

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN

**RÈGLEMENT NUMÉRO 790
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES
ET ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 252 ET 444**

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;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

QUE le conseil municipal de la Municipalité de Val-Morin adopte le règlement numéro 7XX intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant les règlements 252 et 444 » et qu’il est par le présent règlement statué et décrété ce qui suit, à savoir :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

«Municipalité» :	Municipalité de Val-Morin
«Conseil» :	Conseil municipal de la Municipalité de Val-Morin
«Directeur général» :	Fonctionnaire principal que la Municipalité a l’obligation d’embaucher, 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 <i>Code municipal du Québec</i> .

«Greffier-trésorier» :	Officier que toute Municipalité est obligée d’avoir en vertu de l’article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . 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 ^{er} 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 des premier et deuxième alinéas de l’article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
«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 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 1.2

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 1.3

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*.

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 :

- 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 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 :

- 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, jusqu’à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le Code municipal du Québec, le règlement de gestion contractuelle, les politiques administratives en vigueur et le présent règlement. L’autorisation du conseil 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 autorisé par transaction
Directeur général et greffier-trésorier	Tous les services	25 000 \$
	Embauche de salariés temporaires (article 165.1 du Code municipal du Québec)	5 000 \$

Directeur des finances	Administration générale et informatique	5 000 \$
	Paieement des salaires, de même que les dépenses listées à l'article 6.1 du présent règlement	75 000 \$
Directeur des travaux publics	Dépenses directes occasionnées par des travaux municipaux, d'entretien des bâtiments, des terrains et des véhicules de la Municipalité	15 000 \$
Directeur de l'urbanisme et du développement durable	Administration des lois et règlement d'urbanisme	5 000 \$
Directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire	Administration des activités et achat de matériel et de services	5 000 \$
Directeur des communications	Achat de matériel et de services	5 000 \$
Directeur du Parc régional Val-David-Val-Morin, secteur Far Hills	Administration des activités et achat de matériel et de services	5 000 \$

- b) Les officiers municipaux ci-après désignés peuvent autoriser des dépenses et signer des bons de commande pour l’achat de bien et de services, jusqu’à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que les crédits soient disponibles et que la dépense soit engagée en conformité avec le Code municipal du Québec, le règlement de gestion contractuelle, les politiques administratives en vigueur et le présent règlement :

Officier municipal	Nature de la dépense	Montant autorisé par transaction
Responsable de la bibliothèque	Achat de matériel et de services	1 500 \$
Contremaître	Achat de matériel et de services	1 500 \$
Chef mécanicien	Achat de matériel et de services	500 \$
Adjoint aux travaux publics	Achat de matériel et de services	250 \$

- c) 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;
- d) le conseil peut, en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin. Ledit pouvoir est délégué au directeur général et l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné ou l'officier municipal autorisé s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même pour le greffier-trésorier ou 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 règlement de délégation en vigueur.

Article 4.2

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

Article 4.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas identifié à l'article 3.1 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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

Le directeur général 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, de concert avec le greffier-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.

Article 4.5

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 % ou 100\$, selon le montant le plus élevé. Le directeur général

peut au besoin effectuer les virements budgétaires appropriés à l'intérieur du cadre budgétaire du service ou par code objet du budget entier. Une liste des transferts est déposée au conseil à la séance subséquente.

Nonobstant le paragraphe qui précède, lors du dépôt au conseil des états comparatifs mentionnés à l'article 7.2 du présent règlement, l'ensemble des postes budgétaires sont remaniés. »

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 dans l'exercice courant.

Article 5.2

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 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- a) les comptes de services d'utilités publiques;
- b) les comptes d'achat d'essence sur carte de crédit de la Municipalité;
- c) la remise de diverses retenues sur les salaires;
- d) les frais de poste et de messagerie;
- e) les salaires des employés;
- f) les honoraires ou salaires du maire et des membres du conseil tels que fixés par décret gouvernemental et/ou règlement municipal;
- g) les frais de déplacement et les dépenses diverses des employés;
- h) les droits d'immatriculation des véhicules;
- i) le remboursement des petites caisses;
- j) les subventions et le transfert d'argent reçu pour des tiers;
- k) le paiement des taxes perçues au nom des gouvernements fédéral et provincial;
- l) les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par le conseil;
- m) les loyers des équipements, de la machinerie, des bâtisses et des terrains;
- n) des achats où la Municipalité, pour profiter d'un escompte, doit payer à l'intérieur d'un délai donné;
- o) les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel;
- p) les cotisations à des associations professionnelles;
- q) les remboursements des taxes foncières suite à l'émission de certificats;
- r) les dépenses préautorisées par le conseil;
- s) les frais d'ententes intermunicipales et de services;

- t) les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- u) les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- v) les provisions et affectations comptables;
- w) Les remboursements aux activités annulées et aux annulations d'inscription;
- x) Les remboursements de cautionnements de soumission ou d'exécution.

Le paiement associé aux dépenses de nature particulière peut être effectué par le greffier-trésorier sans autre autorisation, à même le fond général d'administration 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.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses 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 a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 4 du présent règlement.

Article 6.3

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, en accord avec le directeur général, le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 4.6. 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 7.2

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 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 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 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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 9 – ABROGATION

Article 9.1

Le présent règlement abroge les règlements numéros 252 et 444.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 10.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 8 AVRIL 2025

Donna Salvati, mairesse

Caroline Nielly, directrice générale
et greffière-trésorière

Avis de motion :	11 mars 2025
Adoption du projet de règlement :	11 mars 2025
Adoption du règlement :	8 avril 2025
Entrée en vigueur :	10 avril 2025