

PROJET DU RÈGLEMENT 609-2025 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT AUX FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS LE POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

- 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** l’article 961.1 du l’article Code municipal du Québec accorde aux municipalités locales le pouvoir d’adopter des règlements pour déléguer à certains fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité ;
- ATTENDU QUE** le conseil municipal considère qu’il est dans l’intérêt de la Municipalité de revoir les dispositions du règlement 502-2020 déléguant certains pouvoirs d’autoriser des dépenses et de passer des contrats et du règlement 503-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ;
- ATTENDU QU’** un avis de motion a été déposé à la séance ordinaire du 7 juillet 2025 ;
- ATTENDU QU’** un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du 7 juillet 2025 et rendu disponible pour consultation du public.
- EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par **XX**, conseiller, et résolu à l’unanimité ou à la majorité que le règlement numéro 609-2025 soit adopté et qu’il soit statué et décrété par le présent règlement ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

- « **Crédit disponible** » : le montant disponible après avoir soustrait des budgets autorisés toute dépense effectuée ou engagée par résolution, contrat, acceptation d’offre de services, bon de commande ou autrement.
- « **Conseil** » : Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs.
- « **Directeur général** » : la personne titulaire de la fonction de directeur général ou de directeur général adjoint. Aux fins du présent règlement, les pouvoirs et devoirs

de la direction générale prévus au présent règlement sont exercés par le directeur général et en son absence par le directeur général adjoint.

« **Dépense** » : tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Municipalité. Le montant de la dépense comprend les taxes applicables, soustraction faite de tout remboursement de taxes auquel la Municipalité a droit en vertu des lois fiscales.

« **Dépense incompressible** » : coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant de manière non limitative, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme le chauffage, l'électricité, le téléphone, etc.

« **Employé** » : une personne à l'emploi de la Municipalité qui est un salarié au sens du Code du travail.

« **Exercice** » : période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année calendrier.

« **Gestionnaire** » : tout employé-cadre de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

« **Maire/Mairesse** » : désigne le maire et le maire suppléant.

« **Politique relative aux variations et aux transferts budgétaires** » : Politique fixant la limite de variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

ARTICLE 3 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de :

- 1) Établir des règles en matière de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés de la Municipalité doivent suivre. Il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour l'autorisation d'une dépense après vérification des crédits disponibles.

Elle 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 par règlement.

Établir les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général ou tout autre employé doit suivre.

- 2) Permettre au Conseil municipal de déléguer au Directeur général et/ou au gestionnaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats pour et au nom de la Municipalité, selon les conditions et modalités établies au présent règlement.

ARTICLE 4 – INTERPRÉTATION

Les pouvoirs et attributions conférées par le présent règlement aux gestionnaires n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la Loi ou un autre règlement.

CHAPITRE II – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

SECTION I – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5 – PRINCIPE – APPROBATION PRÉALABLE DE CRÉDITS

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 :

- 1) L'adoption par le conseil du 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 6 – PRINCIPE – AUTORISATION PRÉALABLE DES DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un gestionnaire conformément aux règles de délégation prescrites au présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

L'autorisation de dépenses n'a d'effet que si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Aucune dépense ne peut être autorisée à moins que toutes les conditions suivantes ne soient réunies :

- 1) La dépense doit s'inscrire dans le cadre du budget ou d'une subvention obtenue ou d'un règlement d'emprunt accordé de la Municipalité ;
- 2) Si les fonds prévus au budget ne sont pas suffisants pour acquitter cette dépense, un transfert de crédits budgétaires doit être effectué conformément à la Politique relative aux variations budgétaires prévue à l'annexe A ;
- 3) Le crédit de la Municipalité ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours. Ne sont pas considérés

comme visant une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours les engagements qui se continuent dans un exercice financier ultérieur, lorsque le montant de l'engagement est entièrement acquitté pendant l'exercice financier en cours.

ARTICLE 7 – DÉPENSE INCOMPRESSIBLE

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées avec une résolution du conseil municipal au début de chaque exercice financier, de sorte qu'un certificat de disponibilité du greffier-trésorier peut être émis en conséquence.

ARTICLE 8 – IMPUTABILITÉ

Tout gestionnaire et employé est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout gestionnaire 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 II – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 9 – VÉRIFICATION DE CRÉDITS DISPONIBLES

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le gestionnaire s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même pour le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au chapitre relatif à la délégation du pouvoir de dépenser du présent règlement.

