

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES  
MUNICIPALITÉ D'IVRY-SUR-LE-LAC

**RÈGLEMENT NO. 2020-114**

**RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET SUR  
LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

CONSIDÉRANT 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;

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 dépenses projetées;

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 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 a été donné à l'assemblée régulière du 10 février 2020;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été présenté à l'assemblée régulière du 10 février 2020;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par  
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE LE RÈGLEMENT NO. 2020-114** soit adopté, tel que mentionné ci-dessous.

**CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

**ARTICLE 1.1 Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## ARTICLE 1.2 Définitions

- « Municipalité » : Municipalité d'Ivry-sur-le-Lac
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité d'Ivry-sur-le-Lac.
- « 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 de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.
- « Secrétaire-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.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
- « 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.

## CHAPITRE II – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

**ARTICLE 2.1** Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

**ARTICLE 2.2** Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

**ARTICLE 2.3** 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*.

## CHAPITRE III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

**ARTICLE 3.1** Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 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.

**ARTICLE 3.2** 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.

**ARTICLE 3.3** 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.

#### CHAPITRE IV – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

**ARTICLE 4.1** Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe au-dessus des montants suivants:

Officier ou responsable d'activité budgétaire	Champs de compétence	Montant maximal autorisé par transaction
Directeur général et secrétaire-trésorier	Tous les services	24 999 \$
Conseil	Tous les services	25 000 \$ et plus

- b) 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. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

**ARTICLE 4.2** La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 % (**100\$ à 3% = 103\$**) Le directeur général et secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

## **CHAPITRE V – MODALITÉS GÉNÉRALES D CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**ARTICLE 5.1** 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 directeur général et secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à 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 budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

**ARTICLE 5.2** Chaque responsable d'activité budgétaire, 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 directeur général et secrétaire-trésorier lui-même.

**ARTICLE 5.3** Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 4.2, le responsable d'activité budgétaire, le directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 8.1.

**ARTICLE 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, 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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

**ARTICLE 5.5** Le directeur général et secrétaire-trésorier 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 et secrétaire-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.

## **CHAPITRE VI – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

**ARTICLE 6.1** 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 6.2** Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

## CHAPITRE VII – DÉPENSES PARTICULIÈRES

**ARTICLE 7.1** Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et sur réception de facture ;
- les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail et au traitement de base ;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux ;
- les quotes-parts des régies intermunicipales ;
- les provisions et affectations comptables ;
- les comptes de services d'utilités publiques ;
- les comptes d'achat d'essence sur carte de crédit de la Municipalité ;
- la remise de diverses retenues sur les salaires ;
- les frais de poste et de messagerie ;
- les salaires des employés ;
- les honoraires ou salaires du maire et des membres du conseil tels que fixés par décret gouvernemental et/ou règlement municipal ;
- les frais de déplacement et les dépenses diverses des employés ;
- les droits d'immatriculation du ou des véhicules ;
- le remboursement des petites caisses ;
- les subventions et le transfert d'argent reçu pour des tiers ;
- le paiement des taxes perçues au nom des gouvernements fédéral et provincial ;
- les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel ;
- les cotisations à des associations professionnelles ;
- les remboursements des taxes foncières suite à l'émission de certificats ;
- les frais d'ententes intermunicipales et de services ;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- les provisions et affectations comptables ;
- les remboursements de cautionnements de soumission ou d'exécution.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget

Le paiement associé aux dépenses de nature particulière peut être effectué par le directeur général et secrétaire-trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, et mention de tel paiement doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

De plus, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation du conseil pour le paiement des marchandises ou fournitures de bureau qui sont nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

**ARTICLE 7.2** Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 au chapitre VIII du présent règlement.

**ARTICLE 7.3** Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

## CHAPITRE VIII – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

**ARTICLE 8.1** Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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 directeur général et 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.

**ARTICLE 8.2** Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et secrétaire-trésorier 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 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 directeur général et secrétaire-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 4.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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.

## CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

### ARTICLE 9.1 Remplacement des précédents règlements

Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéro 2008-026 et 2008-026-1.

### ARTICLE 9.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

(original signé)

---

Daniel Charette  
Maire

(original signé)

---

Josiane Alarie  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

Avis de motion : 10 février 2020  
Projet de règlement : 10 février 2020  
Adoption : 9 mars 2020  
Avis public : 10 mars 2020  
Entrée en vigueur : 10 mars 2020