



1.3.2

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 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.



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;



Municipalité de Val-des-Lacs

Règl. 399-21-01 – Variations budgétaires
Annexe I

DEMANDE DE TRANSFERT OU D'AMENDEMENT BUDGÉTAIRE

Date : _____ Service : _____ Requérant : _____

Du poste budgétaire ou Du Service	Au poste budgétaire ou Au Service	Transfert ou amendement	Montant (\$)	Explications

Signature du gestionnaire ou son représentant

AUTORISATION

Directrice générale et secrétaire-trésorière (signature) : _____ date _____

No résolution du conseil d'administration (si applicable) : _____

TRÉSORERIE

Traitée le _____ par _____



DEMANDE DE CRÉDITS SUPPLÉMENTAIRES

Requérant: _____ Service: _____	DÉTAILS DES REVENUS ET DÉPENSES	
OBJECTIF/BUT	Revenus:	
		- \$
		- \$
		- \$
DESCRIPTION DU PROJET OU ACTIVITÉ		- \$
		- \$
		- \$
	Total des revenus:	- \$
	Dépenses:	
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
JUSTIFICATION		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
		- \$
	Total des dépenses:	- \$
	TOTAL:	- \$

Signature du requérant: _____ Date: _____

AUTORISATION

Total des revenus _____ - \$ **90 % de la dépense:** _____ - \$

Explication du 10 %: _____

Directrice générale et secrétaire-trésorière _____ Date _____

No résolution du conseil: _____

TRÉSORERIE:

Traité le: _____ Par: _____