



---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 677-22  
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION	NUMÉRO DE RÉSOLUTION
677-22	8 mars 2022	2022-MC-087

**Ceci constitue une version officielle en date du  
8 mars 2022**

Stéphane Parent  
Directeur général et secrétaire-trésorier  
Municipalité de Cantley

RÈGLEMENT NUMÉRO 677-22

---

RÈGLEMENT NUMÉRO 677-22 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

**SECTION 1  
DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1.1 **Municipalité** : Municipalité de Cantley
- 1.2 **Conseil** : Conseil municipal de la Municipalité de Cantley
- 1.3 **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*
- 1.4 **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
- 1.5 **Exercice financier** : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année
- 1.6 **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
- 1.7 **Fonctionnaire** : Personne qui est titulaire d'un emploi permanent, dans un grade de la hiérarchie administrative municipale
- 1.8 **Employé** : Personne qui occupe un emploi à la municipalité et qui est appelée à remplacer son supérieur hiérarchique

**SECTION 2  
OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

- 2.1 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 financier courant que le conseil peut choisir d'adopter, par résolution ou règlement.

- 2.2 Le présent règlement établit également les règles de suivi et de reddition des comptes budgétaires que le directeur général et secrétaire-trésorier, les officiers municipaux et les responsables d'activité budgétaire doivent suivre.
- 2.3 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 3 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 3.1 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.
- 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.
- 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, 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 4 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

- 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 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
0 \$ à 5 000 \$	Directeur de services
5 000,01 \$ à 24 999,99 \$	Directeur général et secrétaire-trésorier
25 000 \$ et plus	Conseil

- b) 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.

- c) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice financier courant. Un 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 financier courant.
- 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.
- e) Par ailleurs, et en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (chapitre C-27).

L'engagement n'a d'effet que si, conformément au présent règlement, des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

- 4.2 Le fonctionnaire responsable d'une activité budgétaire peut demander un virement de postes, à l'intérieur de son enveloppe budgétaire. Ce virement devra être approuvé par le directeur du Service des finances ou la personne désignée par ce dernier.

Les virements budgétaires entre différentes enveloppes budgétaires devront être faits avec l'accord du conseil municipal.

## **SECTION 5 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

- 5.1 Toute autorisation de dépenser, incluant celles autorisées par le conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 5.2 Malgré l'émission d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier, chaque responsable d'activité budgétaire, de même que le directeur général et secrétaire-trésorier, et le directeur du Service des finances, 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 directeur général et secrétaire-trésorier.

- 5.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dans cette enveloppe budgétaire spécifique, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général et secrétaire-trésorier, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.
- 5.4 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.

- 5.5 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 du Service des finances, 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 du conseil.

## **SECTION 6 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER COURANT**

- 6.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice financier courant doit, au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable à l'exercice financier en cours.
- 6.2 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 financier en préparation. Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 7 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

- 7.1 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
  - Enlèvement de la neige
  - Enlèvement des ordures ménagères, du compost et du recyclage
  - Cueillette sélective et des résidus domestiques dangereux
  - Contrats d'entretien
  - Cotisations annuelles

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 directeur général et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 7.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 8 du présent règlement.
- 7.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou 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, en accord avec les directives et décisions du conseil.

## **SECTION 8 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

- 8.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer un suivi régulier et constant de son budget et informer immédiatement le directeur général et 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 directeur général et 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.

- 8.2 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et 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 directeur général et secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

- 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 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 9 ABROGATION**

9. Le présent règlement abroge et remplace toute autre disposition concernant son objet, y incluant les règlements numéros 540-17 et 559-18.

## **SECTION 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

10. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.