



Philippe De Courval  
Greffier-trésorier

**Règlement numéro 2013-125-2.18  
décrétant les règles de contrôle et de  
suivi budgétaires.**

**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 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;

**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 a été dûment donné lors de la séance spéciale du conseil tenue le 12 décembre 2017 et que la présentation du projet de règlement a été faite lors de cette même séance.

**EN CONSÉQUENCE,**

Le conseil de la Municipalité de Compton décrète ce qui suit :

**SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 1.2 TITRE**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement numéro 2013-125-2.18 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.* »

**ARTICLE 1.3 DÉFINITIONS**

Pour les fins du présent règlement, les mots et expressions qui suivent ont le sens suivant :

« <i>Conseil</i> » :	Conseil municipal de la Municipalité de Compton
« <i>Directeur général</i> » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« <i>Exercice</i> » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« <i>Municipalité</i> » :	Municipalité de Compton
« <i>Responsable d'activité budgétaire</i> » :	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 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **Article 2.1**

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 imputables 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 2.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, le trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

### **Article 2.3**

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 alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

## **SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 3.1**

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.

### **Article 3.2**

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 4, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **Article 3.3**

Tout officier, 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 3.4**

(R 2013-125-2.18-1.19/A : 3)

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à la section 4 comprend les taxes applicables.

## **SECTION 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### **Article 4.1**

Le conseil municipal délègue à certains officiers la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leur service, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les modalités ci-après déterminées.

Ces employés peuvent donc autoriser toute dépense essentielle ou urgente liée au fonctionnement d'une activité prévue au budget de l'exercice en cours.

Plus précisément, les dépenses essentielles ou urgentes sont celles réalisées dans un des contextes suivants :

- Lors d'un bris d'équipement, afin d'assurer la continuité des services;
- Suite à des intempéries qui ont causé des bris ou une détérioration de la propriété municipale;
- Une dépense faite afin d'assurer la sécurité des citoyens et/ou du personnel de la municipalité;
- Une dépense faite afin de limiter la détérioration d'une situation lorsque le défaut d'agir est susceptible de causer des dépenses plus importantes à la municipalité;
- Une dépense reliée aux dommages causés aux rues ou routes.

Ces employés peuvent aussi autoriser toutes autres dépenses de bon fonctionnement d'une activité prévue au budget de l'exercice en cours en fonction des modalités du présent règlement.

Plus précisément, les dépenses de bon fonctionnement sont celles réalisées en vue de voir au fonctionnement efficace des activités municipales tout en assurant une saine gestion des deniers publics.

#### Article 4.2

(R 2013-125-2.18-2.21/A : 3)

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut, dans les matières sous leurs responsabilités respectives tel que déterminées dans la liste des responsables d'activités budgétaires adoptées par résolution, autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. Le directeur général peut autoriser des dépenses et octroyer des contrats sous les mêmes conditions, mais dans l'ensemble des activités budgétaires. Le présent article fixe les limites monétaires maximales pouvant être engagées, par contrat, selon les modalités suivantes :

	Dépenses essentielles/ urgentes	Dépenses de bon fonctionnement
Directeur général	24 999 \$	12 500 \$
Responsable du Service des travaux publics	10 000 \$	5 000 \$
<b>Remplaçant du responsable du Service des travaux publics</b>	<b>5 000 \$</b>	<b>5 000 \$</b>
Directeur du Service de sécurité incendie	5 000 \$	2 500 \$
Responsable du Service d'urbanisme et des réseaux	5 000 \$	2 500 \$
Responsable des loisirs, de la culture et de la vie communautaire	5 000 \$	2 500 \$
Remplaçant du directeur général en son absence	10 000 \$	10 000 \$

(R 2013-125-2.18-1.19/A : 4)

- b) *Pour tous contrats octroyés par résolution du Conseil municipal, le cadre responsable ou la direction générale peuvent autoriser autant d'avenants que nécessaire, dans les barèmes de leur délégation, et ce, jusqu'à ce que leur somme totalise l'un des critères suivants :*

- 10% de la valeur totale du contrat octroyé par résolution
- 24 999\$ par période couverte par le rapport de dépenses

- c) Malgré ce qui précède, l'autorisation préalable par résolution du conseil municipal est requise pour les dépenses suivantes :

- Les honoraires professionnels en lien avec un mandat de 25 000 \$ et plus;
- Les dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels;
- L'embauche de fonctionnaires ou employés autres que des employés temporaires, surnuméraires ou stagiaires;
- Contrat d'une durée de plus d'un an :
  - Tout contrat doit respecter la délégation de dépenses en prenant en considération le montant total de la dépense durant la période couverte par la durée du contrat;

- d) Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié

le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

- e) Le pouvoir d'autorisation de dépenses prévu au présent article doit s'exercer en conformité avec le présent règlement, l'ensemble des dispositions applicables du *Code municipal du Québec*, la politique de variation et de transfert budgétaire, de même que toute politique ou règlement de gestion contractuelle adopté par la municipalité.

