



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAMARCHE  
MRC LAC-SAINT-JEAN-EST**

**EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Lamarche tenue le lundi, le 2 novembre 2020 à 19h00 à la Mairie de Lamarche sous la présidence de Mme Lise Garon, mairesse, et à laquelle il y avait quorum légal.

***SONT PRÉSENTS :***

Messieurs les conseillers Martin Bouchard, Pierrot Lessard et Michel Morin.

Mesdames les conseillères Lyne Bolduc, Sandra Girard et Johanne Morissette

***EST ÉGALEMENT PRÉSENTE :***

Mme Annick Lachance, secrétaire trésorière adjointe

**235-11-20 5.3**

**ADOPTION RÈGLEMENT # 2020-11 SUR LE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

**RÈGLEMENT SUR LE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

**IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur le conseiller Michel Morin  
**APPUYÉ PAR** madame la conseillère Sandra Girard  
**ET RÉSOLU**

**QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**DÉFINITIONS**

« **Municipalité** » :

Municipalité de Lamarche

« **Conseil** » :

Conseil municipal de la  
Municipalité de Lamarche

« **Directeur  
général** » :

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  
*Code municipal du  
Québec.*

« Secrétaire-  
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 1<sup>er</sup> 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.

## SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité de Lamarche 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 tout 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 1.2

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

### Article 1.3

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

## SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 2.1

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 2.2

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 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### Article 2.3

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 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

### Article 3.1

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

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut 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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

<i>Autorisation requise</i>		
<i>En général</i>	<i>Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour de services professionnels</i>	
<i>De 0\$ à 750\$</i>	<i>Responsable en eau potable, eaux usées, voirie</i>	<i>Obtenir au préalable autorisation de la direction générale</i>
<i>De 0\$ à 7 000\$</i>	<i>Directrice générale/ secrétaire-trésorière et la secrétaire trésorière adjointe en l'absence de la direction générale</i>	

b) 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. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

c) 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.

#### **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

##### **Article 4.1**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et 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 nécessite un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

##### **Article 4.2**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-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 secrétaire-trésorier lui-même.

##### **Article 4.3**

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

##### **Article 4.4**

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.

##### **Article 4.5**

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 secrétaire-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 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 5.1**

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 5.2**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

#### *CONSEIL*

02 110 00 131 Rémunération de base  
02 110 00 133 Allocation de dépenses  
02 110 00 221 RRQ  
02 110 00 241 FSS  
02 110 00 261 RQAP

#### *GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE*

02 130 00 141 Salaires  
02 130 00 212 Régime de retraite  
02 130 00 222 RRQ  
02 130 00 232 Assurance emploi  
02 130 00 242 FSS  
02 130 00 252 CNESST  
02 130 00 262 RQAP  
02 130 00 282 Assurances collectives  
02 130 00 321 Frais de poste  
02 130 00 331 Téléphone  
02 130 00 346 Congrès  
02 130 00 413 Comptabilité et vérification  
02 130 00 422 Assurances  
02 130 00 429 Inspection incendie  
02 130 00 522 Entretien et réparation  
02 130 00 527 Contrat service photocopieur  
02 130 00 660 Articles de nettoyage  
02 130 00 670 Fournitures de bureau  
02 130 00 681 Électricité  
02 130 00 951 Quote-part MRC – Archives

#### *GREFFE*

02 120 00 141 Salaire  
02 140 00 222 RRQ  
02 140 00 232 Assurance emploi  
02 140 00 242 FSS  
02 140 00 252 CNESST  
02 140 00 262 RQAP  
02 140 00 282 Assurances collectives

*ÉVALUATION*

02 150 00 951 Quote-part MRC – Évaluation

*AUTRES*

02 190 00 141 Salaire  
02 190 00 222 RRQ  
02 190 00 232 Assurance emploi  
02 190 00 242 FSS  
02 190 00 252 CNESST  
02 190 00 262 RQAP  
02 190 00 282 Assurances collectives  
02 190 00 412 Services juridiques  
02 190 00 951 Quote-part – Régie intermunicipale secteur Nord