ARTICLE 10 – INSUFFISANCE DE CRÉDITS

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique relative aux variations et aux transferts budgétaires prévue à l'annexe A du présent règlement, le directeur général ou le gestionnaire doit suivre les instructions fournies à l'article 17.

ARTICLE 11 – EMPLOYÉ AUTRE QU'UN GESTIONNAIRE

Un employé qui n'est pas un gestionnaire 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.

Exceptionnellement, lors de situations d'urgence, un tel employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Par contre, le plus tôt possible, il doit aviser le

directeur général et le gestionnaire et lui remettre les relevés, factures ou pièces justificatives en cause.

SECTION III – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 12 – PARTIE IMPUTABLE À 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.

ARTICLE 13 – BUDGET POUR LES DÉPENSES ENGAGÉES ANTÉRIEUREMENT

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque gestionnaire 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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION IV – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 14 – NATURE DE LA DÉPENSE

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- a) Les dépenses liées à la rémunération des élus, gestionnaires et employés, aux avantages sociaux et à l'application de la convention collective ;
- b) Les dépenses d'électricité, de chauffage, de la poste, des télécommunications et d'assurances, lesquelles sont payées sur réception de factures ;
- c) Les dépenses découlant des différentes ententes intermunicipales ;
- d) Les dépenses liées aux contrats de service en vigueur et à la vérification comptable ;
- e) Les dépenses liées au service de la dette ;
- f) Les charges liées à la Sûreté du Québec, à la Société de l'assurance automobile du Québec, à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et de tout autre organisme gouvernemental ;
- g) Les quotes-parts de la MRC des Pays-d'en-Haut et du Réseau BIBLIO ;
- h) Les dépenses urgentes reliées à la protection des personnes et des biens en termes de préparation d'interventions ou d'interventions proprement dites lors d'un sinistre réel ou imminent selon le plan de sécurité civile concerné ;

- i) Les dépenses urgentes visant la conservation des biens et des infrastructures municipales.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque gestionnaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 15 – APPLICATION DES RÈGLES DE SUIVI ET DE REDDITION

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 14 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section V du chapitre II du présent règlement.

ARTICLE 16 – CRÉDITS ADDITIONNELS

Lorsqu'une dépense particulière ou une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, d'une nouvelle convention collective 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.

SECTION V – SUIVI DES COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 17 – SUIVI DES COMPTES

Tout gestionnaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la Politique relative aux variations et aux transferts budgétaires en vigueur (Annexe A). Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au directeur général, accompagné, 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.

ARTICLE 18 – ÉTATS COMPARATIFS

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général doit déposer deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité, lors de la dernière séance du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Lors d'une année d'élection 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 la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

ARTICLE 19 – REDDITION DE COMPTES

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 gestionnaire conformément aux normes de délégation contenues dans le présent règlement. Le rapport 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.

CHAPITRE III – DÉLÉGATION DE POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ.

SECTION I – CADRE GÉNÉRALE DE LA DÉLÉGATION

ARTICLE 20 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le conseil délègue au directeur général et/ou au gestionnaire désigné les pouvoirs d’autoriser des dépenses et de passer des contrats qui sont conférés au conseil par la loi, selon les conditions et modalités stipulées au présent chapitre.

ARTICLE 21 – CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Toute autorisation de dépense faite en vertu du présent chapitre doit être réalisée dans le respect des règles de contrôle et suivi budgétaires édictés au chapitre II.

ARTICLE 22 – MONTANTS AUTORISÉS

Les employés titulaires des fonctions ci-après indiquées ont le pouvoir d’autoriser des dépenses et d’octroyer des contrats au nom de la Municipalité, dans leur champ de compétence, lorsque le montant de la dépense ne dépasse pas les maximums (dépense nette) suivants spécifiés à l’égard de chaque fonction :

Fonction	Montant à l’intérieur du budget dont il a la responsabilité et inférieur à
Directeur général	25 000 \$
Directeur général adjoint et coordonnateur au greffe	15 000 \$
Coordonnateur des travaux publics	5 000 \$
Coordonnateur du service de loisirs, de la culture et de la vie communautaire	5 000 \$
Directeur du service de l’urbanisme	10 000 \$
Directeur du service de l’environnement	10 000 \$

Directeur du service de la sécurité publique et incendie	10 000 \$
Tout titulaire de la fonction-cadre qui n'est pas spécifiquement mentionné au présent article	3 000 \$

ARTICLE 23 – TITULAIRE D’UNE CARTE DE CRÉDIT

Le conseil autorise le directeur général et le directeur général adjoint à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leurs fonctions, soit pour l’achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité qui doivent être payées chez un fournisseur où la Municipalité ne possède pas de compte client ou pour des achats en ligne exigeant un tel procédé.

