

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAVELOCK  
MRC DU HAUT-SAINT-LAURENT

RÉSOLUTION 2022-08-201  
RÈGLEMENT NO. 326

---

RÈGLEMENT NO 326 DÉCRÉTANT LES RÈGLES  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE  
ET UNE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES

---

- 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 budgétaires;
- CONSIDÉRANT 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 dépense projetée;
- CONSIDÉRANT 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;
- 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 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;
- CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Havelock considère qu'il est dans l'intérêt de la municipalité et pour assurer son bon fonctionnement qu'un tel règlement soit adopté;
- CONSIDÉRANT 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;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion et une présentation du présent de Règlement no.326 a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 4 juillet 2022, par Christopher Sherrington ;
- CONSIDÉRANT QUE le présent règlement abroge le règlement no 269 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que tout autre règlement portant sur ce sujet ;

En conséquence, il est proposé par Philippe Bourdeau;  
Et appuyé par Vivianne Bleau;  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents

Que le règlement numéro 326 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et une délégation de compétences soit adopté et qu'il soit décrété et statué par le règlement qui suit :

## **ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

## **ARTICLE 2 - DÉFINITIONS**

Dans le cadre du présent règlement les mots et expressions ci-après ont le sens suivant :

- 3.1 « **Municipalité** » : Municipalité du Canton de Havelock.
- 3.2 « **Conseil** » : Conseil municipal de la Municipalité.
- 3.3 « **Dépenses** » : Tout engagement pris au nom de la Municipalité ou tout paiement effectué à même les deniers lui appartenant;
- 3.4 « **Directeur général** » : Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier (C.M. article 210).
- 3.5 « **Greffier-trésorier** » : Officier que toute municipalité est obligée 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.
- 3.6 « **Exercice** » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
- 3.7 « **Règles de délégation** » : Règles prévues dans un règlement 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, en vertu du premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.
- 3.8 « **Règles de variations budgétaires** » : Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement.
- 3.9 « **Responsable des activités budgétaires** » : Officier municipal responsable d'un service ou d'un département et de l'enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, à qui est délégué un pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ou d'effectuer un paiement.

## **ARTICLE 3 – OBJETIF DU RÈGLEMENT**

- 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.

- 3.2** 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.
- 3.3** De plus, 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 – PRINCIPE DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

- 4.1** Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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.
- 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 la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 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 DE POUVOIR DE DÉPENSES ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

- 5.1** Le conseil délègue à tout responsable d'activités budgétaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité; Et ce, par dépense ou contrat, dans les limites des montant mentionnés pour l'achat régulier, la location, l'exécution de travaux, la fourniture de services professionnels ou de toutes autres dépenses :

Directeur général/greffier-trésorier : 3 000\$

- 5.2 Si la dépense excède le montant ci-haut décrit, le directeur générale/greffier-trésorier doit obtenir l'autorisation du Conseil municipal selon le cas échant :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 3 000 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général
3 001 \$	Et plus	Conseil	Conseil

- 5.3 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.
- 5.4 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, par résolution ou par un bon de commande dûment autorisé par le directeur général/secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint.
- 5.5 Le conseil délègue, en cas d'imprévus et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, le pouvoir à tout responsable d'activités budgétaires d'autoriser un dépassement des coûts des montants maximaux prévu à l'article 5.1. Dans le cadre d'un contrat adjudgé par appel d'offres public, le directeur général peut autoriser un montant maximal représentant dix pourcent (10%) du contrat initial. Dans les deux cas, cette modification d'un contrat en cours de réalisation ne peut viser que des travaux accessoires et ne pas en changer la nature.
- 5.6 Malgré les dispositions du présent règlement, l'officier qui exerce les fonctions de président d'élection, pour les fins de l'application de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, peut effectuer toute dépense nécessaire à l'exercice des fonctions que la loi lui attribue, incluant l'engagement de personnel et y compris, procéder à tout paiement découlant de l'exercice de ses fonctions.
- 5.7 Si, à des fins urgentes, un responsable d'activités budgétaires doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur général dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.
- 5.8 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cours, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y lieu aux virements budgétaires appropriés.
- 5.9 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixé à 3%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

## **ARTICLE 6 – PAIEMENT RELIÉS À CERTAINES DÉPENSES**

- 6.1 Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnée à l'article 6.2 peut être autorisé par le greffier-trésorier de la Municipalité sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution autorisant le paiement.

