

2020-10-06

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANSELME DÉCRÈTE CE QUI SUIT:**ARTICLE 1****DÉFINITIONS**

Activité budgétaire	Tout service de la Municipalité détaillé dans les prévisions budgétaires et correspondant à une fonction budgétaire ou à une activité particulière de cette fonction
Conseil	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Anselme
Directeur général	Fonctionnaire principal de la Municipalité et qui exerce également les fonctions de secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec
Exercice	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
Municipalité	Municipalité de Saint-Anselme
Règlement de délégation	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal par lequel le Conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité
Politique de variations budgétaires	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire
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 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.

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 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et les responsables d'activité budgétaire doivent suivre conformément à la Loi.

ARTICLE 1.3

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

ARTICLE 2.3

Le Conseil de même que 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 :

- a) tout responsable d'activité budgétaire, désigné de temps à autre par résolution du Conseil, 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

Fourchette		Acquisition requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	À 10 000 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général/ directeur général adjoint
0 \$	Au seuil d'appel d'offres public	Directeur général / directeur général adjoint	Directeur général/ directeur général adjoint
Supérieur au seuil d'appel d'offres public		Conseil	Conseil

b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tels engagement ou contrat doivent être autorisés 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, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), délègue à un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du *Code du Travail* (RLRQ, c. C-27) le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou un employé qui est un tel salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles énoncées aux paragraphes a) et b) du présent article;

d) nonobstant les paragraphes a), b) et c) :

- i) l'octroi d'un don, d'une subvention ou d'une commandite relève exclusivement du Conseil ;
- ii) le directeur général ou le directeur général adjoint peut autoriser la dépense et contracter au nom de la Municipalité pour tout contrat inférieur au seuil d'appel d'offres public lorsque les modalités prévues du règlement sur la gestion contractuelle sont respectées.
- iii) le directeur général ou le directeur général adjoint peut autoriser une modification à un contrat pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services dont la conclusion a été autorisée par le Conseil et peut autoriser la dépense inhérente à cette modification aux conditions suivantes :
 - la modification n'engage le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans les limites des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité ;
 - la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
 - la modification, dans la mesure où elle occasionne une dépense supplémentaire, a fait l'objet d'une justification écrite par la personne responsable de la gestion du contrat conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Municipalité ;
 - la modification ne doit pas occasionner une dépense excédant le seuil d'appel d'offres public;
 - l'ensemble des modifications autorisées ne doivent pas entraîner de dépenses excédant 10% du montant initial du contrat.

ARTICLE 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 20 %. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Malgré ce qui précède, les virements budgétaires ne peuvent être effectués qu'entre les activités budgétaires d'une même fonction.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité.

ARTICLE 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le directeur général doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

ARTICLE 4.3

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 d'activité budgétaire concerné ou le directeur général dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 4.4

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 employés de la Municipalité.

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.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un débours dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents, constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportés tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

ARTICLE 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général 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.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus des dépenses ayant fait l'objet d'un débours dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de débours et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme telles les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou à un bail.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 6.1

Certaines dépenses sont de natures particulières, telles:

- La rémunération des employés, des élus municipaux et du personnel électoral;
- les allocations de déplacements;
- tout montant inférieur à 100 \$;
- les frais de repas, d'aliments ou de boissons;
- les fournitures médicales;
- les frais de poste, de téléphonie, de tarifs d'électricité et de services spécifiques, d'essence, de réparations de véhicules payables par Visa Desjardins ou Accès D Affaires ou par paiement préautorisé;
- les contributions de l'employeur aux gouvernements et à l'assurance-groupe;
- les taxes de vente;
- les coûts de l'immatriculation des véhicules;
- le remboursement du capital et des intérêts dus en vertu d'un règlement d'emprunt;
- une indemnité due en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- le paiement des droits relatifs à un dossier de nature juridique;
- tout montant imposé par un tribunal;
- tout montant exigé pour l'étude d'un dossier gouvernemental tels CPTAQ, MELCC etc.
- le paiement de prix de participation reliés à un concours organisé par la Municipalité;
- les frais de formation ou les activités d'animation offertes par le Réseau Biblio;
- la contribution lors d'un décès;
- l'achat de logiciels informatiques et le renouvellement de licence
- les frais de formation et de congrès;
- les frais associés à la publication des processus d'appel d'offres et addenda;
- les frais associés au remboursement de frais de services ou d'acquisition non-rendu par la Municipalité.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

(2021-01-12, r.461, a.1)

ARTICLE 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 à l'article 7 du présent règlement et des dispositions prévues aux articles 176.4 et 176.5 du Code municipal.

ARTICLE 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 7

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations

budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 8

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.

ARTICLE 9

Le présent règlement abroge et remplace le règlement n° 358, adopté le 13 novembre 2007.

ARTICLE 10

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Anselme, ce 6^e jour du mois d'octobre deux mille vingt.

Le secrétaire-trésorier,

Le maire,

Louis Felteau

Yves Turgeon

DATE D’AFFICHAGE DE L’AVIS PUBLIC :