



CANADA

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-D'ABBOTSFORD

M.R.C. DE ROUVILLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 602-2017

**RÈGLEMENT NUMÉRO 602-2017 DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET
SUR LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES
CONTRATS, LEQUEL ABROGERA LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 584-2015**

ATTENDU QU'un avis de motion AM-2016-12-04 a été dûment donné par monsieur Mario Blanchard lors de la séance régulière du 6 décembre 2016 ;

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 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 195.1 du Code municipal du Québec, l'embauche d'un 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 de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut déléguer à des fonctionnaires le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, ce qui favorise une saine gestion administrative de la municipalité;

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 QU'il y a lieu d'abroger tous les règlements et toutes les dispositions de règlements antérieurs ayant trait aux règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ;

ATTENDU QUE conformément au Code municipal du Québec tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu le présent règlement au moins deux jours avant son adoption et d'avoir pris connaissance du présent règlement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Robert Marshall et **RÉSOLU** que le conseil municipal de la municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford adopte le règlement numéro 602-2017 portant le titre : « RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET SUR LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS ».

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement numéro 602-2017 sur les règles de contrôle de suivi budgétaires et sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

ARTICLE 1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge tous les règlements et toutes les dispositions de règlements antérieurs ayant trait aux règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

ARTICLE 1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche tous fonctionnaires, salariés ou employés municipaux de la municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

ARTICLE 1.4 VALIDITÉ

Dans le cas où une partie, une clause ou une disposition du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties, clauses ou dispositions ne saurait être mise en doute. Le Conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 2.1 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Le présent règlement établit également la délégation de certains pouvoirs donnés aux fonctionnaires municipaux désignés afin d'autoriser des dépenses et de passer des contrats dans leur service et limite permise.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toutes dépenses à être engagées ou effectuées par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'embauche d'un salarié, soient dûment autorisées 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

ARTICLE 2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Le préambule, les titres des chapitres et des sections et les dénominations des articles contenus dans le présent règlement en font partie intégrante.

« Municipalité » :

Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

« Conseil ou Conseil municipal » :

Conseil municipal de la municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

« Exercice » :

Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Règlement de délégation » :

Règlement adopté en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, ce qui favorise une saine gestion administrative de la municipalité.

« Cadre budgétaire » :

Somme disponible dans le code de dépense dans chacun des services municipaux établi lors de l'adoption par le Conseil du budget annuel.

« Cadre de la préparation budgétaire » :

Ce sont des dépenses prévues lors de la préparation budgétaire pour l'achat ou l'acquisition de biens ou de services pour lesquelles des sommes ont été prévues dans un code de dépense d'un service municipal.

« Responsable d'activité budgétaire » :

Fonctionnaire de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

« Dépenses de Fonctionnement » :

Ce sont les dépenses nécessaires au fonctionnement courant des services municipaux (fourniture, acquisition de petit matériel, etc.).

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens en indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le pluriel comprend le singulier à moins que le sens en indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot "doit" ou "sera", l'obligation est absolue; le mot "peut" conserve un sens facultatif sauf dans l'expression "ne peut" qui signifie "ne doit".

Tous les mots utilisés dans le présent règlement conservent leur signification habituelle pour leur interprétation à moins qu'il en soit spécifiquement indiqué pour certains articles. À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués à cet article; si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné de la Municipalité.

ARTICLE 3.2 FONCTIONNAIRES AUTORISÉS

- Le directeur général;
- L'adjoint au directeur général;
- Le coordonnateur des finances;
- Le coordonnateur des Services municipaux;
- Le directeur du Service de sécurité incendie;
- Le responsable des Services publics et du déneigement;
- Le responsable de la voirie et des bâtiments municipaux;
- Le responsable des espaces verts et des véhicules.

ARTICLE 3.3 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un fonctionnaire municipal autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Une autorisation de dépense accordée en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, des crédits sont disponibles à cette fin.

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 engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

ARTICLE 3.4 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE AUTORISÉ

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.

