

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CAP-SAINT-IGNACE**

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL** d'une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Cap-Saint-Ignace tenue à la salle du conseil au Centre culturel, le lundi 2 juin 2014 à 20 heures.

**SONT PRÉSENTS :**

M<sup>me</sup> la mairesse Jocelyne Caron et les conseillers MM Pierre Martineau, Jonathan Daigle, Gaétan Bélanger, Jimmy Talon, et les conseillères M<sup>mes</sup> Pauline Joncas et Chantal Côté. M<sup>me</sup> Sophie Boucher, secrétaire-trésorière est également présente.

2014-06-07

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2014-07 DÉCRÉTANT  
LES RÈGLES DE CONTRÔLE DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2011-04**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ DE CAP-SAINT-IGNACE  
MRC DE MONTMAGNY**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2014-07**

---

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE  
DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES ABROGEANT LE  
RÈGLEMENT NUMÉRO 2011-04**

---

**SÉANCE** ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Cap-Saint-Ignace, MRC de Montmagny, tenue à la salle du conseil au Centre culturel, le 2 juin 2014, à vingt heures, à laquelle séance étaient présents :

**MADAME LA MAIRESSE : JOCELYNE CARON**

**LES MEMBRES DU CONSEIL :**

Pierre Martineau, siège numéro 1

Jonathan Daigle, siège numéro 2

Pauline Joncas, siège numéro 3

Gaétan Bélanger, siège numéro 4

Jimmy Talon, siège numéro 5

Chantal Côté, siège numéro 6

Tous les membres du conseil formant quorum.

**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 budgétaire;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement numéro 2011-04 a été adopté à cet effet;

**CONSIDÉRANT QU'** il est opportun de le modifier à différents endroits pour entre autres augmenter les différents montants maximum autorisés pour le personnel cadre et l'inspecteur municipal;

### **EN CONSÉQUENCE**

Il est proposé par le conseiller Jimmy Talon

Appuyé par la conseillère Pauline Joncas

### **ET RESOLU UNANIMEMENT**

D'adopter le Règlement portant le numéro 2014-07 intitulé « *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi des dépenses budgétaires* » et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit et ce règlement abroge à toute fin le règlement 2011-04:

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### **DÉFINITIONS**

Conseil :	Conseil municipal de la Municipalité de Cap-Saint-Ignace;
Directeur général :	Fonctionnaire principal de la Municipalité et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier;
Exercice :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;
Municipalité :	Municipalité de Cap-Saint-Ignace;
Responsable d'activité budgétaire :	Directeur général
Responsable de service :	Responsable du Centre culturel, des loisirs et des travaux publics
Inspecteur municipal :	Inspecteur en bâtiment et en environnement

### **SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

#### **Article 1.1**

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

#### **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'activités budgétaires doivent suivre, conformément à ce que prévoit le Code municipal du Québec.

#### **Article 1.3**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir de dépenser que le conseil se donne afin d'assurer le bon déroulement des activités municipales.

## **SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

### **Article 2.1**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement 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 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 ou un officier municipal autorisé 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 des dépenses et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER**

### **Article 3.1**

Dans le cadre des opérations régulières de la Municipalité, les employés-cadres sont responsables des enveloppes budgétaires de chacun des services et sont autorisés à effectuer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement des différentes activités et à l'entretien des immeubles et des équipements. De plus, l'inspecteur municipal est autorisé à effectuer des dépenses nécessaires au bon fonctionnement de son département.

- le directeur général;
- les responsables de service, tels que le Service des loisirs, le Centre culturel et les travaux publics.
- L'inspecteur municipal

Cependant, l'engagement de personnel par le directeur général ou les responsables de service n'est autorisé qu'en conformité avec la politique d'embauche de la municipalité.

Un employé peut toutefois engager ou effectuer une dépense si sa description de tâches le prévoit ou s'il en a reçu le mandat du directeur général et/ou de son adjoint.

### **Article 3.2**

Les dépenses autorisées en vertu de la présente section ne peuvent excéder 15 000 \$ pour le directeur général, de 5 000 \$ pour les responsables de service et de 3 000 \$ pour l'inspecteur municipal.

### **Article 3.3**

Sont exclus de la délégation du pouvoir de dépenser les dépenses suivantes :

- les dépenses qui engagent des crédits au-delà de l'exercice financier en cours ;
- la libération de retenues sur des contrats ;
- les subventions.

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

### **Article 4.1**

- Malgré le fait que les dépenses aient été prévues au budget, le directeur général, les responsables de service et l'inspecteur municipal, le cas échéant, doivent vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

### **Article 4.2**

Afin d'être en mesure de faire un suivi, le directeur général est autorisé à :

- procéder à des transferts budgétaires entre différents postes d'une même activité budgétaire ou entre activités budgétaires;
- procéder à des transferts budgétaires entre les différents postes budgétaires **de salaires** pour tenir compte de l'imputation réel des salaires effectués selon les rapports de temps hebdomadaire;
- approprier les revenus spécifiques reliés à certaines dépenses (dépenses recouvrables) en augmentant le budget de dépenses de ces activités. Sans être limitatives, ces dépenses sont:
  - assistance à une municipalité pour l'incendie ;
  - travail effectué pour le MTQ non prévu au budget ;
  - services exécutés aux frais d'un contribuable (entrées de services, sciage de bordures, etc.).

### **Article 4.3**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits pour une ou plusieurs activités comptables, le directeur général doit en informer le conseil et lui soumettre des solutions telles que l'appropriation d'un surplus de revenu, l'emprunt au fonds de roulement pour des dépenses en immobilisation, l'appropriation de surplus accumulé ou toute autre solution de gestion budgétaire.

### **Article 4.4**

Le directeur général et les responsables de service sont responsables 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 employés de la Municipalité.

Toute dépense, à l'exclusion de celles prévues à l'article 6.1 et supérieures à 500 \$, doit faire l'objet d'un bon d'achat afin de comptabiliser un engagement. Ce bon d'achat doit être signé par le directeur général ou le responsable de service concerné.

Toute facture pour une dépense n'ayant pas fait l'objet d'un bon d'achat, l'exclusion de celles prévues à l'article 6.1, doit être approuvée par le directeur général ou le responsable de service doit y apposer ses initiales avant que cette facture ne soit payée.

## **SECTION 5 – ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 5.1**

Toute autorisation par le conseil 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, le directeur général doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, dû à leur caractère dit « incompressible ». À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'entretien des logiciels;
- les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi;
- les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base;
- les assurances;
- l'immatriculation des véhicules;
- les contrats en vigueur;
- les remboursements d'emprunt.

Le directeur général, les responsables de service et l'inspecteur municipal doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

### **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 la section 7 du présent règlement.

### **Article 6.3**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement de cour, le directeur général doit soumettre au conseil toute proposition afin de pourvoir aux crédits additionnels requis.

## **SECTION 7 – PAIEMENT DES DÉPENSES**

### **Article 7.1**

Il appartient au directeur général et/ou aux responsables de service d'effectuer les paiements, par chèque ou autres méthodes, des dépenses incompressibles et celles effectuées en vertu d'une décision du conseil ou de la délégation prévue au présent règlement.

## **SECTION 8 –REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 8.1**

Le directeur général doit préparer et déposer à chaque séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées durant le mois précédant ladite séance de conseil.

Ce rapport consistera en une liste des déboursés effectués depuis le dernier rapport mensuel en date du jeudi précédant la séance ordinaire ainsi que la liste des comptes à payer comptabilisés à cette même date.

## **SECTION 9 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT**


Le présent règlement ne pourra être modifié que selon la loi.

## **SECTION 10 – RÈGLEMENT ANTÉRIEUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ A CAP-SAINT-IGNACE, CE 2 JUIN 2014.**

  
Sophie Boucher  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

  
Jocelyne Caron  
MAIRESSE

Signé à Cap-Saint-Ignace, le 05 JUIN 2014