*POLICE*

02 210 00 441 Services – Sûreté du Québec

*SÉCURITÉ INCENDIE*

02 220 00 331 Téléphone  
02 220 00 420 Assurances  
02 220 00 451 Gardiennage et sécurité  
02 220 00 455 Immatriculation  
02 220 00 522 Entretien et réparation  
02 220 00 525 Entretien et réparation camion incendie  
02 220 00 631 Essence camion incendie  
02 220 00 681 Électricité - caserne  
02 220 00 951 Quote-part – Régie incendie secteur Nord

*VOIRIE MUNICIPALE*

02 320 00 141 Salaire  
02 320 00 222 RRQ  
02 320 00 232 Assurance emploi  
02 320 00 242 FSS  
02 320 00 252 CNESST  
02 320 00 262 RQAP  
02 320 00 282 Assurances collectives  
02 320 00 422 Assurances  
02 320 00 455 Immatriculation  
02 320 00 525 Entretien et réparation camion municipal  
02 320 00 631 Essence camion municipal  
02 320 00 650 Vêtements, chaussures et fournitures  
02 320 00 681 Électricité – garage

*ENLÈVEMENT DE LA NEIGE*

02 330 00 443 Contrat enlèvement de la neige  
02 330 00 521 Contrat déneigement - Villégiature

*ÉCLAIRAGE DES RUES*

02 340 00 681 Électricité

*TRANSPORT EN COMMUN*

02 370 00 920 Quote-part – Transport adapté

*APPROVISIONNEMENT – TRAITEMENT DE L'EAU*

02 412 00 141 Salaire  
02 412 00 222 RRQ  
02 412 00 232 Assurance emploi  
02 412 00 242 FSS  
02 412 00 252 CNESST  
02 412 00 262 RQAP  
02 412 00 282 Assurances collectives  
02 412 00 322 Fret et messagerie  
02 412 00 411 Analyse de l'eau

02 412 00 635 Chlore produits chimiques  
02 412 00 650 Vêtements, chaussures et fournitures

*RÉSEAU DE DISTRIBUTION DE L'EAU*

02 413 00 422 Assurance  
02 413 00 521 Entretien et réparation  
02 413 00 681 Électricité

*TRAITEMENT DES EAUX USÉES*

02 414 00 141 Salaire  
02 414 00 222 RRQ  
02 414 00 232 Assurance emploi  
02 414 00 242 FSS  
02 414 00 252 CNESST  
02 414 00 262 RQAP  
02 414 00 282 Assurances collectives  
02 414 00 411 Test eaux usées  
02 414 00 650 Vêtements, chaussures et fournitures  
02 414 00 681 Électricité

*RÉSEAUX D'ÉGOUTS*

02 415 00 141 Salaire  
02 415 00 222 RRQ  
02 415 00 232 Assurance emploi  
02 415 00 242 FSS  
02 415 00 252 CNESST  
02 415 00 262 RQAP  
02 415 00 282 Assurances collectives  
02 415 00 422 Assurances  
02 415 00 521 Entretien et réparation

*PGMR*

02 450 00 951 Quotes- parts PGMR

*MATIÈRES RÉSIDUELLES ET COLLECTE ET TRANSPORT*

02 451 10 951 Enlèvement et transport

*ÉLIMINATION*

02 451 00 951 Enfouissement sanitaire  
02 451 00 446 Location de conteneur

*COLLECTE ET TRANSPORT*

02 452 10 951 Collecte sélective

*TRI ET CONDITIONNEMENT*

02 452 20 951 Récupération

*COLLECTE BOUE FOSSE SEPTIQUE ET ORGANIQUE*

02 452 35 951 Collecte boue fosse septique/organique

*TRAITEMENT BOUE FOSSE SEPTIQUE ET ORGANIQUE*

02 452 40 951 Traitement boue fosse septique/organique

*ÉLIMINATION MATIÈRE RÉSIDUELLE*

02 452 90 951 Élimination matière résiduelle

*ÉLIMINATION MATÉRIAUX SECS*

02 453 00 951 Élimination matériaux secs

*AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ZONAGE*

02 610 00 141 Salaire  
02 610 00 222 RRQ  
02 610 00 232 Assurance emploi  
02 610 00 242 FSS