Tous fonctionnaires, salariés ou employés de la municipalité sont responsables d'appliquer et de respecter la procédure d'achat municipal établie par le directeur général.

Le conseil municipal délègue aux fonctionnaires mentionnés à l'article 3.2 le pouvoir d'autoriser dans leur service toutes dépenses de fonctionnement dans le respect du cadre budgétaire de l'exercice en cours, et ce, selon l'ensemble des dispositions de ce règlement.

Tout fonctionnaire autorisé qui engage une dépense devra s'assurer des crédits disponibles dans son cadre budgétaire avant d'engager une dépense.

ARTICLE 3.5 SPÉCIFICATIONS

3.5.1 « DIRECTEUR GÉNÉRAL »

Sans restreindre le droit du conseil à autoriser toutes autres dépenses au directeur général par résolution, les dépenses suivantes, dites de nature incompressible, sont autorisées ainsi que leur paiement par le directeur général selon leur échéance particulière.

A) Ces dépenses sont les suivantes :

- i. Rémunération des élus et des employés;
- ii. Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST et les versements au Régime de retraite et régime d'assurances collectives;
- iii. Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;
- iv. Autres contrats de service déjà approuvés ou renouvelés par résolution ou par ce règlement;
- v. Service de la dette et des frais de financement;
- vi. Sûreté du Québec;
- vii. Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra municipaux;
- viii. Immatriculations des véhicules et autres services de la SAAQ;
- ix. Assurances;
- x. Comptes de téléphone, cellulaires, Internet ou autre système de communication et service 911;
- xi. Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- xii. Mazout et Propane pour les immeubles de la municipalité;
- xiii. Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- xiv. Frais de poste, services et fournitures connexes aux services postaux et de livraison de colis;

- xv. Contrat de location de biens et de services déjà approuvé ou renouvelé par résolution ou par ce règlement;
- xvi. Achat de fonctionnement par paiement de la petite caisse;
- xvii. Remboursement de taxes à la suite de l'émission d'un certificat de modification du rôle d'évaluation;

B) Autres dépenses distinctes et exclusives au directeur général:

Les autres dépenses pour lesquelles le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

- i. Les dépenses liées au renouvellement de contrat de service public et de contrat dit administratif pour un montant maximum de 10 000 \$ par contrat;
- ii. Les dépenses liées à l'achat d'article de bureau, de mobilier, d'appareil électrique domestique et d'équipement et de logiciel informatique pour un montant maximum de 5 000 \$ par dépense ou contrat;
- iii. Les dépenses pour biens non durables (frais de réception, frais de représentation) pour un montant maximum de 5 000 \$;
- iv. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 10 000 \$;

- v. Les dépenses liées à une situation d'urgence qui menace la vie ou la santé de la population ou l'intégrité des équipements municipaux, de son propre chef, le directeur général peut autoriser les dépenses et attribuer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation pour un montant maximum de 24 999 \$ par dépense ou contrat (incluant les taxes applicables);
- vi. Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien, des travaux de construction ou d'amélioration pour un montant maximum de 10 000 \$;
- vii. Les dépenses pour la fourniture de tous services professionnels, de consultants ou de corps de métiers spécialisés pour un montant maximum de 10 000 \$ par dépense ou contrat;
- viii. Les dépenses liées à l'inscription de séances de formations pour un montant maximum de 5 000 \$ par dépense ou contrat;

Les montants maximums inscrits excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

C) Autres dépenses distinctes et exclusives au directeur général:

Les autres dépenses pour lesquelles le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

- i. L'embauche de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail (L.R.Q., c. C-27) en vertu de l'article 165.1 du Code municipal;

ii. Embauche du personnel. Le conseil délègue au directeur général le droit de voir à l'embauche de toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité, et ce, sur une base temporaire n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours civils, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Le directeur général doit déposer, au plus tard, la liste des personnes engagées à la séance du conseil suivant l'expiration de ce quatre-vingt-dix (90) jours.