Le conseil délègue à l’égard du directeur général et du directeur général adjoint dont une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d’effectuer des dépenses selon la limite de crédit et dans les limites monétaires prévues par l’article 22, le tout en conformité avec le présent règlement.

ARTICLE 24 – CHAMPS DE COMPÉTENCE

Les champs de compétence des gestionnaires, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

- 1) L’achat ou la location de marchandises, de services ou d’équipements nécessaires ou utiles à la Municipalité ;
- 2) Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de biens meubles et immeubles de la Municipalité ;
- 3) La conclusion, au nom de la Municipalité, des contrats ou ententes incluant l'engagement de professionnels et autres experts incluant le choix des fournisseurs et soumissionnaires invités ;
- 4) Les paragraphes 1° à 3° ne s'appliquent pas aux dépenses personnelles des directeurs de service.

SECTION II – DÉLÉGATIONS SPÉCIFIQUES

ARTICLE 25 – DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Dans la mesure où les dépenses apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et dans les limites de crédits disponibles à ces fins et sous réserve de la Loi, le conseil délègue au directeur général les pouvoirs d’engager des dépenses et de passer des contrats nécessaires, pour et au nom de la Municipalité, pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, dans les cas suivants :

- a) La location ou l’achat de marchandises ou de fournitures de bureau pour un montant maximum de 25 000 \$ par dépense ou contrat ;

- b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la *Loi sur les travaux municipaux* pour un montant maximum de 25 000 \$ par dépense ou contrat ;
- c) Les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 25 000 \$ par dépense ou contrat et tous les honoraires d'avocats ;
- d) L'engagement de tout employé (surnuméraire, temporaire et étudiants) qui est un salarié au sens du *Code du travail* en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées et que le poste figure sur le plan des effectifs. Le directeur général doit déposer à la séance du conseil qui suit leur engagement, la liste des personnes engagées en mentionnant le poste et la période d'embauche ;
- e) Disposer des actifs de la Municipalité dont la juste valeur marchande est inférieure à 10 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la Loi.

ARTICLE 26 – SUBSTITUT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général adjoint substitue le directeur général dans ses fonctions lors de l'absence de ce dernier sans nécessité de résolution. Dans son rôle de substitut, le directeur général adjoint possède tous les pouvoirs édictés dans le présent règlement.

En absence du directeur général adjoint, le conseil nomme par voie de résolution un substitut au directeur général la personne agissant comme substitut possède les mêmes pouvoirs que ceux édictés dans la présente section.

ARTICLE 27 – PETITE CAISSE / FONDS DE CAISSE

Le conseil autorise le directeur général à faire usage d'une petite caisse ou mettre en place un ou plusieurs fonds de caisse.

Le remboursement de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doit se limiter aux menues dépenses ou de nature exceptionnelle et imprévisible.

ARTICLE 28 – COORDONNATEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE LA VOIRIE

Le conseil délègue au coordonnateur des travaux publics et de la voirie le pouvoir de :

- 1) Engager des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus à la suite de bris ou d'événements qui se produisent en dehors des heures régulières de travail, c'est-à-dire, le soir et les fins de semaine ou les congés fériés, pour un montant additionnel maximum de 10 000 \$ par événement. Un rapport détaillé de la dépense doit être rédigé par le fonctionnaire et transmis au directeur général dans les trois jours ouvrables suivant l'événement ;

- 2) Dans son champ de compétences respectif, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours ainsi que le travail effectué en dehors des heures régulières de leurs employés pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle, un surcroît de travail ou pour parer à une urgence dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont il a la responsabilité et pour un montant additionnel maximum de 7 500 \$.

ARTICLE 29 – DIRECTEURS ET COORDONNATEURS DE SERVICE

Le conseil municipal délègue au directeur du Service de la sécurité publique et incendie ainsi qu'au coordonnateur au greffe, au coordonnateur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, au directeur du service de l'urbanisme et au directeur du service de l'environnement, chacun dans leurs champs de compétences respectifs, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours ainsi que le travail effectué en dehors des heures régulières de leurs employés pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle, un surcroît de travail ou pour parer à une urgence dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité et pour un montant additionnel maximum de 5 000 \$.

