

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL ST-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DE LAWRENCEVILLE**

**RÈGLEMENT NO 2024-355  
RÉGISSANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE  
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET UNE  
DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS DU  
CONSEIL**

**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 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 à un fonctionnaire ou employé 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 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec prévoient une obligation de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné par monsieur Éric Bossé, conseiller, poste numéro 1 lors d'une séance du conseil tenu le 03 septembre 2024;

Sur la proposition de : Éric Bossé  
Appuyé par : Dany Chapdelaine  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

**QUE** le présent règlement soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce qui suit :

### **Article 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **Article 2 TITRE**

Le présent règlement porte le titre « Règlement No 2024-355 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et une délégation de certains pouvoirs du conseil »

### Article 3 DÉFINITION

MUNICIPALITÉ	Municipalité de Lawrenceville
CONSEIL	Conseil municipal de la Municipalité de Lawrenceville
DIRECTEUR GÉNÉRAL	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec
GREFFIER-TRÉSORIER	Officier que toute municipalité est obligée d'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 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
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.

### Article 4 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement :

- Établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense ou à toute autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation;
- Établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que tout responsable d'activité budgétaire autorisé doit suivre;
- Délègue à certains fonctionnaires ou employés de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité;
- Délègue au greffier-trésorier de la Municipalité le pouvoir d'effectuer des paiements pour la Municipalité dans le cas de certaines dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet.

### Article 5 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

**5.1.** 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;

- L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée.

**5.2.** Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par résolution du conseil ou, le cas échéant, par un responsable d'activité budgétaire autorisé en vertu des articles 6 ou 7 des présentes, ou en vertu de tout règlement de délégation de compétence ou relatif à l'administration des finances de la Municipalité, après l'émission par le greffier-trésorier de la Municipalité d'un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense.

## **Article 6 DÉLÉGATION**

**6.1.** Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, au directeur général / greffier-trésorier, et ce, dans les limites des objets et des montants y mentionnés :

- La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau jusqu'à concurrence d'un montant maximal de DEUX MILLE CINQ CENTS DOLLARS (2 500 \$) par dépense ou contrat, jusqu'à l'atteinte du maximum prévu au poste budgétaire pour la dépense;
- Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration à l'égard desquels un règlement doit être adopté en vertu de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q. c. T-14), jusqu'à concurrence d'un montant maximal de TROIS MILLE CINQ CENTS DOLLARS (3 500 \$) par dépense ou contrat;
- Les dépenses pour la fourniture de services professionnels ou autres jusqu'à concurrence d'un montant maximal de TROIS MILLE CINQ CENTS DOLLARS (3 500 \$) par dépense ou contrat;
- Les dépenses de courrier effectuées par Poste Canada ou par tout fournisseur de service de courrier, public ou privé, pour la fourniture de livres et de revues, y compris le coût des abonnements, les dépenses relatives à la tenue et à la préparation d'une séance de conseil ou de comité, jusqu'à concurrence d'un montant maximal de MILLE CINQ CENTS DOLLARS (1 500 \$) par dépense ou contrat;
- Les frais de déplacements, de voyages, de congrès et les cours de perfectionnement, jusqu'à concurrence de MILLE CINQ CENTT DOLLARS (1 500 \$) par personne et par activité, jusqu'à l'atteinte du maximum prévu au poste budgétaire pour la dépense;

**6.2.** Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, au contremaître de voirie, mais après l'approbation préalable du directeur général / greffier-trésorier, et ce, dans les limites des objets et des montants ci-après mentionnés :

- Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration à l'égard desquels un règlement doit être adopté en vertu de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q. c. T-14), jusqu'à concurrence d'un montant maximal de TROIS MILLE CINQ CENTS DOLLARS (3 500 \$) par dépense ou contrat.

**6.3.** 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.

**6.4.** Lorsque le conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, à tout fonctionnaire ou employé(e) de la Municipalité qui n'est pas une personne salariée, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé(e) qui est une personne salariée, l'autorisation d'effectuer la dépense découlant de l'engagement est soumise à l'article 5.2.