02 610 00 252 CNESST  
02 610 00 262 RQAP  
02 610 00 282 Assurances collectives  
02 610 00 411 Service professionnel ingénieur – MRC  
02 610 00 650 Vêtements, chaussures et fournitures  
02 610 00 951 Quote-part MRC - Aménagement

*INDUSTRIES ET COMMERCES*

02 621 00 951 Quote part MRC – CIDAL

*CENTRE COMMUNAUTAIRE (100, rue Principale)*

02 701 20 141 Salaire  
02 701 20 222 RRQ  
02 701 20 232 Assurance emploi  
02 701 20 242 FSS  
02 701 20 252 CNESST  
02 701 20 262 RQAP  
02 701 20 282 Assurances collectives  
02 701 20 346 Congrès et délégation  
02 701 20 422 Assurance – Loisirs  
02 701 20 681 Électricité

*PISCINE, PLAGES, PORTS DE PLAISANCE, CAMPING*

02 701 40 141 Salaire  
02 701 40 222 RRQ  
02 701 40 232 Assurance emploi  
02 701 40 242 FSS  
02 701 40 252 CNESST  
02 701 40 262 RQAP  
02 701 40 282 Assurances collectives  
02 701 40 331 Téléphone  
02 701 40 422 Assurances  
02 701 40 447 Mise à l'eau des quais  
02 701 40 521 Entretien et réparation  
02 701 40 631 Essence et huile  
02 701 40 681 Électricité

*PARC ET TERRAIN DE JEUX*

02 701 50 141 Salaire  
02 701 50 222 RRQ  
02 701 50 232 Assurance emploi  
02 701 50 242 FSS  
02 701 50 252 CNESST  
02 701 50 262 RQAP  
02 701 50 282 Assurances collectives

*CENTRE COMMUNAUTAIRE (132, rue Principale)*

02 702 20 681 Électricité

*BIBLIOTHÈQUE*

02 702 30 141 Salaire  
02 702 30 222 RRQ  
02 702 30 232 Assurance emploi  
02 702 30 242 FSS  
02 702 30 252 CNESST  
02 702 30 262 RQAP  
02 702 30 282 Assurances collectives  
02 702 30 519 Cotisation CRSBP  
02 702 30 681 Électricité

*INTÉRÊTS*

02 921 03 840 Cœur du village  
02 921 04 840 Île à Nathalie  
02 921 05 840 Assainissement des eaux usées



#### *AUTRES FRAIS DE FINANCEMENT*

02 992 00 496	Frais de banque
02 992 00 881	Intérêts sur emprunt temporaire
02 992 00 882	Activité de fonctionnement
02 992 10 882	Intérêts sur emprunt camion à benne
02 992 11 882	Intérêt sur déficit article 1093
02 992 12 882	Intérêts sur marge fosse septique camping
02 992 13 882	Intérêts divers

#### *REMBOURSEMENT DE LA DETTE À LONG TERME*

03 210 02 000	Capital fosse septique
03 210 03 000	Capital cœur du village
03 210 04 000	Capital Île à Nathalie
03 210 05 000	Capital assainissement eaux usées
03 210 06 000	Camion à benne

#### *PETITE CAISSE*

54 111 10 000	Petite caisse
54 113 00 000	Avance camping petite caisse Camping Tchitogama

#### *REMISES GOUVERNEMENTALES*

55 138 10	Impôt fédéral
55 138 20	Assurance emploi
55 138 40	Impôt provincial
55 138 50	RRQ
55 138 55	RQAP
55 138 60	FSS
55 138 70	Assurances collectives
55 138 90	CNESST

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget,

#### Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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.

#### Article 6.3

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

### **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 au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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 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 secrétaire-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.

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 7.3

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*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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 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**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement # 2019-08 adopté par le conseil le 22-10-2019

### Entrée en vigueur et publication

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

## **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

*Avis de motion le : 5 octobre 2020*

*Présentation du projet de règlement le : 5 octobre 2020*

*Adopté le : 2 novembre 2020*

*Publication le : 3 novembre 2020*

## **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.ÈRES**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME DONNÉE À LAMARCHE CE  
3 NOVEMBRE 2020

  
Annick Lachance

Secrétaire trésorière adjointe