

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE GROSSE ILE**

**RÈGLEMENT 2019-004**

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES MÉTHODES DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET LA DÉLÉGATION DU POUVOIR AU  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRESORIÈRE D'AUTORISER  
DES DÉPENSES ET DE CONCLURE DES CONTRATS**

- ATTENDU QU'** en vertu du deuxième alinéa de l'Article 960.1 du Code Municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement concernant le contrôle et le suivi du budget municipal;
- ATTENDU QU'** en vertu de l'Article 961.1 du Code Municipal du Québec, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser les dépenses et de conclure les contrats au nom de la Municipalité;
- ATTENDU QU'** une telle délégation permet aux administrateurs d'assurer une saine gestion des affaires de la municipalité et de réduire les retards dans le paiement de factures et d'obligations, améliorant ainsi les services;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné à la séance du conseil tenue le 13 mai 2019 et le projet de règlement a été également présenté aux membres du conseil à cette même séance;
- ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la présente séance;
- ATTENDU QUE** les membres du conseil déclarent avoir lu le présent règlement;
- ATTENDU QUE** la Directrice générale, en cours de séance, a mentionné le contenu et la portée du règlement;

**EN CONSÉQUENCE**

Sur une proposition de Jessica Goodwin  
Appuyée par Nancy Clark  
Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

**QUE** le Règlement portant le numéro 2019-004 Décrétant les Méthodes de Contrôle et de Suivi Budgétaire et la Délégation du Pouvoir au Directeur Général et Secrétaire-Trésorière d'Autoriser des Dépenses et de Conclure des Contrats soit et est adopté et qu'il soit ordonné et décrété par ce règlement ce qui suit:

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**DÉFINITIONS**

- Municipalité : La Municipalité de Grosse Ile
- Conseil : Le conseil de la Municipalité de Grosse Ile
- Exercice : La période entre le 1 janvier et le 31 décembre d'une année donnée.

**SECTION 1 : BUT DU RÈGLEMENT**

**Article 1.1** Le présent règlement a pour objet d'établir les méthodes de contrôle et de suivi budgétaire que tous les fonctionnaires et employés municipaux doivent suivre.

**Article 1.2** En vertu de l'Article 961.1 du Code Municipal du Québec, ce règlement a également pour objet d'établir les méthodes pour déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats établis par le conseil.

## **SECTION 2 : PRINCIPAUX OBJECTIFS**

### **Article 2.1 Allocation de fonds**

Les fonds nécessaires aux activités financières et d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil avant d'être affectés à une dépense. Cette approbation de crédits doit être exprimée au moyen d'un vote par l'un des éléments suivants :

- l'adoption du budget annuel ou supplémentaire par le conseil
- l'adoption d'un règlement d'emprunt par le conseil
- l'adoption d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont attribués à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés

### **Article 2.2 Autorisation de dépenses**

Toutes les dépenses, afin d'être effectuées ou engagées, doivent être dûment autorisées par le conseil ou le Directeur Général, et après la vérification de crédits disponibles, conformément aux dispositions de ce présent règlement.

## **SECTION 3 : DÉLÉGATION DU POUVOIR ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### **Article 3.1 Délégation du pouvoir pour autoriser les dépenses**

Le Directeur Général est délégué, par le conseil municipal, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la Municipalité dans la limite des considérations budgétaires annuelles pour l'exercice en cours et pour un montant n'excédant pas \$10, 000.00.

### **Article 3.2 VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

Le Directeur Général est autorisé à effectuer des transferts, jusqu'à un maximum de 50%, d'une catégorie budgétaire à une autre, au cours d'un exercice.

### **Article 3.3 Champs de compétence délégués au Directeur-Général**

- l'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires pour les activités courantes de la Municipalité;
- les dépenses d'entretien, de réparations ou d'amélioration de biens meubles et immeubles municipaux;
- les dépenses ou contrats d'opération de nature périodique;

- la conclusion, au nom de la Municipalité, des contrats ou ententes relatifs à l'Article 6.1 de ce présent règlement;
- l'embauche d'employés occasionnels pour assurer que les services sont offerts en temps opportun et pour une période ne dépassant pas l'exercice financier en cours;
- l'engagement de services professionnels pour les affaires préalablement approuvées par le conseil;

## **SECTION 4 MÉTHODES GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI DU BUDGET**

### **Article 4.1 Dépenses prévues au budget municipal**

En ce qui concerne les dépenses prévues au budget annuel, chaque fonctionnaire ou employé municipal doit vérifier la disponibilité de crédits avant d'autoriser une dépense du conseil municipal ou du Directeur Général, conformément au présent règlement. Pour ce faire, la personne autorisée doit se fier au système de comptabilité utilisé par la Municipalité.

