

Municipalité de  
Lac Sainte-Marie



Municipalité de Lac-Sainte-Marie  
MRC Vallée-de-la-Gatineau  
Province de Québec  
106, chemin de Lac-Sainte-Marie, C.P.97  
Lac-Sainte-Marie (Québec) J0X 1Z0  
Tel.: (819) 467-5437 Fax: (819) 467-3691  
[yblanchard@lac-sainte-marie.com](mailto:yblanchard@lac-sainte-marie.com)

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINTE-MARIE

## AVIS PUBLIC

---

Est par les présentes donné par le soussigné directeur général de la susdite municipalité que :

Le Règlement # 2018-05-002 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires et abrogeant le Règlement # 2007-12-001 a été adopté à la Séance ordinaire du conseil le 9 mai 2018.

Donné à Lac Sainte-Marie le 10 mai 2018.

Yvon Blanchard  
Directeur général

---

### CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussigné, Yvon Blanchard, directeur général de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie, certifie sous mon serment d'office, que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant deux copies aux endroits désignés par le conseil municipal entre 8h30 et 16h30 le 10 mai 2018.

En foi de quoi je donne ce certificat ce 10<sup>ème</sup> jour de mai de l'an deux mille dix-huit

Yvon Blanchard  
Directeur général



La Municipalité de  
Lac Sainte-Marie

Canada  
Province de Québec  
MRC Vallée-de-la-Gatineau

---

**Règlement # 2018-05-002 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires**

---

**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 suivis 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 à cette fin.

**Attendu** qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépense 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 176.1 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 suivis budgétaires.

**Attendu** qu'un avis de motion a été déposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière lors de la séance ordinaire tenue le 11 avril 2018 indiquant que le présent règlement abrogera celui portant le # 2007-12-001.

**Par conséquent**, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu que le conseil municipal de Lac-Sainte-Marie suite aux approbations nécessaires en vertu de la loi, décrète ce qui suit:

---

**Article 1**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**Définitions :**

Municipalité :	Municipalité de Lac Sainte-Marie
Directeur général :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu des articles 210 et suivants du Code municipal du Québec.
Exercice :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
Règlement de délégation :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

Politique de variations

Budgétaires :

Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

Responsable d'activité

Budgétaire :

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 suivis 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 1.2.**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition des comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la municipalité peuvent suivre.

## **Section 2 - Principes du contrôle et des suivis 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 crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants:

- 1) L'adoption par le conseil d'un budget annuel ou d'un budget supplémentaire.
- 2) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt.
- 3) 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 au règlement de délégation en vigueur, 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 suivis 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. Il en est de même pour le directeur général lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

### **Article 3.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variation budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1. de ce règlement.

### **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 dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit et qu'il a reçu l'approbation du conseil municipal.

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 les meilleurs délais et lui 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 de ce 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 - Engagement 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 nature particulière, telles celles décrites dans la liste des dépenses particulières à l'annexe 1.

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.

### **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 tout 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 d'une nouvelle politique du personnel (*convention collective*), le directeur

général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés après avoir obtenu l'approbation du conseil municipal.

## **Section 6 - Suivi et reddition de comptes budgétaires**

### **Article 6.1**

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 selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

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.

La liste fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaires se trouve à l'annexe 2.

### **Article 6.2**

Tel que prescrit par l'article 176.1 du Code municipal du Québec, le directeur général doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance 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 séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance 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 directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **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 doit décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

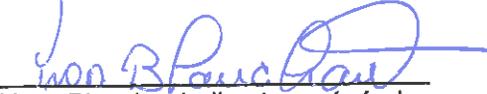
Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissent la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## **Section 8 - Sanction du présent règlement**

### **Article 8.1**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

  
\_\_\_\_\_  
Gary Lachapelle, maire

  
\_\_\_\_\_  
Yvon Blanchard, directeur général

## **Annexe 1**

### **Liste des dépenses particulières**

- Rémunération des élus et des employés selon les conditions autorisées par règlement ou par résolution du conseil;
- Contrats de service approuvés par résolution du conseil et dans le budget courant;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Quote-part de la municipalité pour les services de la Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC Vallée-de-la-Gatineau ou autres organismes supra municipaux;
- Immatriculation des véhicules de la municipalité;
- Assurances de la municipalité;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST, les versements au Régime de retraite, les versements au régime d'assurance collective, les remboursements de la TPS et TVQ, les remboursements des T4 et des Sommaires 1;
- Compte de téléphone, cellulaire, internet ou autre appareil de communication;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- Frais de poste;
- Papeterie.

## **Annexe 2**

### **Limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire au cours de l'exercice financier en cours est fixée à 5%. Le fonctionnaire responsable d'activités budgétaires peut demander un virement budgétaire à l'intérieur de son enveloppe budgétaire. Le virement budgétaire devra être accepté par le directeur général. Une résolution sera déposée à une session du conseil municipal pour entériner la décision.