



PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES  
MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS

## RÈGLEMENT NUMÉRO 399-21-01

VISANT À :

### DÉCRÉTER LES RÈGLES DE CONTRÔLE, SUIVI BUDGÉTAIRE ET COMPORTANT UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

---

- 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 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 la Municipalité de Val-des-Lacs a adopté le règlement 363-01;
- ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Lacs a adopté le règlement 379-03;
- ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Lacs a adopté le règlement 399-06;
- ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Lacs a modifié ledit règlement par le règlement 399-09-01;
- ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Lacs a modifié ledit règlement par le règlement 399-12-01;
- ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Lacs désire modifier lesdits règlements pour n'en faire qu'un;
- ATTENDU QU' une copie du règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 2 (deux) jours juridiques avant la présente séance;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance régulière du Conseil tenu le 20 février 2021;
- ATTENDU QUE tous les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;
- EN CONSÉQUENCE Il est proposé par \_\_\_\_\_, appuyé par \_\_\_\_\_ et résolu à \_\_\_\_\_ des membres présents;
- QUE le règlement 399-21-01 abroge et remplace les règlements 363-01, 379-03, 399-06, 399-09-01 et le 399-12-01.
- QUE le règlement numéro 399-21-01 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :



## ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

## ARTICLE 2 – DÉFINITION

Dans le présent article, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

<b>Municipalité :</b>	Municipalité de Val-des-Lacs
<b>Conseil :</b>	Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Lacs
<b>Directeur(trice) général(e) :</b>	Fonctionnaire principal aussi appelé Directeur(trice) général(e) que la Municipalité est tenue d'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.
<b>Secrétaire-trésorier :</b>	Officier que toute municipalité est tenue d'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.
<b>Exercice :</b>	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
<b>Directeur(trice) des finances :</b>	Adjoint au Directeur général ayant la responsabilité de maintenir les journaux comptables et la trésorerie de la municipalité à jour.
<b>Directeur(trice) des travaux publics :</b>	Adjoint au Directeur général ayant la responsabilité de faire la gestion du réseau routier et de superviser les employés reliés à la fonction comptable reliée à la voirie.
<b>Responsable d'activité budgétaire :</b>	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.
<b>Transfert budgétaire :</b>	Se définit comme étant le transport de sommes d'argent prévues au budget, d'un poste comptable à un autre, dans le but de fournir la disponibilité financière au poste où doit être imputée la dépense projetée. Les transferts budgétaires ne peuvent être effectués qu'à l'intérieur d'un même service, et ce, sous l'approbation du Directeur général ou du Directeur des finances et trésorerie.
<b>Amendement budgétaire :</b>	Se définit comme étant le transport de sommes d'argent prévues au budget d'un service à un autre, dans le but de fournir la disponibilité financière au service où doit être imputée la dépense projetée. Les amendements budgétaires doivent être adoptés par résolution du conseil.
<b>Dépenses de fonctionnement :</b>	Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion de la Municipalité
<b>Dépenses d'investissement :</b>	Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources comme surplus accumulé et réserves financières, et des emprunts à long terme.
<b>Fonctionnaire :</b>	Une personne qui a la responsabilité de la gestion d'un service, selon la structure organisationnelle de la Municipalité, et qui est également responsable de gérer le budget annuel de fonctionnement des activités de son service.
<b>Montant :</b>	Coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables



## **ARTICLE 3 - OBJET**

### Article 3.1

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 3.2

Le présent règlement établit également les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la Directrice générale et secrétaire-trésorière et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

### Article 3.3

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*.

## **ARTICLE 4 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### Article 4.1

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 :

- a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) 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, de fonds réservés ou d'un fonds de roulement.

### Article 4.2

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 l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### Article 4.3

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.

## **ARTICLE 5 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### Article 5.1

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

- a) Le Directeur des finances est une personne responsable de l'ensemble des activités budgétaires de la municipalité et vise tous les départements comptables de la municipalité.
- b) Le Directeur des travaux publics est une personne responsable de l'activité budgétaire de la municipalité et ne vise que les départements comptables reliés aux travaux publics.
- c) Le Directeur incendie est une personne responsable de l'activité budgétaire de la municipalité et ne vise que les départements comptables reliés au service de la sécurité incendie.



