

SAINT-CYPRIEN
de Napierville



Règlement no.554

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

PROCESSUS D'ADOPTION		
La présente compilation administrative intègre les informations concernant le processus d'adoption du règlement dans le tableau ci-dessous. Elle n'a pas de valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Municipalité et signées par le maire et le greffier-trésorier ont valeur légale.		
	Date	No. Résolution
Avis de motion	2024-02-13	2024-02-039
Adoption du projet de règlement	2024-02-13	2024-02-040
Adoption du règlement	2024-03-12	2024-03-073
Avis d'entrée en vigueur	2024-03-18	-

MODIFICATIONS		
La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessous. Elle n'a pas de valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Municipalité et signées par le maire et le secrétaire-trésorier ont valeur légale.		
Numéro de règlement	Date d'adoption	Entrée en vigueur

**RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ
DE SAINT-CYPRIEN-DE-NAPIERVILLE**



**CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 554
**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* le conseil peut faire, amender et abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville a adopté, le 9 avril 2019, le Règlement no.470 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE plusieurs modifications ont besoin d'être apportées aux dispositions du Règlement no.470, notamment au niveau de la délégation et politique de variation budgétaire, de la fourchette des montants faisant l'objet d'une autorisation de dépenser du directeur général, des responsables d'activité budgétaire et du conseil municipal ainsi qu'au niveau de la délégation concernant des dépenses particulières;

ATTENDU QUE les présentes modifications abrogent le Règlement no. 470 dans le but d'actualiser ses dispositions et de les rendre adaptées à la situation économique actuelle ainsi qu'aux usages internes de la municipalité qui ont connu des changements depuis l'adoption de ce dernier;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 454 du *Code municipal du Québec*, l'abrogation ou la modification d'un règlement ne peut avoir lieu que par un autre règlement;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion de ce règlement a été donné au cours d'une séance ordinaire du conseil municipal tenue le 13 février 2024;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été adopté au cours d'une séance ordinaire du conseil municipal tenue le 13 février 2024;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil municipal déclarent avoir reçu une copie du présent règlement au moins deux jours avant la séance du conseil, l'avoir lu et dispensent l'assemblée de la lecture de celui-ci;

POUR CES MOTIFS,

Le 12 mars 2024, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE I – DÉFINITIONS

ARTICLE 1

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville.
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal de la Municipalité qui est responsable de l'administration municipale.
« Greffier-trésorier » :	Rôle habituellement exercé par le directeur général de la Municipalité.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Responsable d'activité budgétaire » :	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.

CHAPITRE II – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 2

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 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 3

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

ARTICLE 4

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser qui peuvent être adoptées par le conseil conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

CHAPITRE III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5

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 6

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 au chapitre IV, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 7

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.

CHAPITRE IV – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 8

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, signer, au nom et pour la municipalité, tout contrat, chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement 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 de contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

FOURCHETTE	AUTORISATION REQUISE	
	En général	Dépenses ou contrats pour des services professionnels
0\$ à 1 000\$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général & greffier-trésorier
1 000\$ à 5 000\$	Directeur des finances	
5 000\$ à 15 000\$	Directeur général & greffier-trésorier	Conseil
15 000\$ et plus	Conseil	

b) 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;

c) 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 est soumise aux règles de délégation du présent article.

ARTICLE 9

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5% ou 1 000\$. La directrice des finances peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

CHAPITRE V – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 10

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite 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 11

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat de greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, le greffier-trésorier ou le directeur général 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 au greffier-trésorier lui-même.

ARTICLE 12

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 9, le responsable d'activité budgétaire, le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 20.

ARTICLE 13

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelle que 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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 14

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.

