



Municipalité de Saint-Guy

RÈGLEMENT NUMÉRO 310-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa 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 la dépense est projetée.

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné au cours de la séance ordinaire tenue le 11 février 2019 ainsi que la présentation du projet de règlement;

Il est proposé par madame Nathalie Trudeau et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la municipalité de Saint-Guy que le règlement portant le numéro 310-2019 soit 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 - Objet du règlement

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil et tous ses fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES

Article 2.1 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 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 notamment à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2 Autorisation de la dépense

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

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 :

Fonctionnaire Employé	Limite par dépense ou contrat
Directeur(trice) général(e)	10 000.00 \$
Adjoint(e) à la direction générale	2 000.00 \$
Contremaître aux travaux publics	2 000.00 \$
Tout autre employé	100.00 \$

Pour toute dépense excédant cinq mille dollars (5 000 \$) sans dépasser dix mille dollars (10 000 \$), le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer la dépense et octroyer le contrat s'y rattachant, pour et au nom de la Municipalité Saint-Guy, sous condition qu'il ait obtenu le consentement préalable du maire.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1 Dépenses prévues au budget

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de procéder à la dépense. La confirmation des crédits disponibles et donc, l'autorisation de la dépense se font par un certificat de disponibilité. Toutes dépenses de moins de 100 \$ n'ont pas à faire l'objet de certificat de disponibilité, mais doivent quand même faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits et d'une autorisation du directeur général, de l'adjointe à la direction générale ou du contremaître aux travaux publics.

Article 3.2 Dépenses non prévues au budget

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectés suivant l'article 2.1 doivent préalablement à l'autorisation du conseil. Le directeur général et secrétaire-trésorier attestant, par un certificat de disponibilité de crédits, 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 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1 Exercice courant

Toute autorisation de dépense 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 4.2 Engagement antérieur

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 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, à la 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 et de télécommunication;
- 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 lors des séances publiques suivantes du conseil.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6

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 prévues à la loi.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 7

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 8 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 8

Ce règlement s'applique à compter de l'exercice financier 2019.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Josée Sirois
Directrice générale, secrétaire-trésorière

Maxime Dupont
Maire

Avis de motion donné le 11 février 2019
Présentation du projet de règlement le 11 février 2019
Adoption du règlement le 11 mars 2019
Affichage public le 13 février 2019
Entrée en vigueur le 13 février 2019

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Référence : Règlement n° 310-2019 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

Je soussignée, Josée Sirois, directrice générale de la municipalité de Saint-Guy, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié le 13 février 2019 l'avis annexé aux présentes en affichant une copie certifiée à chacun des endroits suivants, à savoir :

- sur le tableau situé à l'entrée principale de bureau municipal;
- sur le tableau destiné à l'affichage public

Entre 8h00 et 16h00. En foi de quoi, ce certificat est donné le 13 février 2019.

Signé :

Josée Sirois, directrice générale, secrétaire-trésorière