D) Autorisation et signature de contrats

Le directeur général a le pouvoir d'autoriser et de signer les contrats, les ententes, les demandes de C.A. ou les permis de toute agence ou ministère nécessaires à l'exercice de ses compétences et de ses fonctions, afin de voir ou d'assurer l'exécution de toutes décisions autorisées en vertu de ce règlement ou de toutes résolutions ou règlements adoptés par le conseil municipal, le tout pour et au nom de la Municipalité.

3.5.2 « COORDONNATEUR DES FINANCES »

Les dépenses pour lesquelles le coordonnateur des finances se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

i. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 2 000 \$;

- ii. En cas d'absence et d'impossibilité de rejoindre le directeur général et que la situation l'exige afin d'assurer une saine gestion administrative, les dépenses pour lesquelles le coordonnateur des finances se voit déléguer un pouvoir sont celles du directeur général citées aux articles 3.5 A) et 3.5 B) ou ayant la notion d'urgence incluse à ces alinéas;
- iii. Cependant le pouvoir d'embauche à l'article 3.5 C) demeure une délégation accordée uniquement au directeur général.

Les montants maximums inscrits excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

3.5.3 « L'ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL »

Les dépenses pour lesquelles l'adjoint au directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité sont les suivantes:

- i. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 2 000 \$;
- ii. En cas d'absence et d'impossibilité de rejoindre le directeur général et le coordonnateur des finances et que la situation l'exige afin d'assurer une saine gestion administrative, les dépenses pour lesquelles l'adjoint au directeur général se voit déléguer un pouvoir sont celles du directeur général citées aux articles 3.5 A) et 3.5 B) ou ayant la notion d'urgence incluse à ces alinéas;
- iii. Cependant le pouvoir d'embauche à l'article 3.5 C) demeure une délégation accordée uniquement au directeur général.

Les montants maximums inscrits excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

3.5.4 « COORDONNATEUR DES SERVICES MUNICIPAUX »

Les dépenses pour lesquelles le coordonnateur des Services municipaux se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité sont les suivantes:

- iv. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 1 000 \$;
Les montants maximums inscrits excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

- v. Lors de l'absence du directeur général et l'impossibilité de rejoindre le directeur général, le coordonnateur des Services municipaux se voit déléguer les mêmes pouvoirs décisionnels en considérant les alinéas précédents, que le directeur général pour veiller au bon déroulement du soutien administratif, de supervision et de gestion du personnel, de la supervision et du fonctionnement des bâtiments tout en respectant les règles internes établies avec le directeur général.

3.5.5 « DIRECTEUR DU SERVICE SÉCURITÉ INCENDIE »

Les dépenses pour lesquelles le directeur du Service sécurité incendie ou l'officier en charge le remplaçant se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

- i. Les dépenses matérielles liées au bon déroulement et à une saine administration du service/département de sécurité incendie pour un montant maximum attribué de 1 000 \$ par transaction dans le respect du cadre budgétaire;
- ii. Les dépenses liées à une situation d'urgence qui menace la vie ou la santé de la population ou l'intégrité des équipements municipaux et des biens privés, de son propre chef, le directeur du Service de sécurité incendie peut autoriser les dépenses et attribuer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation selon toutes autres dispositions d'une loi ou règlement sur la sécurité incendie pour un montant maximal de 24 999\$ (taxes applicables incluses);

Toutes dépenses doivent être déposées le plus rapidement au coordonnateur des finances pour approbation et entérinement à la séance suivante du conseil municipal.

