



## **MUNICIPALITÉ DU CANTON DE GODMANCHESTER**

### **RÈGLEMENT 537 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 377 SUR LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

<b>Avis de motion:</b>	A / M / J 2026/04/13
<b>Présentation et dépôt du projet de règlement</b>	2026/04/13
<b>Adoption:</b>	<b>2026/05/04</b>
<b>Avis public de promulgation :</b>	<b>2026/05/05</b>

## **Règlement 537 modifiant le règlement 377 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a adopté le règlement 377 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire le 18 décembre 2007;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil souhaite modifier certaines dispositions du règlement, soit l'ajout des paragraphes 3.2 dépenses non prévues au budget et 3.3 limite pour les virements bancaire;

Il est **Proposé** par la conseillère Sylvie Lemay, **Appuyé** par la conseillère Marie Galipeau et **RÉSOLU** :

**QUE** le règlement portant le numéro 537 remplace le règlement 377;

**QUE** le conseil municipal de Godmanchester adopte le règlement 537 modifiant le règlement 377 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, et qu'il soit et est par ce règlement statué et décrété ce qui suit :

### **SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

#### **Article 1**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil et tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

### **SECTION 2 - PRINCIPES**

#### **Article 2.1 Affectation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de la municipalité doivent être affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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 notamment à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **Article 2.2 Autorisation de la dépense**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un officier municipal autorisé, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires, conformément aux dispositions du présent règlement.

### **SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 3.1 Dépenses prévues au budget**

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur dans la municipalité sinon, au directeur général et secrétaire-trésorier lui-même.

### **Article 3.2 Dépenses non prévues au budget**

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectés suivant l'article 2.1, doivent préalablement à l'autorisation du conseil ou un officier municipal autorisé conformément au règlement de délégation de dépenses en vigueur, faire l'objet d'un certificat du directeur général et secrétaire-trésorier attestant que la municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Le certificat de disponibilité de crédits précise le ou les règlements ou résolutions du conseil autorisant une dépense.

### **Article 3.3 Limite pour les virements bancaire**

Considérant que la Municipalité doit se prémunir contre la fraude, les employés qui effectuent des virements en ligne au lieu de chèques pour des paiements doivent obtenir l'approbation de la direction générale ou de son remplaçant pour ajouter un fournisseur. Cette autorisation est obtenue via le système de sécurité du compte bancaire. Il est à noter que nonobstant les organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, l'autorisation maximale d'une transaction pour un virement est de 100 000 \$. Au-delà de ce montant, il faut l'autorisation écrite de la direction générale ou de son remplaçant.

### **Article 3.4 Dépôts bancaires**

Considérant qu'il est incompatible de faire certaines tâches, les dépôts doivent être préparés par une personne différente qui s'occupe de l'encaissement et de la comptabilisation. En cas d'impossibilité, une vérification doit être effectuée par la direction générale ou son remplaçant.

## **SECTION 4 – ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 4.1 Exercice courant**

Toute autorisation de dépenses dont l'engagement 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 4.2 Engagements antérieurs**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le conseil doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement, pour être imputées aux activités financières de l'exercice visé, sont correctement prévus au budget.

## **SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 5**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

- Les salaires des employés, la rémunération des élus et du personnel électoral ;
- Les déductions sur les salaires et les contributions de l'employeur ;
- Les assurances biens, responsabilités et cautionnement ;
- L'électricité ;
- Les dépenses de téléphone, cellulaire ;
- Les frais de courrier ;

- Les enregistrements du matériel roulant ;
- Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers ;
- Les paiements requis pour les remboursements de dépenses prévues dans la convention collective et tout contrat relatif aux employés cadres ;
- Les abonnements et cotisations préalablement autorisés par le Conseil ;
- Le service de la dette annuel ;
- Le remboursement des emprunts temporaires ;
- Les intérêts et les frais de banque ;
- Petite caisse ;
- Dépenses de moins de 25,00\$;
- Les dépenses faites par carte de crédit;

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

## **SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 6**

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité selon les périodes ou modalités prévues à la loi.

## **SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **Article 7**

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, la convention ou l'entente, s'il y en a une, régissant la relation entre l'organisme et la municipalité, précise, le cas échéant, les règles du présent règlement qui s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

## **SECTION 8 – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### **Article 8**

Ce règlement s'applique à compter de l'exercice financier 2008.

## **SECTION 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 9**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

---

Judith Fouquet  
Mairesse

---

Jean-Virgile Tassé-Themens  
Directeur général par intérim