



## AVIS PUBLIC

### Entrée en vigueur du Règlement numéro 540-17

Avis est par les présentes donné par le soussigné, directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint

QUE le conseil municipal de la Municipalité de Cantley, lors de sa séance extraordinaire du 14 décembre 2017, a adopté le Règlement numéro 540-17 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour l'année 2018 abrogeant et remplaçant le Règlement numéro 517-16 - Résolution numéro 2017-MC-R587;

QUE le Règlement numéro 540-17 entre en vigueur en date de ce jour et est disponible pour consultation à la Maison des bâtisseurs située au 8, chemin River à Cantley durant les heures d'ouverture et sur le site Internet à l'adresse [www.cantley.ca](http://www.cantley.ca) sous la rubrique « Avis publics ».

Donné à Cantley, ce 15 décembre 2017

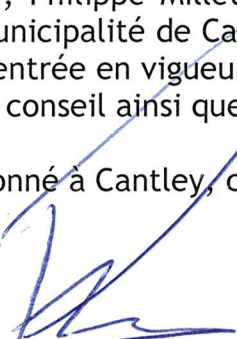
  
Philippe Millette  
Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint

---

## CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, Philippe Millette, directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint de la Municipalité de Cantley, certifie par la présente que le présent avis public concernant l'entrée en vigueur du Règlement numéro 540-17 est affiché aux endroits désignés par le conseil ainsi que sur le site Internet de la Municipalité.

Donné à Cantley, ce 15 décembre 2017

  
Philippe Millette  
Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint



---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 540-17 DÉCRÉTANT LES  
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI  
BUDGÉTAIRES POUR L'ANNEE 2018  
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT  
NUMÉRO 517-16**

---

Le Règlement numéro 540-17 a été adopté à la séance spéciale du conseil  
du 14 décembre 2017 (Résolution numéro 2017-MC-R587)

RÈGLEMENT NUMÉRO 540-17

---

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES POUR L'ANNÉE  
2018 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 517-16

---

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 QU'en vertu de l'article 961.1, le Conseil peut faire, amender ou abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la Municipalité;

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 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 QUE le Règlement numéro 540-17 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires pour l'année 2018 abroge le règlement numéro 517-16 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion numéro 2017-MC-AM541, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil tenue le 12 décembre 2017;

CONSIDÉRANT QU'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit.

## **DÉFINITIONS**

### **MUNICIPALITÉ:**

Municipalité de Cantley

### **CONSEIL:**

Conseil municipal de la Municipalité de Cantley

### **DIRECTEUR GÉNÉRAL:**

Fonctionnaire principal que le conseil doit nommer et dont le rôle est habituellement tenu, d'office, par le secrétaire-trésorier en vertu des dispositions de l'article 210 du Code municipal du Québec

### **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER:**

Officier que toute municipalité doit 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 DE L'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

### **FONCTIONNAIRE:**

Personne qui est titulaire d'un emploi permanent, dans un grade de la hiérarchie administrative municipale

### **EMPLOYÉ:**

Personne qui occupe un emploi à la municipalité et qui est appelée à remplacer son supérieur hiérarchique

## **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 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, un employé ou un responsable d'activité budgétaire 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 choisir d'adopter, par résolution ou règlement.

### **Article 1.2**

Le présent règlement établit également les règles de suivi et de reddition des comptes budgétaires que le directeur général, le secrétaire-trésorier, les officiers municipaux et les responsables d'activité budgétaire doivent suivre.

### **Article 1.3**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu 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 financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil, et ce, avant que l'affectation pour la réalisation de la dépense qui y est reliée soit faite. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits qui doit s'exprimer 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 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, et ce, avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Seules les dépenses relevant de sa compétence peuvent être autorisées et elles doivent respecter les budgets prévus, ainsi que les fins pour lesquelles ils ont été 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 :

- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter, au nom de la municipalité, à la condition de n'engager le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant, 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
0 \$ à 2 000 \$	Directeur de services (autres que Travaux publics)	Directeur général et secrétaire-trésorier
0 \$ à 5 000 \$	Directeur des Travaux publics	Directeur général et secrétaire-trésorier
2 000.01 \$ à 10 000 \$	Directeur général et secrétaire-trésorier pour les services autres que les Travaux publics	Conseil
5 000.01 \$ à 10 000 \$	Directeur général et secrétaire-trésorier pour le service des Travaux publics	Conseil
10 000.01 \$ et plus	Conseil	Conseil

- b) 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 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) Par ailleurs, lorsque, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil délègue à un fonctionnaire ou un employé, qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.
- d) Tout responsable d'activité budgétaire, qui peut autoriser des dépenses en vertu du présent règlement, devra s'assurer d'obtenir la meilleure quantité possible, au meilleur prix possible, compte tenu du marché, et ce, tout en favorisant, dans la mesure du possible, les commerçants de la Municipalité.
- e) L'engagement du personnel permanent relève exclusivement du conseil, de même que les dépenses liées au perfectionnement, aux frais de voyage et aux déplacements lorsque ces dépenses excèdent la somme de 2 000 \$.
- f) Le directeur général et secrétaire-trésorier et, en son absence, le directeur général adjoint, ont tous les pouvoirs en ce qui a trait à l'engagement d'étudiants ou d'employés de remplacement, pour la période jugée nécessaire, et ce, en autant que des crédits sont disponibles pour l'engagement de personnel au budget de l'année en cours.

### Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise, par poste budgétaire en cours d'exercice, est fixée à 3 %. Le fonctionnaire responsable d'activité budgétaire peut demander un virement de postes, à l'intérieur de son enveloppement budgétaire; ce virement devra être accepté par le directeur des Services administratifs et des achats ou la personne désignée par ce dernier.

Les virements budgétaires devront également être faits avec l'accord du directeur général et secrétaire-trésorier.

## **SECTION 4 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 4.1**

Toute autorisation de dépenser, incluant celles autorisées par le conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Pour les dépenses prévues au budget approuvé par le Conseil, le secrétaire-trésorier peut émettre un certificat en début d'exercice, toutefois, des certificats spécifiques devront être émis lorsque la dépense n'est pas été prévue au budget annuel et qu'elle nécessite l'adoption d'un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits à être autorisée par le conseil.

### **Article 4.2**

Malgré l'émission d'un certificat du secrétaire-trésorier, en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, de même que le directeur général et secrétaire-trésorier, et le directeur des Services administratifs et des achats, demeurent responsables de la vérification de son enveloppe budgétaire disponible avant d'autoriser, ou de faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

La façon dont la vérification doit être faite est la suivante : on se réfère aux registres comptables de la municipalité, tenant compte des périodes comptables et des factures en traitement, ou on s'adresse directement au secrétaire-trésorier.

### **Article 4.3**

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 le secrétaire-trésorier, ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

### **Article 4.4**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même une dépense, peu importe le montant ou la nature; il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable d'activité budgétaire concerné dans les meilleurs délais et lui remettre un rapport d'événement, les relevés, factures ou reçus en cause.

### **Article 4.5**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil tout projet de modification qui s'avérerait nécessaire à l'adaptation de nouvelles circonstances ou changements législatifs qui pourraient affecter les dispositions présentes.

Le directeur général et secrétaire-trésorier de concert avec le directeur des Services administratifs et des achats, est responsable de voir à ce que des contrôles internes soient mis en place pour s'assurer du respect et de l'application du présent règlement, par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

De plus, il verra à rendre disponible, pour consultation ou vérification, une liste des dépenses engagées, pour chaque mois, par les personnes autorisées à dépenser en vertu du présent règlement. Cette liste pourrait prendre la forme de celle déjà présentée aux membres du conseil concernant les dépenses payées ou à payer aux séances ordinaires.

## **SECTION 5 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 5.1**

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 à l'exercice en cours.

### **Article 5.2**

Lors de la préparation du budget de l'année suivante, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget d'opération couvre les dépenses engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice en préparation. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 6 - DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Rémunération du conseil
- Salaires (régulier, supplémentaire et occasionnel)
- Bénéfices marginaux, déductions et contributions
- Quotes-parts de la MRC des Collines-de-l'Outaouais
- Quotes-parts de la Régie intermunicipale de transport des Collines (RITC) - Transcollines
- Remboursement du capital et des intérêts des règlements d'emprunts approuvés
- Assurances générales et biens
- Téléphone/cellulaire/internet
- Timbres et frais postaux
- Enlèvement de la neige
- Enlèvement des ordures ménagères
- Cueillette sélective et RDD
- Électricité/chauffage
- Contrats d'entretien
- Cotisations annuelles
- Service de l'entretien ménager
- Frais d'entretien et de location
- Essence
- Frais de déplacement

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, les responsables d'activités budgétaires doivent s'assurer que leur budget couvre les dépenses particulières dont ils sont responsables. De son côté, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

### **Article 6.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle serré, elles sont tout de même soumises, tout comme les autres dépenses, aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

### **Article 6.3**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés, en accord avec les directives et décisions du conseil.



## SECTION 7 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

### Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer un suivi régulier et constant de son budget et informer immédiatement le secrétaire-trésorier s'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 secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et lui soumettre, pour adoption, une proposition de budget supplémentaire afin d'obtenir les crédits additionnels. À défaut, il peut également proposer, si disponible, une appropriation des revenus excédentaires d'un service, d'une réserve ou d'un surplus libre.

### Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier dépose, 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, deux états comparatifs. 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 l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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 secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

### Article 7.3

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 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 3.1. Le rapport remis au Conseil se traduit par la production de la liste des déboursés du mois effectués (liste des comptes payés et à payer).

## SECTION 8 - ABROGATION

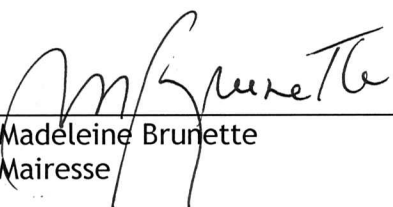
### Article 8

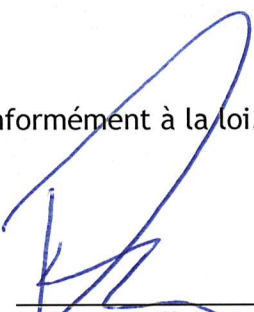
Le présent règlement abroge et remplace toute autre disposition concernant son objet, y incluant le règlement.

**SECTION 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Article 9**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
\_\_\_\_\_  
Madeleine Brunette  
Mairesse

  
\_\_\_\_\_  
Philippe Millette  
Directeur général adjoint et  
secrétaire-trésorier adjoint