Les montants maximums inscrits excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

3.5.6 « LE RESPONSABLE DES SERVICES PUBLICS ET DU DÉNEIGEMENT AINSI QUE LE RESPONSABLE DE LA VOIRIE, DES BÂTIMENTS MUNICIPAUX »

Les dépenses pour lesquelles le responsable des Services publics et du déneigement ainsi que le responsable de la voirie, des bâtiments municipaux et espaces verts se voient déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

- i. Les dépenses matérielles ou d'opérations dites courantes liées au bon déroulement et à une saine administration de leur Service/département pour un montant maximum attribué de 200 \$ par transaction dans le respect du cadre budgétaire;
- ii. Les dépenses liées à une situation d'urgence qui menace la vie ou la santé de la population ou l'intégrité des équipements municipaux et des biens privés, de son propre chef, le responsable des services publics et du déneigement ainsi que le responsable de la voirie, des bâtiments municipaux et espaces verts peuvent autoriser les dépenses et attribuer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation pour un montant maximum de 2 500 \$;

Toutes dépenses doivent être déposées le plus rapidement au coordonnateur des finances pour approbation et entérinement à la séance suivante du conseil municipal.

Les montants maximums inscrits excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

ARTICLE 3.6 APPLICATION D'UNE RÈGLE DE CONTRÔLE INTERNE

Les articles 3.5.2 à 3.5.6 inclusivement, à l'exception des alinéas relatifs aux notions d'urgences, ne sont plus applicables lors de l'application de règle de contrôle interne pouvant être en vigueur durant certaines périodes définies par le directeur général.

ARTICLE 3.7 DÉPENSES AUTORISÉES PAR CARTE DE CRÉDIT

Le détenteur de la carte de crédit correspond au directeur général, lequel est autorisé à utiliser la carte de crédit corporative MasterCard émise par la Banque Nationale du Canada et appliquer la même procédure pour l'autorisation d'une dépense.

La limite de crédit maximale est fixée à 15 000 \$.

Le directeur général doit déposer la liste une copie (excluant les informations numériques de la carte) à la séance du conseil suivant la réception des états de compte.

De plus, le coordonnateur des finances possède une carte de crédit, lequel est autorisé à utiliser la carte de crédit corporative MasterCard émise par la Banque Nationale du Canada et appliquer la même procédure pour l'autorisation d'une dépense.

La limite de crédit maximale est fixée à 2 000 \$.

Le coordonnateur des finances doit déposer la liste des dépenses payées par carte de crédit (excluant les informations numériques de la carte) à la séance du conseil municipal suivant la réception des états de compte.

ARTICLE 3.8 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil municipal 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 municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- L'adoption par le conseil municipal 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 3.9 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Le directeur général ou un employé autorisé ne peut autoriser une dépense, conformément au règlement de délégation en vigueur, ou soumettre pour autorisation au conseil municipal toute dépense qu'après avoir vérifié préalablement la disponibilité des crédits budgétaires.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général doit se reporter aux dispositions du présent règlement.

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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, le plus tôt possible, le directeur général et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

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.

Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil municipal peut demander cette autorisation au ministre.

Le directeur général peut, s'il le juge nécessaire, autoriser le transfert de fond d'un poste budgétaire à un autre, tout en respectant les limites des crédits disponible au budget annuel. Il peut aussi autoriser toutes dépenses conformément à ce règlement si les crédits sont disponibles à l'intérieur de tout postes du cadre budgétaire. Ces transactions doivent être déposées au conseil municipal lors d'une séance régulière annuelle.

ARTICLE 3.10 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

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.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Lorsqu'une situation imprévue survient, tels la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

ARTICLE 3.11 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Le directeur général ou le fonctionnaire autorisé doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le directeur général de la municipalité doit informer le conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition

de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Comme prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil municipal, 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.

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 municipal lors d'une séance régulière 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.

ARTICLE 3.12 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères

de contrôle reconnu, le conseil municipal 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 respecte les principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 3.13 PAIEMENT DES COMPTES

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le directeur général sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité, et une mention de tels paiements doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil municipal conformément à l'article 961.1 du Code municipal.

ARTICLE 3.14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

M. Robert Vyncke
Maire

M. Daniel-Éric St-Onge
Directeur général

Avis de motion donné le: 6 décembre 2016
Adoption du règlement le: 14 mars 2017
Publication le: 17 mars 2017
Entrée en vigueur le: 17 mars 2017