

**MUNICIPALITÉ DE ROUGEMONT
MRC DE ROUVILLE
PROVINCE DE QUÉBEC**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-086
(Résolution : 07-12-334)
en matière de contrôle et de suivi budgétaire

- ATTENDU QU' en vertu du Code municipal du Québec, la Municipalité de Rougemont doit adopter et mettre en vigueur, pour le 1^{er} janvier 2008, un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;
- ATTENDU QU' un avis de motion du Règlement numéro 2007-086 en matière de contrôle et de suivi budgétaires a été donné lors de la session ordinaire du 5 novembre 2007,
- 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 Code municipal du Québec, l'engagement de salariées, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense et une autorisation de dépenses accordée en vertu d'un règlement de délégation n'ont d'effet que si des crédits sont disponibles à ces fins;
- ATTENDU QU' aux fins du contrôle et du suivi budgétaires, des modalités de reddition de comptes au conseil sont prévues au Code municipal du Québec;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par : Monsieur Vincent Fortin

Appuyé par : Monsieur Pierre Dion

Et unanimement résolu que le règlement numéro 2007-086 en matière de contrôle et de suivi budgétaire, lequel règlement décrète ce qui suit :

1. TITRE ET OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de Règlement numéro 2007-086 en matière de contrôle et de suivi budgétaire.

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité de Rougemont 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 de Rougemont, 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.

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

2. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les acronymes, mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur est donné ci-après :

« Conseil » :	le conseil de la Municipalité de Rougemont
« Directrice générale » :	le fonctionnaire principal que la Municipalité de Rougemont est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier, conformément au Code municipal du Québec;
« Exercice » :	la période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;
« Municipalité » :	la Municipalité de Rougemont;
« Politique de variations budgétaires » :	la politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire, laquelle politique est établie à l'article 4.3 du présent règlement;
« Règlement de délégation » :	règlement adopté conformément au Code municipal du Québec, en vertu duquel règlement le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité;
« Responsable d'activité budgétaire » :	le fonctionnaire ou l'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;
« Secrétaire-trésorier » :	l'officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu du Code municipal du Québec, lequel officier exerce également, sous certaines réserves, la fonction de directeur général.

3. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Les principes énoncés aux sous-articles 3.1 à 3.3 s'appliquent au contrôle et au suivi budgétaire.

3.1 Approbation préalable des crédits par le conseil

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 :

1. L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
2. L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
3. 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.

3.2 Autorisation préalable de toutes dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou, conformément au règlement de délégation en vigueur, par la secrétaire-trésorière et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

3.3 Application et respect du règlement

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.

4. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Le contrôle et le suivi budgétaire doivent être effectués selon les modalités générales prévues aux sous-articles 4.1 à 4.5.

4.1 Vérification de la disponibilité des crédits

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 secrétaire-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense conformément au règlement de délégation en vigueur ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

4.2 Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires prévue à l'article 4.3, le secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies au sous-article 7.1.

4.3 Politique de variations budgétaires

La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 15%. Lorsqu'une telle variation survient, le secrétaire-trésorier est autorisé à procéder aux virements budgétaires appropriés, sous réserve que ces virements soient opérés entre des activités d'une même partie du budget de la Municipalité de Rougemont.

4.4 Fonctionnaire ou employé non responsable d'activité budgétaire

Un fonctionnaire ou employé de la municipalité 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 de la municipalité doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

4.5 Responsabilités du directeur général

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. S'il y a lieu, il doit présenter au conseil, pour adoption, 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 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 les employés de la municipalité.

5. ENGAGEMENTS DE DÉPENSES S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Les engagements de dépenses s'étendant au-delà de l'exercice courant doivent satisfaire aux exigences des sous-articles 5.1 et 5.2

5.1 Vérification des crédits disponibles

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 à l'exercice courant.

5.2 Dépenses engagées antérieurement et préparation du budget

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement et devant être imputées aux activités financières de l'exercice. Le secrétaire-trésorier doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses soient correctement pourvus au budget.

6. DÉPENSES PARTICULIÈRES

Les dispositions des sous-articles 6.1 et 6.2 s'appliquent aux dépenses particulières.

6.1 Liste des dépenses particulières

Les dépenses suivantes sont considérées, pour les fins de l'application du présent règlement, des dépenses particulières, lesquelles sont généralement des dépenses difficilement compressibles ou qui se prêtent peu à un contrôle a priori, à savoir :

- a. la rémunération des élus conformément à la réglementation en vigueur ainsi que la rémunération des employés pour l'exercice en cours;
- b. les contributions de l'employeur aux gouvernements fédéral et provincial et aux régimes d'assurance collective et de pension des élus et des employés;
- c. les honoraires et dépenses relatifs aux travaux d'évaluation, aux travaux d'amélioration des cours d'eau, au service d'enlèvement, de transport et d'élimination des déchets domestiques, au service de collecte sélective des matières recyclables et au service de collecte des résidus verts, selon les tarifs prévus aux contrats et ententes en vigueur relatifs à ces travaux;
- d. les coûts d'entretien et de location mensuels du copieur;
- e. les factures concernant les frais généraux d'entretien des édifices de la Municipalité de Rougemont;
- f. les frais de poste, d'appels interurbains, du service téléphonique incluant la téléphonie cellulaire et d'abonnement au réseau Internet;
- g. les frais de déplacement, incluant les frais de repas et d'hébergement le cas échéant, du maire et des autres membres du conseil ainsi que des employés de la Municipalité de Rougemont, lorsque ces frais sont encourus pour assister à des congrès, colloques, sessions de formation ou réunions dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Municipalité de Rougemont, conformément à la résolution du conseil;

6.2 Crédits nécessaires au budget

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que le budget couvre les dépenses particulières. Le secrétaire-trésorier doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières soient correctement pourvus au budget.

6.3 Règles de suivi et de reddition de compte

Bien que les dépenses particulières énumérées au sous-article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises, comme tout autre dépense, aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 7 du présent règlement.

6.4 Crédits additionnels requis

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. S'il y a lieu, il peut procéder aux virements budgétaires appropriés.

7. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Le suivi et la reddition de comptes budgétaires sont soumis aux exigences des sous-articles 7.1 à 7.3.

7.1 Variations budgétaires

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget. Dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite permise selon la politique de variations budgétaires prévue à l'article 4.3, il doit en rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au secrétaire-trésorier, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-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.

7.2 États comparatifs sur les revenus et dépenses

Conformément au Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une session du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une session ordinaire tenue au mois de mai. Quant aux états comparatifs à être déposés au cours du second semestre, ceux-ci doivent l'être lors de la dernière session ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la session où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

7.3 Rapport des dépenses

Conformément au Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement, lors d'une session ordinaire du conseil, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt et qui n'avaient pas déjà été rapportées.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Mme Susie Dubois
Maire

Me Marie-Claude Choquette
Secrétaire-trésorière

Avis de motion : 5 novembre 2007
Adopté : 3 décembre 2007
Publication : 10 décembre 2007
Certificat d'entrée en vigueur : 10 décembre 2007