- d) L'inspecteur en bâtiment et en environnement est une personne responsable de l'activité budgétaire de la municipalité et ne vise que les départements comptables reliés à l'urbanisme et l'environnement.
- e) Tout Responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité, jusqu'à concurrence du Montant maximal indiqué dans le tableau ci-dessous, à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant, dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité et en conformité avec le *Code municipal*, la politique d'achat ou d'approvisionnement et les politiques ou procédures administratives en vigueur, ainsi que le présent règlement. Toutefois, en ce qui concerne les dépenses ou contrats pour services professionnels, la délégation du pouvoir de les autoriser est accordée à la Directrice générale seulement, et ce, jusqu'à concurrence d'un Montant maximal de 15 000 \$;

Montant maximal autorisé	Fonctionnaire autorisé
1 000 \$	Inspecteur en bâtiment et environnement
5 000 \$	Directeur des travaux publics
5 000 \$	Directeur des finances
5 000 \$	Directeur du service de sécurité de l'incendie
15 000 \$	Directeur général

- f) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil.
- g) La Directrice générale peut, sur recommandation du Comité d'embauche, engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) et peut autoriser une dépense à cette fin. L'engagement n'a d'effet que si, conformément au présent règlement, des crédits sont disponibles à cette fin. La liste des personnes engagées doit être déposée lors de la séance du conseil qui suit leur engagement.
- h) Le fonctionnaire qui accorde une autorisation de dépenses ou de contrat en vertu du présent règlement l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

#### Article 5.2

La limite de variation budgétaire ou de contingent permis par service (groupe) budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 % ou 100 \$ selon le montant le plus élevé. Le Directeur des finances peut effectuer les transferts budgétaires appropriés avec l'accord de la Directrice générale.

### **ARTICLE 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### Article 6.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation de toute dépense ou de tout contrat par le conseil, ou par un fonctionnaire en vertu du présent règlement, le fonctionnaire ou Responsable d'activité budgétaire concerné procède à une vérification de l'enveloppe budgétaire encore disponible dans le système comptable informatique de la municipalité

#### Article 6.2

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.2, le Responsable d'activité budgétaire, ou la Directrice générale et secrétaire-trésorière le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

#### Article 6.3

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.

#### Article 6.4

La Directrice générale et secrétaire-trésorière est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.



La Directrice générale et secrétaire-trésorière, de concert avec le Directeur des finances, 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.

## **ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### Article 7.1

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 7.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le Directeur des finances 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.

## **ARTICLE 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### Article 8.1

Tout Responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la direction générale dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 5.2. Il doit justifier et/ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert ou d'amendement budgétaire sur le formulaire prévu à cet effet (annexe 1).

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par un transfert ou un amendement budgétaire, la direction générale 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. Le formulaire intitulé *Demande de crédits supplémentaires* (annexe II) devra être rempli au préalable par le Responsable d'activité budgétaire et remis à la direction générale.

## **ARTICLE 9 – POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS**

### Article 9.1

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés n'ont pas pour objet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par la loi.

### Article 9.2

L'achat de biens et services suivants relève exclusivement du conseil municipal :

- a) Contrat d'une durée excédant un an ;
- b) Contrat comportant une dépense de plus de 15 000\$;
- c) Acquisitions d'immeubles;

### Article 9.3

La Directrice générale et le Directeur des finances sont autorisés à engager des dépenses et à payer les comptes, sans dépasser les sommes figurant au budget voté par le conseil lors de l'adoption du budget, sur réception des factures correspondantes après s'être assuré que les crédits et fonds nécessaires sont disponibles, les cas suivants :

- a) Les remboursements de dépôts temporaires, de retenues sur contrats, de cautionnement et de mandats perçus pour d'autres organismes;
- b) Les remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop-perçus, quelle que soit la nature du versement original;
- c) Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
- d) Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Municipalité au paiement d'une somme;
- e) Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- f) Tout paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- g) Les frais de banque et les intérêts sur emprunts temporaires;



- h) Les dépenses fixées par une loi, un règlement, un décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements, un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- i) La rémunération des membres du conseil et des employés de la municipalité;
- j) Les dépenses pour services téléphoniques, électricité, service Internet, essence, frais de poste;
- k) Le rachat d'obligations;
- l) Les dépenses pour assurances et, dans le cas des véhicules, leur immatriculation.

#### Article 9.4

L'autorisation par résolution du conseil est nécessaire avant le paiement des comptes suivants :

- a) Demande de paiement suite à l'émission d'un décompte progressif de travaux de construction ou de réfection d'infrastructures ou bâtiments réalisés par un entrepreneur pour un contrat accordé par le conseil;
- b) Toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat accordé par le conseil;
- c) Remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente pour des travaux de prolongement d'infrastructures.

#### **ARTICLE 11 – MISE EN VIGUEUR**

Le règlement sera en vigueur lors de la publication de l'avis de mise en vigueur conformément à la loi.

---

Jean-Philippe Martin  
Maire

---

Nathalie Paquet  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 20 février 2021  
Dépôt et présentation : 20 février 2021  
Adoption :  
Mise en vigueur :