



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
MUNICIPALITÉ DE CANTON DE LOW**

RÈGLEMENT NUMÉRO 09-2018

Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et de délégation de dépenses

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 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE les membres du conseil reconnaissent avoir reçu le règlement avant l'adoption de l'avis de motion et autorisent la dispense de la lecture dudit règlement ;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a dûment été déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 5 novembre 2018 ;

PAR CONSÉQUENT, il est

PROPOSÉ par madame la conseillère, Joanne Mayer,
APPUYÉ par monsieur le conseiller, Ghyslain Robert

ET RÉSOLU par les membres présents du Conseil, que le règlement portant le numéro 09-2018, soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété et il est statué et décrété par ce règlement ce qui suit, à savoir :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« **Municipalité** » : Municipalité de Canton de Low.

« **Conseil** » : Conseil municipal de la Municipalité de Canton de Low.



- « **Directeur général** » : Fonctionnaire principal de la municipalité que toute municipalité doit avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
- « **Secrétaire-trésorier** » : Officier que toute municipalité doit avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- « **Délégation** » : Délégation de dépenses en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, 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.
- « **Responsable d'activités budgétaires** » : 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 budgétaire et d'autorisation d'achat 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 imputables 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 secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

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 à la délégation de dépenses, telle qu'énoncée à l'article 9 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3

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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Le directeur général, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément à l'article 9 du présent règlement.

ARTICLE 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise, le directeur général doit suivre les instructions fournies en 6.1.

ARTICLE 3.3

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 et avec l'accord de madame la mairesse, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire et le conseil dans le meilleur délai et leurs remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 3.4

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, 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 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 4.1

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.

ARTICLE 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire 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. Le directeur général de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1

Certaines dépenses sont de natures particulières, telles :

Les dépenses de natures particulières sont établies lors de la préparation du budget de chaque exercice, adoptées en session ordinaire ou extraordinaire à même le budget de l'exercice et font partie intégrante du présent règlement.

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 directeur général de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

ARTICLE 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou autres, 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 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique, dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue. Il doit justifier ou expliquer par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note, qu'il transmet à son supérieur, accompagné s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter fonctions, et ce par résolution.

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.

ARTICLE 6.2

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

ARTICLE 6.3

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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une session ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé, conformément au règlement de délégation en vigueur.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 7.1

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.

SECTION 8 – DÉLÉGATION D'AUTORISATION DE DÉPENSES

ARTICLE 8.1

La délégation d'autorisation de dépenses fait référence aux personnes autorisées à faire des achats ainsi qu'à leur secteur d'activités.

Le conseil municipal de la Municipalité de Canton de Low délègue au Directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses.

ARTICLE 8.2

Le conseil municipal de la Municipalité de Canton de Low délègue au Directeur général le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours.

ARTICLE 9.0 - DIRECTEUR GÉNÉRAL/SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Les postes de grand livre qui seront créés pour la ventilation des dépenses et/ou ajouter ou modifier des postes d'objet, afin de se conformer au manuel de la présentation de l'information financière municipale, seront assujettis aux mêmes normes que les codes d'objets existants.

ARTICLE 9.1

La politique de gestion en vigueur énumère pour chaque poste budgétaire de dépenses effectuées dans la municipalité la limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confiée aux personnes autorisées par le conseil municipal.



ARTICLE 9.2

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit être accompagnée d'un certificat du directeur général/secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a des crédits suffisants dans le budget ou dans les fonds ou réserves à cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

ARTICLE 9.3

Le directeur général est autorisé avec l'accord du conseil, par résolution, à placer les argents de la municipalité de Canton de Low dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

ARTICLE 9.4

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable.

Un rapport du directeur général/secrétaire-trésorier est déposé à la session du conseil suivant les réaffectations et doit être obligatoirement entériné par les membres du conseil.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter fonctions, et ce par résolution suite aux recommandations du directeur général.

ARTICLE 9.5

Afin de permettre une meilleure gestion dans les dépenses, le conseil municipal autorise le directeur général à procéder par appel d'offres au besoin, et ce, pour tous les secteurs d'activités. Les appels d'offres devront être envoyés par courriel à tout le Conseil avant leurs envois finaux.

Après analyse, les soumissions devront être présentées au conseil pour adoption, seul le conseil est autorisé à retenir les services d'un soumissionnaire.

ARTICLE 9.6

Le conseil municipal autorise le directeur général à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 5000.00\$ par événement. Un rapport du directeur général devra être déposé à la prochaine session du conseil municipal. Dans l'éventualité où la dépense serait supérieure à 5000.00 \$, une session extraordinaire du conseil municipal devra être convoquée.

ARTICLE 9.7

Le conseil autorise le directeur général à défrayer les coûts des dépenses incompressibles tel que décrit ci-dessous, à savoir :

LES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES PORTANT LES NUMÉROS D'OBJET SUIVANTS, À SAVOIR :	
100	Salaires
200	Cotisation
300	Communication –Transport
400	Services administratifs, professionnels & autres
500 à 529	Location (contrat)
680	Services publics
800	Frais de financement
951	Quote - Part
Remboursement d'emprunt	Capital



SECTION 10 – SIGNATURES – DOCUMENTS DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTON DE LOW

ARTICLE 10.1

La mairesse et le directeur général/secrétaire-trésorier sont autorisés à signer, pour et au nom de la municipalité, tout contrat notarié, entente ou autre document à intervenir entre la Municipalité et quiconque. En l'absence de la mairesse, le maire suppléant la remplace et en l'absence du directeur général, la secrétaire-trésorière adjointe le remplace.

ARTICLE 10.2

La mairesse et le directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la municipalité tout chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement. En l'absence de la mairesse, le maire suppléant la remplace et en l'absence du directeur général, la secrétaire-trésorière adjointe le remplace.

ARTICLE 10.3

Le comité de finances est autorisé à faire la vérification des comptes mensuellement.

ARTICLE 11 - RESTRICTION


Le présent règlement ne soustrait pas le conseil municipal de son obligation d'autoriser le paiement de chacune des dépenses encourues par la municipalité.

ARTICLE 12 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, tout règlement et politique de gestion antérieure à l'adoption du présent règlement ou toutes dispositions de tout règlement ou politique qui sont incompatibles avec celles ci-dessus édictées.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Donné à la municipalité de Canton de Low, ce 3^e jour du mois de décembre 2018.


Pierre Gagnon
Directeur général


Carole Robert
Mairesse

Avis de motion :	5 novembre 2018
Adoption du projet de règlement :	5 novembre 2018
Adoption du règlement :	3 décembre 2018
Entrée en vigueur :	3 décembre 2018
Résolution :	#314-12-2018



		Oui	Non	Abstention	Absent
Carole Robert	Mairesse	x			
Joanne Mayer	Siège # 1	x			
Maureen Rice	Siège # 2	x			
Lucie Cousineau	Siège # 3				x
Luc Thivierge	Siège # 4	x			
Matthew Orlando	Siège # 5	x			
Ghyslain Robert	Siège # 6	x			

Adoptée