CHAPITRE VI – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 15

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 16

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

CHAPITRE VII – DÉPENSES PARTICULIÈRES ET DÉLÉGATION SPÉCIALE EN FAVEUR DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU DIRECTEUR DES FINANCES

ARTICLE 17

Lorsque la bonne administration des deniers publics le justifie et que les crédits sont disponibles, le directeur-général et/ou le directeur des finances est autorisé à procéder au paiement et/ou à l'émission de chèque, sans attendre l'approbation du conseil, des comptes des items énumérés dans la liste ci-dessous. Aucune limite maximale et aucun bon de commande n'est requis pour ces dépenses. Cependant, un rapport mensuel des sommes ainsi déboursées doit être déposé au conseil à chacune des séances ordinaires suivant le mois des déboursés (par le directeur des finances).

Le directeur-général et/ou le directeur des finances est autorisé à procéder aux dépenses suivantes de nature particulière et qui nécessitent un traitement rapide, sans égard au montant :

CATÉGORIE	DÉPENSE
Rémunération du personnel, contrats de travail et avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • La rémunération ou l'allocation dues aux employés et aux membres du conseil municipal; • Les honoraires des membres du comité consultatif d'urbanisme; • Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives et aux contrats de travail ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base, supplémentaire et/ou occasionnel de tous les services; • Le versement des contributions aux assurances, régimes de retraite et autres régimes de bénéfices marginaux et avantages sociaux des employés de la municipalité; • Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs; • Les cours de perfectionnement; • Les remboursements des frais de déplacements et de représentation des employés et des membres du conseil municipal, autorisés par résolution du conseil.
Fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les loyers de locaux pour lesquels un bail a été signé; • Les locations d'équipements autorisées par contrat; • Les contrats accordés par résolution, tels déneigement, contrats relatifs aux matières résiduelles, au service d'entretien ménager ou paysager; • Les dépenses d'électricité, d'internet, de chauffage, de frais de poste, de publication, d'abonnements, de publication, frais reliés aux avis publics et frais de télécommunications lesquelles sont payées sur réception de facture; • Les fournitures de bureau; • Les frais d'entretien des logiciels informatiques (PG Solutions); • L'audit annuel des états financiers; • La réception de marchandise dont le paiement est exigible sur réception; • Le dépôt exigé par un fournisseur; • Le paiement immédiat de tout service rendu au bénéfice de la Municipalité lorsque ce paiement permet de bénéficier d'escompte ou d'éviter des frais d'intérêts ou autres.
Autres dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Le paiement d'autres dépenses telles que : jugements, frais des services juridiques, remboursement des taxes perçues en trop et des dépôts de soumission; • Les dépenses payables immédiatement et dûment autorisées, telles que buffets, orchestres, etc.; • La quote-part de la MRC, des régies intermunicipales et des ententes intermunicipales; • Les diverses déductions à la source et autres remises gouvernementales;

CATÉGORIE	DÉPENSE
	<ul style="list-style-type: none"> • Les remboursements en capital et intérêts du service de la dette; • Les primes d'assurance des biens de la Municipalité; • L'immatriculation des véhicules; • Le carburant des véhicules et les matériaux de déglçage; • Les frais d'analyses d'eau; • Les frais reliés aux services de la Sûreté du Québec; • Les dépenses reliées à la petite caisse; • Les dépenses autorisées spécifiquement par résolution du conseil.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 18

Bien que des dépenses particulières dont il est question à l'article 17 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 au chapitre VIII du présent règlement.

ARTICLE 19

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.

CHAPITRE VIII – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 20

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 9. 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 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 21

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*.

ARTICLE 22

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 responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 8. 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.

CHAPITRE IX – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 23

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, 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.

CHAPITRE X– DISPOSITIONS FINALES ET ABROGATIVES

ARTICLE 24

Le présent règlement a préséance sur toute autre disposition et règlement concernant le suivi et le contrôle budgétaires de la Municipalité et abroge ceux-ci.

ARTICLE 25

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.



Adoption du règlement

Jean-Marie Mercier,
Maire

Nancy Corriveau,
Directrice générale & greffière-trésorière

Saint-Cyprien-de-Napierville, ce _____ 2024.