

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU HAUT SAINT FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAMPDEN**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 110-34 DÉCRÉTANT LA DÉLÉGATION DE  
COMPÉTENCE DE LA PART DU CONSEIL À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE /  
SECRÉTAIRE TRÉSORIÈRE ET DÉCRÉTANT ÉGALEMENT DES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES.**

**ATTENDU QU'en vertu de la loi, le conseil peut faire un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité;**

**ATTENDU QUE la municipalité doit encourir diverses dépenses d'utilité courante, aussi bien pour l'administration générale qu'à l'intérieur des différents services municipaux;**

**ATTENDU QUE l'article 960.1 du Code municipal du Québec, un règlement de cette nature doit indiquer :**

- le champ de compétence auquel s'applique la délégation;
- les montants dont le fonctionnaire peuvent autoriser la dépense;
- les autres conditions auxquelles est faite la délégation.

**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 QUE tous les droits, amendes, revenus et taxes de quelque nature que ce soit, dus ou appartenant à la municipalité, sont payés à la directrice générale / secrétaire trésorière et reçus par elle seulement, ou par les officiers désignés par elle à cette fin; et aucun autre officier n'a droit, sous quelque prétexte que ce soit, de recevoir des droits, revenus et taxes, à moins d'y avoir été spécialement autorisé.**

**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 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 QU'UN AVIS DE MOTION relatif au présent règlement à été donné à la séance du conseil tenue le 02 octobre 2007;**

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par Lisa Irving**

**Appuyé par Alain Thibault**

**Et résolu unanimement que le règlement portant le numéro 110-34 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.**

**Article 1.            Preamble**

**Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.**

**Article 2.**

**DÉFINITIONS**

---

**« Municipalité »        : Municipalité du Canton de Hampden**

---

**« Conseil »             : Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Hampden**

---

**« Directeur/général    : Fonctionnaire désigné par le conseil de la municipalité  
Secrétaire trésorière**

---

**« Exercice »            : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une  
année.**

---

**« Politique de variations : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises  
budgétaires :            et les modalités de virement budgétaire.**

---

**« Responsable         : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une  
d'activité                enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend  
budgétaire «            toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un  
subalterne direct.**

---

**SECTION 3- OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

**Article 3.1**

**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 3.2**

**Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la directrice générale / secrétaire trésorière, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.**

## **SECTION 4- DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE**

**Il est par le présent règlement décrété une délégation de compétence à la directrice générale / secrétaire trésorière du Canton de Hampden, l'habilitant à autoriser toutes les dépenses d'administration courante et l'autorisant à passer les contrats nécessaires se rapportant à l'administration de ladite municipalité.**

**La présente autorisation concerne, non limitativement, les dépenses d'administration courante incluant les salaires, les frais d'alimentation en énergie, comme dépenses de chauffage, électricité, frais de téléphone, frais de matériel et équipement nécessaire au bureau ainsi que les frais d'entretien inhérents à tout bien meuble ou immeuble.**

**Font aussi partie des pouvoirs de dépenses délégués à la directrice générale / secrétaire trésorière les services ou honoraires professionnels se rapportant à l'administration courante de la municipalité.**

### **Article 4.2**

**Le montant maximum de dépenses couvert par l'autorisation décrétée par le présent règlement à la directrice générale /secrétaire trésorière pour les fins ci-dessus est fixé à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire ou et achat ou ce service doit être imputé, le maire doit être informé de toute dépense supérieure à 1 000,00 \$ et cette somme doit représenter le solde disponible au poste budgétaire ou et achat ou ce service doit être imputé.**

### **Article 4.3**

**Pour la directrice générale / secrétaire trésorière sont aussi autorisées, toutes les dépenses qui découlent d'un règlement, d'une résolution du conseil, d'un contrat, d'une entente inter municipale, de toute loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'empire d'une telle loi.**

### **Article 4.4**

**Toutes les dépenses prévues au présent règlement ne comprennent en aucun cas les dépenses d'immobilisation qui sont et demeurent soumises au pouvoir exclusif du conseil.**

### **Article 4.5**

**La directrice générale / secrétaire trésorière exerçant un des pouvoirs qui lui sont délégués en vertu du présent règlement devra, dans tous les cas, s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché, tout en favorisant, dans la mesure du possible des gens payant des taxes dans la municipalité.**

### **Article 4.6**

**La directrice générale / secrétaire trésorière devra dans tous les cas suivre les politiques d'achat qui pourront être établies par le conseil lorsqu'elle exercera un des pouvoirs qui leur est délégués par le présent règlement.**

### **Article 4.7**

**La délégation à la directrice générale / secrétaire trésorière du pouvoir d'autoriser les dépenses et de passer des contrats cessera immédiatement dès que les sommes prévues pour le poste budgétaire concerné dans le budget de la municipalité ne seront plus suffisantes pour acquitter la dépense projetée.**

#### **Article 4.8**

Toute dépense reste soumise à la formalité du « Certificat de la directrice générale / secrétaire trésorière » attestant que la municipalité dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est faite.

#### **Article 4.9**

L'engagement du personnel permanent ou temporaire relève exclusivement du Conseil ainsi que les dépenses pour frais de voyage et déplacement de la directrice générale / secrétaire trésorière.

### **SECTION 5- PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 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 et 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 5.2**

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

#### **Article 5.3**

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 6 – MONDALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES.**

#### **Article 6.1**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné vérifie auprès de la municipalité. Il en est de même pour le cas échéant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

#### **Article 6.2**

**Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou la directrice générale / secrétaire trésorière le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.**

### **Article 6.3**

**Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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.**

**Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup la directrice générale secrétaire trésorière ou supérieur immédiat dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.**

### **Article 6.4**

**La directrice générale/secrétaire trésorière est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.**

**La directrice générale/secrétaire trésorière 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.**

## **SECTION 7- ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 7.1**

**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 7.2**

**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 elle est responsable. La directrice générale/secrétaire trésorière de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.**

## **SECTION 8- DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 8.1**

**Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la directrice générale/secrétaire trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.**

## **SECTION 9- SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 9.1**

**Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la directrice générale /secrétaire trésorière. Dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à la directrice générale / secrétaire trésorière, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.**

**Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la directrice générale/secrétaire trésorière 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 9.2**

**Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la directrice générale/secrétaire trésorière 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.**

**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 mai. 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.**

### **Article 9.3**

**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, la directrice générale / secrétaire trésorière doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.**

## **SECTION 10- ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.**

**Avis de motion donnée le 02 octobre 2007**

**Adoption donnée le 06 novembre 2007**

**Entrée en vigueur donnée le 06 novembre 2007**

---

**Normand Côté, maire**

---

**Diane Carrier, directrice générale  
Secrétaire trésorière**