



MUNICIPALITÉ DE SHANNON
Province de Québec

RÈGLEMENT NUMÉRO 529-16

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES,
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE
RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION**

Règlement numéro 529-16 : Avis de motion, le 2 mai 2016
Adoption, 22 août 2016
Avis de promulgation, 23 août 2016

POUR CONSULTATION

RÈGLEMENT NUMÉRO 529-16

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION

Considérant qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le Conseil peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire ;

Considérant que ce règlement remplace la procédure de certification de disponibilité de crédit ;

Considérant 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 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le Conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses dites incompressibles et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;

Considérant que la Municipalité a effectivement adopté un Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats ;

Considérant que certaines dépenses peuvent être autorisées par certains fonctionnaires afin de simplifier le traitement des réquisitions et de faciliter la gestion administrative tout en assurant un suivi auprès du conseil municipal ;

Considérant qu'un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné à la séance de ce Conseil le 2 mai 2016 ;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la séance d'adoption du règlement, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;

Considérant que des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public, pour consultation, dès le début de la séance.

En conséquence,

Sur proposition de M. le conseiller Mike-James Noonan ;

Appuyé par M. le conseiller Bruno Martel ;

Il est résolu :

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTREPRÉTATIVES

Préambule

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

RÈGLEMENT NUMÉRO 529-16

Titre du règlement

2. Le présent règlement numéro 529-16 porte le titre de « **RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION** ».

CHAPITRE 2 : ABROGATION

3. Le Règlement numéro 486 sur l'administration est par le présent abrogé.

CHAPITRE 3 : MISE EN APPLICATION

4. Le crédit nécessaire aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doit être approuvé par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées.

Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote de crédit exprimé selon l'un des modes suivants :

- 4.1 L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
 - 4.2 L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt ;
 - 4.3 L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir des revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
5. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou par certains fonctionnaires conformément aux dispositions du présent règlement et du Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
 6. Le directeur général-secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer et de faire respecter le présent règlement et le directeur général adjoint-secrétaire-trésorier adjoint en son absence.
 7. Les fonctionnaires autorisés en vertu du Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats doivent observer le présent règlement lorsqu'ils autorisent une dépense relevant de leur responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Ils ne peuvent autoriser que les dépenses relevant de leur compétence et n'engager les crédits prévus à leur budget que pour les fins auxquelles elles sont affectées.
 8. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les fonctionnaires autorisés en vertu du Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats s'appuient sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même lorsqu'ils doivent soumettre une dépense pour autorisation du Conseil.
 9. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédit dépassant les crédits adoptés par le Conseil dans le cadre du budget annuel, le directeur général-secrétaire-trésorier est autorisé à procéder aux transferts comptables requis des crédits budgétaires aux conditions suivantes :
 - 9.1 Le transfert doit être fait à partir des crédits disponibles d'une sous-activité ou d'une activité faisant partie de la même fonction comptable ;
 - 9.2 Le rapport des dépenses autorisées doit faire mention de ce transfert ;
 - 9.3 Le transfert ne peut excéder 15 000 \$.

RÈGLEMENT NUMÉRO 529-16

Au-delà de ces trois (3) conditions, le directeur général-secrétaire-trésorier doit au préalable obtenir l'autorisation du Conseil aux fins d'effectuer un virement de crédit.

Toute autorisation d'un engagement de dépense 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.

10. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général-secrétaire-trésorier doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. En conséquence, il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

CHAPITRE 4 : DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

11. Les dépenses de nature incompressible telles que les échéances d'emprunt, les contrats – location et services, les quotes-parts, le transport en commun, l'essence (véhicules), les télécommunications, l'électricité, le postage, les salaires réguliers, les avantages sociaux et les déductions à la source ainsi que toutes dépenses découlant d'un règlement judiciaire, d'un règlement d'assurances ou d'un règlement concernant un dossier en relation de travail, sont par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général-secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

CHAPITRE 5 : AUTRES CONDITIONS

12. Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général-secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance 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 de la séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

13. 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 directeur général-secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses qu'il a autorisées conformément au présent règlement. Ce rapport 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 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR

14. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SHANNON, QUÉBEC CE 22^e JOUR DU MOIS D'AOÛT 2016.

Clive Kiley,
Maire

Sylvain Déry,
Directeur général adjoint,
et secrétaire-trésorier adjoint