### **Article 4.3 Rapport de dépenses**

Conformément à l'article 961.1 du *Code municipal*, le responsable d'activité budgétaire qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet à la direction générale pour dépôt au conseil municipal à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

De plus, toute dépense autorisée conformément à la section 4 du présent règlement doit apparaître sur la liste des comptes payés déposée au conseil municipal par le trésorier.

### **Article 4.4 Dépenses incompressibles et préalablement engagées**

Pour les dépenses qui résultent généralement de contrats, d'ententes préalablement autorisées, de règlement, d'ententes sur la rémunération, de contribution de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, le conseil délègue au directeur général et/ou au trésorier, l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires.

Ces dépenses dites « incompressibles » doivent être présentées annuellement sur une liste pour être approuvées au préalable par résolution du conseil à la dernière séance du conseil de chaque année pour l'année subséquente.

Malgré ce qui précède, la liste des incompressibles peut être modifiée en plus ou en moins durant l'année lorsque les circonstances le requièrent.

De plus, le directeur général et/ou le trésorier présentent chaque mois au conseil, réuni en Comité de travail du conseil (plénier) aux dates prévues, la liste des chèques qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée. Cette liste est déposée au conseil à la séance qui suit.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires concernées doit s'assurer que son budget couvre les dépenses incompressibles dont il est responsable.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier de même que le directeur général doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses incompressibles sont correctement pourvus au budget.

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 4.4 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 7 du présent règlement.

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le 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.

### **Article 4.5 Paiement des dépenses – pouvoir de payer**

(R 2013-125-2.18-1.19/A : 5)

*Le paiement des dépenses et l'autorisation de signer des contrats conclus conformément à la section 4 du présent règlement peuvent être effectués par le directeur général et/ou le*

*trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité dans la mesure où ces paiements respectent les normes édictées par les lois et les règlements et en particulier le présent règlement.*

Le conseil autorise le directeur général et/ou le trésorier à payer les comptes de façon à pouvoir bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs pour éviter le paiement de pénalité ou encore pour éviter des frais d'intérêts dans la mesure où ces comptes ont pour origine une dépense déjà autorisée par résolution du conseil ou découlant du fonctionnement normal de la municipalité (ex : bris mécanique, informatique ou autre), et ce, dans les délais impartis.

**Article 4.6 Exception – Paiement des dépenses**  
(R 2013-125-2.18-1.19/A : 6)

*Abrogé.*

**Article 4.7 Délégation en faveur du directeur général**

Malgré l'article 4.2 du présent règlement, le directeur général peut procéder à l'embauche des employés surnuméraires, temporaires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi embauchées est déposée au conseil à la séance qui suit. Les dépenses de formations sont aussi exclusivement sous la délégation du directeur général.

Tout directeur ou responsable de service doit préalablement adresser ses demandes écrites au directeur général lorsqu'il prévoit requérir un employé.

Le directeur général est autorisé à demander une opinion légale au conseiller juridique externe de la municipalité dans le cadre du mandat général accordé annuellement.

**Article 4.8 Délégation spéciale en faveur du trésorier**

Dans le respect de la Politique de variation budgétaire, le trésorier est autorisé à procéder à certaines réaffectations budgétaires. Ces réaffectations doivent être soumises par écrit au directeur général et au conseil dans les meilleurs délais.

**Article 4.8.1 Délégation spéciale en faveur du responsable du Service des travaux publics (R 2013-125-2.18-3.22/A :3)**

Malgré les délégations décrites à l'article 4.2 pour le responsable du Service des travaux publics, ce dernier est autorisé à octroyer des contrats pour l'achat de matériaux granulaires requis (gravier, pierre) lors des travaux de réparation de chemins. Les limites monétaires maximales pouvant être engagées sont alors fixées à 24 999 \$ pour les dépenses essentielles ou urgentes et à 10 000 \$ pour les dépenses de bon fonctionnement.

**Article 4.9 Délégation spéciale en faveur du président d'élection**

Le directeur général, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la municipalité, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue de l'élection ou du référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi et des prévisions budgétaires adoptées par le conseil.

**SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**Article 5.1**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le 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.

#### **Article 5.2**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, 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, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au trésorier lui-même.

#### **Article 5.3**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance des crédits dépassant la limite permise par la politique de variation budgétaire jointe au présent règlement comme Annexe 1, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doivent suivre les prescriptions du présent règlement, notamment à l'article 8.1 de même que les prescriptions de la politique de variation budgétaire.

#### **Article 5.4**

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 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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### **Article 5.5**

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 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.

### **SECTION 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **Article 6.1**

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 6.2**

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 dont il est responsable. Le directeur général et le trésorier doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses correctement pourvus au budget.

## **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 la politique de variations budgétaires en vigueur. 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 une réaffectation budgétaire au sein de la même fonction comptable, le 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 trésorier dépose, 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, deux états comparatifs. 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* (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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 trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

## **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 critères de contrôle reconnus, 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 DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

### **Article 9.1**

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tous les règlements antérieurs adoptés à l'égard des règles de contrôle et de suivi budgétaire de même qu'à l'égard du pouvoir d'autorisation de dépenses délégué à certains fonctionnaires municipaux.