## **Article 7 PAIEMENT RELIÉ À CERTAINES DÉPENSES**

**7.1.** Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnés à l'article 7.3 peut être autorisé par le greffier-trésorier de la Municipalité sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution autorisant le paiement.

**7.2.** Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent être payées par paiement direct dans AccèsD ou par chèque et les paiements doivent être signé par le maire et le greffier-trésorier.

**7.3.** Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil, doivent faire partie des postes de dépenses suivants :

- Rémunération des élus et des employés;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST;
- Services juridiques;
- Services comptables;
- Services intermunicipaux (pompiers, premiers-répondants, etc.);
- Assurances;
- Frais de gestion financière municipales et gouvernementales;
- Frais de déplacement;
- Frais de voyage & congrès;
- Frais de publications, abonnement & avis;
- Frais de réception;
- Frais de poste et transport;
- Frais de cotisations & abonnements;
- Entretien et réparation équipement de bureau;
- Fournitures de bureau;
- Frais d'analyses d'eau;
- Cours de perfectionnement;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères, matières putrescibles et sélectives ainsi que les vidanges d'installations septiques;

- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Comptes de téléphone, Internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Électricité et entretien / réparation des immeubles, équipements et éclairage public;
- Gaz propane / huile à chauffage pour l'immeuble de la municipalité;
- Entretien et réparations bâtiments et terrains, permettant de maintenir en état actuel, incluant articles d'entretien;
- Entretien et réparation de chemin permettant de maintenir en bon état;
- Pièces et accessoires pour voirie municipale;
- Équipements de sécurité et vêtements;
- Trappe de castors;
- Toutes dépenses impliquant un paiement périodique engagées en vertu de règlements, résolutions ou contrats (génératrice, extincteurs, système d'alarme, exterminateur, etc.);

## **Article 8 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**8.1.** Tout responsable d'activité budgétaire doit, avant d'autoriser une dépense, vérifier si l'enveloppe budgétaire dont il est le responsable permet de réaliser la dépense et obtenir au préalable, ou du greffier-trésorier, un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense, ou, si le responsable de l'activité budgétaire est le greffier-trésorier, attester au préalable de la disponibilité de crédit.

Lorsque la dépense est effectuée par le conseil, la vérification de la disponibilité de crédit est faite par ou le greffier-trésorier et le certificat de disponibilité est émis par elle ou par lui, après quoi la décision du conseil a effet.

**8.2.** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le greffier-trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre le processus prévu à l'article 9.1.

**8.3.** Un fonctionnaire ou employé(e) qui n'est pas mentionné aux articles 6 ou 7 ou à qui aucune délégation de compétence n'a été accordée aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 960.1 ou de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, ne peut autoriser elle-même ou lui-même quelque dépense que ce soit. Elle ou il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire.

## **Article 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

**9.1.** Le 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'activité budgétaire dont il est le responsable. Il doit

justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber le greffier-trésorier de la Municipalité peut transférer l'excédent de tout crédit disponible d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur d'une même fonction. Si la variation budgétaire ne peut se résorber par le greffier-trésorier, à l'intérieur d'une même fonction, il doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement de crédit d'une fonction à une autre ou une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

**9.2.** Le responsable d'activité budgétaire doit rendre compte au greffier-trésorier des dépenses encourues au cours du mois précédent la première assemblée régulière du mois suivant; son rapport doit être produit le dernier lundi du mois et couvrir toute la période courue depuis le dernier lundi du mois précédent. Le responsable d'activité budgétaire doit rédiger son rapport dans une forme qui permette de respecter l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

**9.3.** Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

**9.4.** Les états comparatifs à déposer au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai; ceux 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.

**9.5.** Le greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer à chaque mois au conseil au cours de la première séance ordinaire du mois, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire. Le rapport doit comprendre au moins toutes les transactions effectuées au cours de toute période antérieure au lundi précédant le dépôt du rapport et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'un rapport.

## **Article 10 RÉGLEMENTATION ANTÉRIEURE**

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la Municipalité pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé(e) de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité et tout règlement ou résolution autorisant le greffier-trésorier à procéder à des paiements sans résolution préalable du conseil.

## **Article 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

---

**DEREK GRILLI**  
Maire

---

**ANN-RENÉE COULOMBE, DMA**  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière