

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ATNOINE-LABELLE  
NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 323**

**ABROGEANT ET REMPLACANT LE RÈGLEMENT 216 RELATIF AUX RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

À la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, tenue le 9 septembre 2024, à 19h00, à la salle Arc-en-ciel, conformément aux dispositions de la Loi sur les compétences municipales, à laquelle sont présents et forme le quorum requis :

Monsieur le maire :	Pierre Gagné
Messieurs les conseillers :	Réjean Desjardins Marc-André Routhier Ghislain Collin
Mesdames les conseillères :	Joanie Thibault Josée Gougeon Annie T. Morel

Le directeur général, monsieur Robert Leclair et la directrice générale adjointe, madame Handie Ladouceur, sont également présents.

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 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 pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

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'un avis de motion avec dispense de lecture du présent règlement a été préalablement donné lors de l'assemblée ordinaire du 12 août 2024 ;

ATTENDU que les membres du conseil ont reçu copie du projet de règlement 323 lors de la séance du 12 août 2024 et déclarent l'avoir lu ;

Il est proposé par Annie T. Morel, et résolu à l'unanimité des membres présents ;

Que le règlement portant le numéro 323 soit adopté par le conseil, et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

## PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## DÉFINITIONS

« Municipalité »	Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain.
« Conseil »	Conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain.
« Directeur général »	Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration de la Municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« 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.
« Exercice »	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« 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 du deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.
« Règles de variations budgétaires »	Règles 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 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 toutes dépenses 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.

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

#### ARTICLE 1.2.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu du premier et du deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

### **SECTION 2. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### ARTICLE 2.1.

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 :

- 2.1.1. L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- 2.1.2. L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- 2.1.3. 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 aux règles de délégation prescrites à la section 3, 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. DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE ARTICLE

#### 3.1.

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

3.1.1. 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 dans la fourchette indiquée :

Fourchette	Autorisation requise	
	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
Jusqu'à 5 000\$	Responsables des services	Direction générale
Jusqu'à 50 000\$	Direction générale adjointe	Direction générale
Jusqu'à 75 000\$	Direction générale	Conseil
75 001\$ et plus	Conseil	Conseil

3.1.2. La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat de ce type doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

#### ARTICLE 3.2.

Pour les responsables de service, la limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Au-delà de cette limite, c'est la direction générale qui devra autoriser les dépenses subséquentes ou effectuer les virements budgétaires appropriés et faire approuver ceux-ci par résolution.

Le conseil autorise la direction générale, la direction générale adjointe ainsi que les responsables de services 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.

### SECTION 4. DÉLÉGATIONS AU SERVICE DU CONTRÔLE DES FINANCES

#### ARTICLE 4.1.

#### Paiement des comptes :

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, les dépenses et les contrats pour lesquels le service du contrôle des finances se voit déléguer le pouvoir de paiement au nom de la Municipalité, sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires, sont les suivants :

- a) Toute rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du conseil et des employés de la Municipalité ;
- b) Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales ;
- c) Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
- d) Les remboursements de dépôts temporaires, de retenues sur contrats, de cautionnement et de mandats perçus pour d'autres organismes ;
- e) Le remboursement de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop-perçus, quelle que soit la nature du versement original ;
- f) Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements ;
- g) Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées ;
- h) Les frais d'institutions bancaires et les intérêts sur emprunts temporaires ;
- i) Les quotes-parts de la Municipalité aux frais d'opération d'organismes auxquels la Municipalité est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées ;
- j) Les factures d'organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, les services postaux et de frais de services de courrier, etc. ;
- k) Les factures de carburants, d'huile à chauffage, de gaz propane ou gaz naturel ;
- l) Le paiement fait en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers qui précise les termes de ces paiements ;
- m) Les dépenses fixées par une loi, un règlement, un décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements, un de leurs organismes ou société d'État.

#### ARTICLE 4.2.

Ces dépenses dites incompressibles devront être présentées sur une liste pour être approuvées au préalable par résolution du conseil à la première séance du conseil de chaque année.

#### ARTICLE 4.3.

Le conseil délègue également au service du contrôle des finances le pouvoir de procéder au paiement dans les cas suivants :

- a) Le paiement en vertu d'un jugement condamnant la Municipalité au paiement d'une somme ;
- b) Le paiement permettant d'obtenir des documents, biens ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant ;
- c) Le paiement de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée ;
- d) Le paiement d'une avance à un employé dans les cas prévus aux contrats de travail ou à convention collective en vigueur ;
- e) Le remboursement des employés pour des dépenses qu'ils ont personnellement réalisées dans la mesure où elles ont été préalablement autorisées par leur supérieur immédiat ou qu'elles font partie de conditions inscrites à la convention collective et à la politique de dépenses en vigueur;

Une approbation par résolution du conseil est nécessaire avant le paiement des comptes suivants :

- a) Demande de paiement ;
  - i. Suite à l'émission d'un décompte progressif de travaux de construction ou de réfection d'infrastructure ou bâtiments réalisés par un entrepreneur pour un contrat accordé par le conseil dans lequel des montants figurent pour des travaux additionnels ou des ordres de changement ;
  - ii. À la suite de l'émission d'un décompte provisoire ou d'un décompte définitif ;
  - iii. Toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat accordé par le conseil ;
  - iv. Remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente, devis ou contrat, pour les travaux de prolongement d'infrastructures.

#### ARTICLE 4.4.

##### Petite caisse :

Le remboursement de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doit se limiter aux dépenses de menues dépenses ou de nature exceptionnelle et imprévisible et il doit être présenté au service du contrôle des finances pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat. La limite fixée pour constituer la petite caisse est de 500\$. Les frais de déplacement et de présentation de plus de cinquante dollars (50 \$) ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

#### ARTICLE 4.5.

##### Dépôt à terme :

Le conseil autorise la direction générale à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres véhicules de placement afin de maximiser les rendements sur les dépôts bancaires, dans la mesure où le Municipalité conserve son pouvoir de retrait en cas de demande de liquidité urgente.

#### SECTION 5. MODALITÉS GÉNÉRALES DU 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 greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier-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.

##### ARTICLE 5.2.

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou la direction générale 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.

##### 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 3.2, le responsable d'activité budgétaire ou la direction générale le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 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 engager 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.

##### ARTICLE 5.5.

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 dudit 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 fonctionnaires et employés de la Municipalité

## SECTION 6. 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, 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 greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## SECTION 7. DÉPENSES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 7.1.

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

## SECTION 8. 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 à la direction générale 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 greffier-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 greffier-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 greffier-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).

#### 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 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 3.1. 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 greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

### SECTION 9. ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

#### ARTICLE 9.1.

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.

### SECTION 10. ABROGATION DU RÈGLEMENT #216

Le présent règlement remplace et abroge le règlement #216.

### SECTION 11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Pierre Gagné  
Maire

---

Robert Leclair  
DG, Greffier-trésorier

Étapes	Date	Résolution #
Avis de motion - Projet de règlement	12 juin 2024	
Avis public - Projet de règlement	-----	-----
Adoption du règlement n° 323	9 septembre	2024-09-3560
Avis public - Adoption du	11 septembre	
Entrée en vigueur	11 septembre	