ARTICLE 30 – DES POUVOIRS D'URGENCE

Le maire, lorsqu'il déclare l'état d'urgence, autorise le directeur général à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense imprévue nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par événement.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général doit recevoir l'accord du maire. Un rapport accompagné de l'assentiment du maire doit être déposé à la séance du conseil qui suit l'événement pour entériner cette dépense.

ARTICLE 31 – RÈGLES D'ATTRIBUTION DE CONTRATS

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 ministère des Affaires municipales et de l'Habitation 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 peut demander cette autorisation au ministère.

ARTICLE 32 – PAIEMENT DE DÉPENSES

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.

ARTICLE 33 – ADMINISTRATION COURANTE

De façon générale, le directeur général est autorisé à signer les documents officiels de la Municipalité pourvu qu’ils concernent son administration courante. Il peut signer les documents requis à la demande d’un tiers et déposer des demandes de subvention.

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

ARTICLE 34 – MAINTIEN À JOUR, CONTRÔLE ET AUTORITÉ

La direction générale 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 du règlement qui s’avérerait nécessaire pour l’adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l’affectant.

La direction générale 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 gestionnaires et employés.

ARTICLE 35 – ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 502-2020 déléguant certains pouvoirs d’autoriser des dépenses et de passer des contrats et le règlement numéro 503-2020 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que tout amendement à ces règlements.

ARTICLE 36 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Catherine Hamé
Mairesse

Anne-Claire Robert
Directrice générale et
Greffière-trésorière

Avis de motion :	<u>7 juillet 2025</u>
Dépôt du projet de règlement :	<u>7 juillet 2025</u>
Adoption du règlement :	_____
Avis public de promulgation :	_____
Entrée en vigueur :	_____



Politique relative aux variations et aux transferts budgétaires

Adoptée le 14 septembre 2020, résolution 7108-09-20

Table des matières

1. OBJECTIFS	3
2. DÉFINITIONS	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. RÈGLES D'APPLICATION	4
5. PROCÉDURE	4
6. CRÉDITS SUPPLÉMENTAIRES	4
7. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION	5

1. OBJECTIFS

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les gestionnaires vérifient la disponibilité de crédits suffisants avant d'engager une dépense dans le cadre de la gestion de leur service respectif et ce, dans le respect du budget adopté par le Conseil.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, et tout autre document s'y rapportant, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots suivants ou expressions suivantes désignent ou signifient, respectivement :

Crédits nécessaires

Le terme "crédits nécessaires" doit être compris comme étant la disposition de sommes d'argent suffisantes à un poste comptable pour faire face à une ou des dépenses projetées.

Variation budgétaire

La variation budgétaire 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.

Crédits supplémentaires

La notion de crédits supplémentaires découle du fait qu'il y a insuffisance de fonds à l'intérieur du budget pour réaliser un projet. Dans cette perspective, lorsque des crédits supplémentaires sont nécessaires, ils sont généralement votés par le Conseil et ils ont pour effet d'augmenter le budget initial.

Gestionnaire

Employé cadre 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.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les gestionnaires mentionnés au chapitre II du Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

4. RÈGLES D'APPLICATION

L'application de la présente politique relève des gestionnaires des différents services municipaux en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

Toute variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense n'ait lieu.

Il est important de tenir compte de tous les engagements de dépense dans le calcul du solde d'un poste de dépense ou d'une fonction.

La politique des variations budgétaires s'applique à tous les postes de dépenses.

5. PROCÉDURE

Dans l'éventualité où un poste budgétaire a une insuffisance de fonds, le gestionnaire juge en tout premier lieu de la pertinence d'effectuer la dépense, et dans le cas où celle-ci est nécessaire à la bonne marche des opérations de l'organisation, il devra suivre la procédure suivante :

1. Demande

Le gestionnaire complète le formulaire « Demande de transfert budgétaire » et le remet au directeur général.

2. Analyse et approbation

- a. Le directeur général reçoit, analyse et autorise tout transfert budgétaire et informe le service des finances.
- b. Le conseil municipal reçoit, analyse et autorise toute demande d'amendement budgétaire. Sa décision fait l'objet d'une résolution.

6. CRÉDITS SUPPLÉMENTAIRES

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par le directeur général à une activité en autant :

- a. qu'ils génèrent des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original;
- b. que les dépenses encourues soient justifiées et autorisées en conformité avec les règles prévues au Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;
- c. que le revenu supplémentaire compense d'au moins 90 % la dépense estimée;.

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le directeur général devra déposer une requête auprès du conseil municipal afin qu'il se prononce par voie de résolution.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

La direction générale est responsable de sa diffusion et de sa révision, le cas échéant.