## **SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 10.1**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
Signé  
Bernard Vanasse  
Maire

\_\_\_\_\_  
Signé  
Philippe De Courval  
Secrétaire-trésorier  
Directeur général

*En vigueur au 17 juin 2022*

# RÈGLEMENT N° 2013-125-2.18 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

## ANNEXE 1

### POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

#### 1. BUT ET OBJECTIFS

Le but de la politique des variations budgétaires est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par le conseil.

Cette politique permet de s'assurer que les responsables d'une activité budgétaire respectent les orientations budgétaires mises de l'avant par le conseil lors de l'adoption du budget et agissent conformément à ces orientations dans la gestion de leurs services.

Cette politique détermine également les circonstances nécessitant une variation budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation et son approbation.

Finalement, par la mise en place de cette politique, le conseil impose aux responsables d'une activité budgétaire qu'ils s'assurent qu'il y a des crédits budgétaires suffisants lorsqu'ils proposent une dépense.

#### 2. RESPONSABILITÉ

Tous les responsables d'une activité budgétaire sont tenus d'appliquer la présente politique en fonction de leur responsabilité respective en collaboration étroite avec le trésorier et le directeur général.

#### 3. POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

##### 3.1 Poste de dépenses

Un poste de dépense ne peut présenter un solde négatif.

Dès qu'un responsable d'une activité budgétaire se rend compte d'un dépassement effectif ou probable d'un poste budgétaire sous sa responsabilité ou dès qu'il est informé d'une telle situation par le trésorier ou le directeur général, il doit soumettre au trésorier et au directeur général un rapport indiquant comment il entend résoudre la problématique.

##### 3.2 Ordre de priorité

Le rapport de variation budgétaire préparé par le trésorier doit être soumis au directeur général avant d'être soumis au conseil. Il doit prévoir l'origine des crédits nécessaires pour combler le manque de fonds actuel ou appréhendé en respectant l'activité budgétaire et selon l'ordre suivant :

3.2.1 Les fonds manquants devraient en priorité provenir de la même section budgétaire que le poste de dépenses qui nécessite une augmentation de ses fonds.

3.2.2 Dans les cas où les fonds de la même section ne suffisent pas ou sont plus facilement disponibles à partir d'une autre section du budget de la même division, le responsable d'une activité budgétaire peut proposer l'affectation de crédits en provenance d'un tel poste.

3.2.3 Un responsable d'une activité budgétaire peut aussi suggérer que les fonds soient puisés à partir d'un revenu non prévu grâce à une activité sous la responsabilité de son service.

### 3.2.4 Direction générale

3.2.4.1 Le directeur général et le trésorier peuvent, dans certains cas, suggérer au responsable d'une activité budgétaire que les crédits proviennent d'un autre poste de dépenses prévu au budget de la municipalité.

3.2.4.2 Le directeur général et le trésorier peuvent, dans certains cas, suggérer au responsable d'une activité budgétaire que les crédits proviennent d'un poste de revenus non prévus.

### 3.3 Demande de variation budgétaire

Toute demande de variation budgétaire doit être préparée par un responsable d'activité budgétaire et être transmise par écrit au trésorier et à la direction générale pour traitement.

Le rapport identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépenses ou de revenus d'où proviendrait le transfert de crédit.

De plus, le rapport doit inclure la justification pour la demande de crédits supplémentaires.

### 3.4 Approbation

Les variations budgétaires effectuées à partir d'une même section budgétaire (3.2.1) ou à partir de la même section (3.2.2) et ne dépassant pas 1 000\$ peuvent être autorisées par le directeur général, celui-ci en informe le conseil par la suite.

La liste des variations budgétaires préparée par le trésorier est déposée au directeur général qui la soumet au comité de travail du conseil.

Le conseil approuve en séance toutes les autres variations budgétaires.

## 4. PRINCIPES

4.1 Le rapport préparé par le responsable d'une activité budgétaire, après le constat d'une variation budgétaire actuelle ou appréhendée, doit être fait avant que la dépense ne soit effectuée ou dans les meilleurs délais. Il doit être soumis au trésorier et au directeur général.

4.2 Lors de l'analyse du solde disponible d'un poste, on doit tenir compte de tous les engagements de dépenses prévus à ce poste.

4.3 La politique de variation budgétaire s'applique à tous les postes de dépenses.

4.4 Aucune dérogation n'est permise à la politique de dérogation budgétaire sauf si le conseil l'autorise.

Avis de motion : 21 novembre 2017

Adoption : 16 janvier 2018

Avis public : 19 janvier 2018

Entrée en vigueur : 19 janvier 2018

Modifié le : 17 décembre 2019 (rés. 445-2019-12-17) EEV : 19 décembre 2019

Modifié le : 10 août 2021 (rés. 296-2021-08-10) EEV : 11 août 2021

Modifié le : 14 juin 2022 (rés. 239-2022-06-14) EEV : 17 juin 2022