



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE GORE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 237

**CONCERNANT LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE
AINSI QUE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES
CONTRATS**

CONSIDÉRANT QUE le Code Municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27,1) accorde aux municipalités locales le droit d'adopter des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité ;

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 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 QU'un avis de motion et la présentation du projet de règlement ont été donnés par Anik Korosec à la séance ordinaire du Conseil du 2 mars 2020 ;



RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE **Municipalité du Canton de Gore**

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du Conseil 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement ;

CONSIDÉRANT QUE des copies du règlement ont été mises à la disposition du public en étant afficher sur le site internet de la municipalité avant la séance du 6 avril 2020;

CONSIDÉRANT QUE le Maire fait la présentation du règlement aux membres du conseil et personnel présents.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : le conseiller Clark Shaw

APPUYÉ PAR : le conseiller Alain Giroux

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers (6) :

QUE le présent règlement soit adopté.

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

Municipalité	Municipalité du Canton de Gore
Conseil	Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Gore
Maire	Maire, ou en son absence, le maire suppléant.
Directeur général	Fonctionnaire principal obligatoire en vertu de l'article 210 du Code Municipal du Québec. Il désigne également le directeur général adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du directeur général.
Secrétaire-trésorier	Officier que toute Municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code Municipal du Québec. Il désigne également le secrétaire-trésorier adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du secrétaire-trésorier.
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.
Exercice	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

ARTICLE 3 : OBJECTIFS

3.1. Contrôle et suivi budgétaire

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.

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

3.2. Délégation de pouvoirs

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.

ARTICLE 4 : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4.1. Approbation de crédits

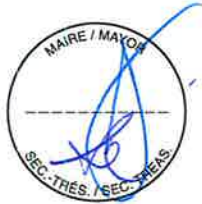
Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon 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.

4.2. Autorisation

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 au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3. Responsabilité du fonctionnaire ou de l'employé



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

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.

ARTICLE 5 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET PASSER DES CONTRATS

Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer de contrat de la façon suivante :

5.1. L'exercice en cours

Les employés ci-dessous désignés peuvent 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.

5.2. Ressources humaines

Le directeur général peut procéder à l'engagement de fonctionnaires et d'employés occasionnels, temporaires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi engagées est déposée à la séance du Conseil suivant l'engagement.

Le directeur général et le directeur général adjoint peuvent autoriser tout employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

5.3. Montant maximum de dépenses autorisées

Les employés ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses dans leurs champs de compétence jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, et ce, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur et le présent règlement.

Titre	Montant maximum par dépense
Directeur général	25 000 \$
Directeur général adjoint	25 000 \$
Secrétaire-trésorier	15 000 \$
Directeur des finances	10 000 \$
Responsable des loisirs et de la vie communautaire	2 500 \$
Directrice adjointe aux finances, Secrétaire-trésorière adjointe et Adjointe au service incendie	2 000 \$
Contremaître des travaux publics	1 000 \$



RÈGLEMENTS DE LA BY-LAWS OF THE Municipalité du Canton de Gore

Également, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le Conseil délègue aux personnes énumérées ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou des services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire le soir, les fins de semaine ou les congés fériés :

Titre	Montant maximum par événement
Contremaître des travaux publics	10 000 \$
Chef pompier	10 000 \$
Tout autre responsable d'activité budgétaire	5 000 \$

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en dehors des heures normales de bureau, un rapport doit être fait au directeur général, lequel déposera le tout lors de la prochaine séance du Conseil municipal.

Toute dépense de plus de 25 000 \$ doit être autorisée par résolution du Conseil.

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue au présent règlement inclut les taxes applicables.

5.4. Les mesures d'urgence

Nonobstant ce qui précède, le Conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par événement.

Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Municipalité.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général doit recevoir l'approbation du Maire. Un rapport du directeur général accompagné de l'approbation du Maire doit être déposé à la séance du Conseil suivant cette dépense.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 50 000 \$, une séance spéciale du Conseil doit être convoquée.

5.5. Formation et congrès

Aucun élu ou employé ne peut assister ou participer à une formation ou un congrès au nom de la Municipalité sans avoir été préalablement autorisé. Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'un estimé des frais relatifs à la formation ou au congrès accompagné d'une note indiquant la source de financement et assurant la disponibilité des fonds. L'autorisation doit être donnée par :

- Résolution du Conseil : pour les membres du Conseil
- Le Maire : pour le directeur général
- Le directeur général : pour le personnel-cadre



RÈGLEMENTS DE LA BY-LAWS OF THE Municipalité du Canton de Gore

- Le responsable d'activité budgétaire : pour les employés de son service

5.6. Élection municipale

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats ou locations de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code Municipal et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2,2).

Toutefois, le salaire du personnel électoral doit faire l'objet de l'approbation du Conseil par l'adoption d'une résolution.

5.7. Carte de crédit

Les employés ci-après désignés sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité ou pour les frais reliés aux formations et congrès des élus et du personnel de la Municipalité.

Titre	limite de crédit autorisée
Maire	1 500 \$
Directeur général	5 000 \$
Directeur général adjoint	5 000 \$
Directeur des finances	5 000 \$
Directrice adjointe aux finances, Secrétaire-trésorière adjointe et Adjointe au service incendie	2 000 \$
Responsable des loisirs et de la vie communautaire	1 000 \$
Contremaître des travaux publics	1 000 \$

5.8. Disposition des actifs

Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Municipalité dont la valeur marchande est inférieure à 25 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, sous réserve de l'article 6.1 du Code Municipal du Québec.