### **Article 4.2 Dépenses non prévues au budget municipal**

Les dépenses non prévues au budget municipal et dont les fonds ont été alloués par l'Article 2.1 doivent être préalablement autorisés par le conseil ou le Directeur Général, conformément au présent règlement et faire l'objet d'un certificat du Directeur Général indiquant que la Municipalité se dispose de crédits suffisants pour la dépense projetée.

Le certificat de disponibilité doit indiquer le numéro du règlement ou de la résolution du conseil autorisant la dépense.

## **SECTION 5 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER EN COURS**

### **Article 5.1 Exercice financier en cours**

Toute autorisation d'une dépense qui sera étendue au-delà de l'exercice financier en cours doit faire préalablement l'objet d'une vérification de crédits disponibles pour la partie qui est attribuable à l'exercice financier en cours.

### **Article 5.2 Dépenses engagées**

Lors de la préparation du budget annuel, le conseil doit s'assurer que les crédits nécessaires pour les dépenses engagées soient disponibles et qu'ils soient attribués aux activités financières de l'exercice en cours.

## **SECTION 6 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**Article 6.1** Le Directeur Général est autorisé à payer les comptes suivants dès la réception de la facture et après la vérification du budget et la disponibilité de crédits.

- La rémunération des élus ainsi que les salaires des employés de la Municipalité;
- Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental ainsi que les contributions à la source au régime d'assurance collective ou au fonds de retraite des employés, incluant la quote-part de l'employeur;
- Les remboursements des emprunts temporaires, ainsi que des échéances d'obligations ou de billets, incluant les intérêts;
- Les remboursements des taxes se révélant perçues en trop, suite à une modification du rôle d'évaluation apportée en vertu des dispositions de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., F-2.1);
- Les quotes-parts aux frais d'opération d'organismes auxquels la Municipalité est affiliée juridiquement ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
- Les paiements des factures émises par des organismes de services publics suite aux relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation de services, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, la poste, etc.;
- Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers, qui détermine les échéances de ces paiements;
- Les frais de déplacement des employés, en conformité avec les tarifs en vigueur;
- L'achat de fournitures de bureau ou de papeterie, l'impression de formulaires et la publication de documents;
- La location, l'entretien et la réparation d'équipements du bureau;
- L'achat de timbres et les frais de poste pour les opérations courantes de la Municipalité;
- L'achat de documents, d'objets ou de services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité;
- Le paiement de subventions et d'allocations précédemment approuvées par le conseil;
- Les dépenses relatives aux élections et référendums.

Le Directeur Général doit présenter un rapport des factures payées à la prochaine séance ordinaire du conseil ainsi qu'une liste de tous les employés occasionnels embauchés au cours de cette période.

## **SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

**Article 7.1** Le Directeur Général doit préparer et déposer tous les états comparatifs des revenus et des dépenses de la Municipalité selon les périodes et méthodes établies par la loi.

## **SECTION 8 REMPLACEMENT DE TOUS LES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX MÉTHODES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

**Article 8.1** Le présent règlement abroge tout autre règlement adopté par la Municipalité de Grosse Ile relatif à la délégation du pouvoir d'autoriser certaines dépenses, de payer certains contrats et dépenses incompressibles ainsi que les méthodes de contrôle et de suivi budgétaire.

## **SECTION 9 APPLICATION**

**Article 9.1** Ce règlement entre en vigueur dès sa publication.

**SECTION 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Article 10.1** Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Rose Elmonde Clarke  
Mairesse

---

Janice Turnbull  
Directrice Générale

AVIS DE MOTION: Le 13 mai 2019

ADOPTION : Le 10 juin 2019

PUBLICATION : Le 18 juin 2019