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Elle exerce d'office la fonction de directrice générale 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.



N° de résolution
ou annotation



« 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 délégation, 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.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la greffière-trésorière et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation et 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

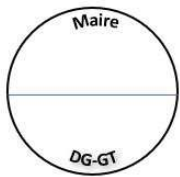
Article 2.1

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 prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.



N° de résolution
ou annotation



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 :

Responsable d'activité	De 0\$ à 1 000\$
Directrice générale, secrétaire-trésorière	De 0\$ à 5 000\$
Conseil	Plus de 5 000\$

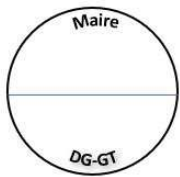
- ❖ Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée;
- ❖ La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout 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;
- ❖ 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, 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%. La greffière-trésorière peut effectuer des virements budgétaires appropriés.

Article 3.3

Le Conseil autorise la greffière-trésorière à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 20 000\$ par événement. Avant de procéder à ladite dépense, l'approbation verbale ou écrite du maire devra être obtenue.



N° de résolution
ou annotation



SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat de la greffière-trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. La greffière-trésorière peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors 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.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat de la greffière-trésorière en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou la greffière-trésorière et directrice générale le cas échéant, 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 à la greffière-trésorière elle-même.

Article 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, ou la greffière-trésorière et directrice générale le cas échéant, doit se référer à l'article 7.1.

Article 4.4

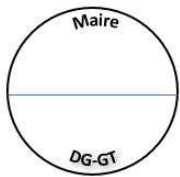
Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit 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 4.5

La directrice générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.

La directrice générale, est responsable de voir à ce que les 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.



N° de résolution
ou annotation



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

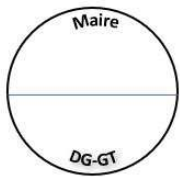
Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles que :

- ❖ Frais de chauffage et d'électricité
- ❖ Frais de télécommunications
- ❖ Contrats - conventions
- ❖ Ententes intermunicipales
- ❖ Factures pour lesquelles le fournisseur offre un escompte
- ❖ Frais d'entretien et de location approuvés par contrat
- ❖ Frais de banque et les intérêts sur les emprunts temporaires
- ❖ Frais de déplacement des élus et employés
- ❖ Gaz et essence
- ❖ Ordonnances de la Cour jusqu'à concurrence de 10 000\$
- ❖ Quotes-parts de la MRC d'Antoine-Labelle
- ❖ Quotes-parts de la Régie Intermunicipale des déchets de la Lièvre
- ❖ Quotes-parts de la Sureté du Québec
- ❖ Quotes-parts Agglomération Mont-Laurier
- ❖ Quotes-parts des Supra locaux Ville Mont-Laurier
- ❖ Quotes-parts des Supra locaux Municipalité de Ferme-Neuve
- ❖ Remboursement capital et intérêts des règlements d'emprunt
- ❖ Remboursement de permis et de taxes
- ❖ Remboursement pour les frais de perfectionnement ou congrès
- ❖ Remboursement de toutes dépenses ou déboursées faits par un employé pour le compte de la Municipalité
- ❖ Remise des diverses retenues sur les salaires
- ❖ Rémunération des membres du Conseil, des fonctionnaires et des employés
- ❖ Soumissions approuvées par le Conseil
- ❖ Services d'honoraires professionnels et techniques, avis juridique, assurances
- ❖ Paiement des cartes de crédit
- ❖ Matériel électoral



N° de résolution
ou annotation



Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Les dépenses particulières énumérées peuvent être payées, sans autorisation spécifique, par la directrice générale et greffière-trésorière, devant cependant produire mensuellement au Conseil une liste des paiements ainsi effectués.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à 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.

Article 6.3

Seul le Conseil autorise certaines dépenses, même si elles sont inférieures aux montants mentionnés à la section 3 du présent règlement :

- ❖ Les dons et les cadeaux
- ❖ Frais d'inscription aux congrès et séances de formation de plus de 200\$
- ❖ Frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès et des séances de formation
- ❖ L'organisation de réception de plus de 300\$
- ❖ Les services professionnels tels qu'ingénieur, notaire.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

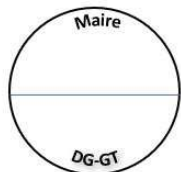
Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la greffière-trésorière dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue au présent règlement. 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 un virement budgétaire, la greffière-trésorière 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

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, la greffière-trésorière 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. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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.



N° de résolution
ou annotation



Province du Québec
M.R.C. d'Antoine-Labelle
Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles

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, la directrice générale 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 pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 9 – REMPLACEMENT, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le présent règlement remplace et abroge toute autre disposition relative à la délégation, au contrôle et au suivi budgétaires.

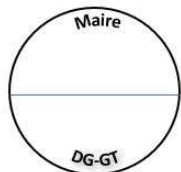
Article 9.2

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la Loi.

.....
Luc Diotte,
Maire

.....
Lyz Beaulieu,
Directrice générale, greffière-trésorière

Avis de motion le 8 février 2022
Dépôt du premier projet de règlement le 8 février 2022
Adopté le 22 février 2022
Avis de promulgation : 25 février 2022
Entrée en vigueur : 25 février 2022



N° de résolution
ou annotation



Province du Québec
M.R.C. d'Antoine-Labelle
Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AIMÉ-DU-LAC-DES-ÎLES

AUX CONTRIBUABLES DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ

AVIS PUBLIC

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée, directrice générale et greffière-trésorière de la susdite municipalité, QUE:

Lors de sa séance extraordinaire du 22 février 2022, le conseil municipal de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles a adopté le Règlement n° 22-74 relatif à la délégation, au contrôle et au suivi budgétaires.

Le règlement n° 22-74 est disponible pour consultation au bureau municipal, 871, chemin Diotte, Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles, durant les heures d'ouverture et sur le site Internet : www.saldi.ca

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la loi.

Donné à Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles, ce 25^e jour du mois de février de l'an deux-mille-vingt-deux.

Lyz Beaulieu
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant deux copies, aux endroits désignés par le conseil entre 12 h et 13 h, le 25^e jour de février 2022.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 25^e jour de février de l'an deux-mille-vingt-deux.

Lyz Beaulieu
Directrice générale et greffière-trésorière