5.9. Variation budgétaire permise

La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité.

Par conséquent, le responsable d'activité budgétaire est autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué, seulement si au moins un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire a un budget disponible pour couvrir le poste déficitaire.

Entre autres, tout dépassement de coût mentionné au paragraphe précédent peut être compensé par un ajout de revenus équivalent.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

Le secrétaire-trésorier ou le directeur des finances peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Seul le Conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires inter fonctions.

ARTICLE 6 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1. Disponibilité des crédits

Toute autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement, et ce, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'une attestation du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à 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.

6.2. Disponibilité des fonds

Nonobstant ce qui précède, chaque responsable d'activité budgétaire 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, le responsable consulte le programme de comptabilité utilisé par la Municipalité ou le directeur des finances.

6.3. Dépense autorisée sur mandat ou selon la description de tâches

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas désigné 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.

6.4. Petite caisse

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux menues dépenses faites pour des raisons d'efficacité. Les demandes de remboursement doivent être présentées au directeur des finances.

Les frais de déplacement et de représentation ne sont pas remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent et l'échange de chèques personnels ne sont pas permis.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

6.5. Application du règlement

Le secrétaire-trésorier et le directeur des finances sont responsables 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.

Le secrétaire-trésorier et le directeur des finances sont responsables 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.

ARTICLE 7 : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1. Autorisation d'un engagement qui s'étend au-delà de l'exercice courant

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.

7.2. Prévision des engagements au budget

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 secrétaire-trésorier, en concertation avec le directeur des finances, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1. Dépenses incompressibles

Le Conseil autorise le secrétaire-trésorier ou le directeur des finances à effectuer les paiements des dépenses incompressibles, lesquelles sont identifiées à l'annexe « A » du présent règlement.

Bien que les dépenses incompressibles 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 l'article 9 du présent règlement.

8.2. Dépenses particulières

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier, en concertation avec le directeur des finances, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

8.3. Imprévus

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier ou le directeur des finances 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.

8.4. Dépenses d'investissement

Le secrétaire-trésorier ou le directeur des finances est autorisé à affecter des revenus généraux aux activités d'investissement à partir des activités de fonctionnement.

ARTICLE 9 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1. Suivi budgétaire

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 5.9. 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 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.

9.2. Dépôt au Conseil d'états comparatifs sur les revenus et les dépenses

Tel que prescrit par le Code Municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer, minimalement semestriellement (2 fois par année), lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de juin.

Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

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.



RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE **Municipalité du Canton de Gore**

9.3. Dépôt au Conseil d'un rapport périodique sur les dépenses autorisées par les fonctionnaires désignés

Le directeur général ou tout responsable d'activité budgétaire ou employé, à qui on accorde une autorisation de dépense au présent règlement, l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil à la première séance ordinaire tenue après les dépenses autorisées.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement aux listes des comptes à payer ou des déboursés présentées pour approbation ou ratification constitue un rapport suffisant de la dépense.

ARTICLE 10 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge le règlement les règlements 157 et 170.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Gore, ce 6^e jour d'avril 2020.

Scott Pearce
Maire

Sarah Channell
Secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION :	2 MARS 2020
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	2 MARS 2020
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	6 AVRIL 2020
AVIS DE PROMULGATION :	7 AVRIL 2020
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	7 AVRIL 2020



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

ANNEXE « A »

Liste des dépenses incompressibles

1. Achats couverts par la petite caisse ;
2. Contrats dûment approuvés par résolution du conseil ;
3. Convention ;
4. Cotisations annuelles ;
5. Électricité ;
6. Ententes intermunicipales ;
7. Factures pour lesquelles les fournisseurs offrent un escompte ;
8. Frais d'entretien et de location (contrat long terme) ;
9. Frais de banque et les intérêts sur les emprunts temporaires ;
10. Frais de déplacement ;
11. Frais de matériel et d'équipement ;
12. Frais de téléphone et de poste ;
13. Essence et diesel ;
14. Quote-part de la MRC d'Argenteuil ;
15. Remboursement d'assurance ;
16. Règlement des comptes de tout employé lors de son départ ;
17. Remboursement de permis ou de dépôt de garantie faisant l'objet d'un permis ;
18. Remboursements de taxes ;
19. Remboursements pour les frais d'activité (Revenus-dépenses) ;
20. Remboursements pour les frais de perfectionnement ou congrès ;
21. Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la Municipalité ;
22. Remises des diverses retenues sur les salaires ;
23. Rémunération des membres du conseil ;
24. Résolutions adoptées par le conseil municipal du Canton de Gore ;
25. Rémunération des fonctionnaires et des employés municipaux incluant les heures supplémentaires ;
26. Soumissions, demande de prix ou appel d'offres sur invitation approuvés par le conseil municipal du canton de Gore ;
27. Services d'honoraires professionnels ;
28. Services techniques ;
29. Paiement des cartes de crédit ;
30. Toutes dépenses découlant d'un règlement ;
31. Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi.



RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE **Municipalité du Canton de Gore**

A large, stylized blue ink signature is written across the page, starting from the top right and extending diagonally down to the bottom left. The signature is highly decorative and appears to be a personal or official mark.