

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
(ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 14-2007 ET 02-2012)**

---

- ATTENDU 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 budgétaires;
- 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 deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;
- ATTENDU 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;
- ATTENDU QU'** en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;
- ATTENDU QUE** l'article 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a dûment été donné lors de la séance ordinaire du 14 janvier 2019;
- ATTENDU QUE** le projet de règlement a été déposé et présenté lors de la séance ordinaire du 14 janvier 2019;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. Gaétan Castilloux, conseiller, appuyé par Mme Diane Pigeon, conseillère, et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le règlement 02-2019 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant les règlements 14-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et 02-2012 décrétant une délégation de pouvoir au poste de direction général.

---

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES (ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 14-2007 ET 02-2012)**

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 crédit imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou par règlement.

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 de la municipalité doivent suivre.

Le présent règlement établit les règles de délégation et 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.

De plus, le présent règlement accorde au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection dans le cas de l'adjudication d'un contrat octroyé suite à l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, en vertu des articles 936.0.1 et 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, en conformité des règles établies dans la politique de gestion contractuelle.

### **ARTICLE 3. PRINCIPES**

#### **3.1 Affectation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et 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.

#### **3.2 Autorisation de la dépense**

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 l'article 4, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **ARTICLE 4. DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

#### **4.1 Délégation de pouvoir**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
(ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 14-2007 ET 02-2012)**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi que le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation du conseil est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe au-dessus des montants suivants :

<b>OFFICIER OU RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE</b>	<b>CHAMPS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MONTANTS AUTORISÉS PAR TRANSACTION</b>
Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) et Directeur(trice) des finances	Paiement des salaires et des remises et diverses retenues sur les salaires.	50 000 \$
	Tous les services	25 000 \$
	Embauche de salariés temporaires (art. 165.1 du CMQ)	7 000 \$
Directeur(trice) des services techniques et Contremaître aux travaux publics	Dépenses directes occasionnées par des travaux municipaux, d'entretien des bâtiments, terrains, véhicules et équipements de la Municipalité	5 000 \$
Responsable du service des loisirs et de la culture	Administration des activités et achat de matériel et de services	2 000 \$

- Afin d'assurer à la population les services attendus avec une plus grande efficacité, le conseil délègue aux directeurs ou responsables de services le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire le soir, les fins de semaine et les jours fériés, pour un montant maximum de 10 000 \$. Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le maire ou le directeur général.
- 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.

#### 4.2 Variation budgétaire

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3% ou 100\$, selon le montant le plus élevé. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés à l'intérieur du cadre budgétaire du service ou par code objet du budget entier.

### **ARTICLE 5. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### 5.1 : Dépenses prévues au budget

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES (ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 14-2007 ET 02-2012)**

doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser par le conseil ou un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation de pouvoirs que le conseil a adopté, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur dans la Municipalité sinon, au directeur général ou secrétaire-trésorier lui-même.

### 5.2 : Dépenses non prévues au budget

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectés suivant l'article 2.1, doivent préalablement à l'autorisation du conseil ou d'un officier municipal autorisé conformément au règlement de pouvoirs de dépenses que le conseil a adopté, faire l'objet d'un certificat du directeur général ou secrétaire-trésorier attestant que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

### 5.3 : Insuffisance budgétaire

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 4.2, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions de l'article 8.1.

### 5.4 : Maintien à jour et application du présent règlement

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 qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général est également 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.

## **ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### 6.1 : Engagement courant

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.

### 6.2 : Engagement antérieur

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le conseil doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement, pour être imputées aux activités financières de l'exercice visé, sont correctement pourvus au budget.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
(ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 14-2007 ET 02-2012)**

---

**ARTICLE 7 : DÉPENSES PARTICULIÈRES**

Le directeur général ou secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- les remises bimensuelles, mensuelles ou trimestrielles aux différents paliers gouvernementaux;
- les frais de poste et de messagerie;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base des employés et des élus municipaux;
- les frais de déplacements des employés;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les frais d'ententes intermunicipales et quotes-parts avec des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Municipalité;
- les remboursements de la dette à long terme issus des règlements d'emprunt;
- les contrats d'entretien et ou de services préalablement approuvés par le conseil;
- les loyers d'équipement, de machinerie, des bâtisses et des terrains;
- les primes d'assurances;
- les droits d'immatriculation des véhicules;
- les cotisations à des associations professionnelles;
- les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement et formation du personnel;
- les remboursements des taxes foncières suite à l'émission de certificats;
- les remboursements aux activités annulées et aux annulations d'inscription;
- Les remboursements de cautionnement de soumission ou d'exécution;
- les subventions et le transfert reçu pour des tiers;
- le remboursement des petites caisses;
- les achats ou la Municipalité, pour profiter d'escomptes, doit payer à l'intérieur d'un délai donné;
- les provisions et affectations comptables.

Le directeur général ou secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

De plus, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable du conseil pour le paiement des marchandises ou fournitures de bureau qui sont nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
(ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 14-2007 ET 02-2012)**

---

**ARTICLE 8 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

8.1 Responsables d'activité budgétaire

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 à l'article 4.2. Il doit justifier ou expliquer l'écart défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de transfert de crédits budgétaires.

Si la variation ne peut se résorber par transfert budgétaire à l'intérieur du service, le directeur général doit en aviser le conseil et soumettre une proposition de budget révisé pour les crédits additionnels requis.

8.2 Directeur général ou secrétaire trésorier

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général ou secrétaire-trésorier doit préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité selon les périodes ou modalités prévues à la Loi.

Tel que prescrit par l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le directeur général ou secrétaire-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 4.1. Il doit au moins comprendre toutes les transactions autorisées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avait pas déjà été rapportées.

**ARTICLE 9 : ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

Dans le cas d'un organisme donné, compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, la convention ou l'entente, s'il y en a une, régissant la relation entre l'organisme et la Municipalité, précise, le cas échéant, les règles du présent règlement qui s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

**ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION**

Le présent règlement prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la *Loi* et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

---

Hugues Jacob,  
Directeur général  
Secrétaire-trésorier

---

Maurice Plouffe,  
Maire

Avis de motion : 14 janvier 2019

Présentation et dépôt du projet de règlement : 14 janvier 2019

Adoption du règlement : 11 février 2019

Affichage de l'avis d'entrée en vigueur : 12 février 2019