**6.2** Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent faire partie des postes de dépenses suivants :

- a) Rémunération des élus et des employés;
- b) Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST et les versements aux régimes de retraite s'il y a lieu;
- c) Frais bancaires;
- d) Services juridiques;
- e) Assurances;
- f) Immatriculation des véhicules routiers;
- g) Frais de déplacement;
- h) Frais de poste et transport;
- i) Frais de cotisation et abonnements;
- j) Frais d'entraide aux municipalités environnantes pour le Service de sécurité incendie ;
- k) Entretien et réparation équipement de bureau;
- l) Dépense de papeterie et de fournitures de bureau;
- m) Dépense de la petite caisse n'excédant pas 200\$;
- n) Cours de perfectionnement;
- o) Contrat pour les cueillettes de résidus domestiques, matières organiques et recyclables;
- p) Service de la dette et des frais de financement;
- q) Sureté du Québec
- r) Quote-part de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- s) Compte de téléphone, Internet ou autre appareil de communication et service 911;
- t) Les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication, de fourniture de services internet, d'essence, d'huile, de diesel, de gaz et de tout autre carburant;
- u) Les sommes dues par la municipalité en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire;

Toutes dépenses impliquant un paiement périodique engagées en vertu de règlement, résolutions ou contrats.

**6.3** Seul le Conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu à la délégation de pouvoirs. Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil :

- a) Les contrats de locations supérieur à un (1) an;

- b) Les dons et les cadeaux;
- c) Les frais d'inscription au congrès et aux sessions de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 1 000 \$ ;
- d) Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 3 000\$;
- e) L'embauche d'employé permanent ;
- f) Les achats supérieurs à 3 000 \$ ;
- g) Les dépenses d'immobilisation supérieures à 3 000 \$.

## **ARTICLE 7 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

- 7.1** Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.
- 7.2** Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au secrétaire-trésorier lui-même.
- 7.3** Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.9, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.
- 7.4** 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, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.
- 7.5** 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, de concert avec le greffier-trésorier, 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 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

- 8.1** Tout responsable d'activité budgétaire 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 à l'article 5.9. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier 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.

- 8.2** Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

- 8.3** 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 greffier-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 5.1. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le secrétaire-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient 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 indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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.

## **ARTICLE 10- DÉLÉGATION DE POUVOIRS ADDITIONNELS**

**10.1** Le directeur général a autorité sur tous les autres fonctionnaires, employés et officiers de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire, employé ou officier municipal dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la Loi. Il peut suspendre un fonctionnaire, employé ou officier municipal de ses fonctions. Il doit faire rapport de cette suspension au conseil dès la première séance suivant la suspension. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé, après enquête.

## **ARTICLE 11 – RÈGLEMENT ANTÉRIEUR, REMPLACEMENT ET ABROGATION**

**11.1** Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la Municipalité pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé(e) de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité et tout règlement ou résolution autorisant le secrétaire-trésorier à des paiements sans résolution préalable du conseil.

**11.2** Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la Municipalité concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire.

**11.3** Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 269 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la Municipalité ainsi que tous leurs amendements. Il abroge toute disposition d'un autre règlement municipal incompatible avec les dispositions du présent règlement.

## **ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

Stéphane Gingras  
Maire

---

Mylène Vincent  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière

Résolution numéro 2022-08-201

<b>Avis de motion :</b>	4 juillet 2022
<b>Présentation du projet de règlement :</b>	4 juillet 2022
<b>Adoption du règlement :</b>	1 août 2022
<b>Avis public d'adoption :</b>	2 août 2022