

**RÈGLEMENT NUMÉRO 345-2026 CONCERNANT LA  
DÉLÉGATION, LE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

---

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 budgétaire;

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 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 budgétaire;

CONSIDÉRANT l'avis de motion et le projet de règlement déposés par Madame Véronique St-Pierre lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 12 janvier 2026;

**R 15-2026-01**

Il est proposé par Madame Véronique St-Pierre  
Appuyé par Monsieur Mathieu Massé  
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement ;

**QUE** le règlement portant le numéro 345-2026 soit adopté par le conseil, abrogeant le règlement numéro 314-2023, et qu'il soit statué et décrété par ce règlement selon ce qui suit.

**ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires 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 de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisé 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.

1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général doit suivre.

1.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des

premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

1.4 Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont le sens indiqué dans cet article :

**Conseil :**

Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé;

**Direction générale :**

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;

**Adjointe de direction :**

Fonctionnaire de la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé;

**Exercice :**

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;

**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;

**Municipalité :**

Municipalité de Sainte-Marie-Salomé;

**Politique de variations budgétaires :**

Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire ;

**Règlement de délégation :**

Règlement adopté en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

**ARTICLE 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

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.

2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou la direction générale conformément au règlement de délégation prescrite à la section 3 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

2.3 Tout employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

**ARTICLE 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

3.1 Le conseil délègue à la direction générale, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la municipalité pour toutes dépenses nécessaires au bon fonctionnement d'une activité municipale, jusqu'à un montant de 25 000 \$ avant taxes.

3.2 Le conseil délègue à l'adjointe de direction, le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la municipalité pour le bon fonctionnement quotidien des équipes de travail ou pour l'organisation d'une activité municipale, jusqu'à un montant de 2 000 \$ avant taxes.

Plus précisément, l'adjointe de direction est autorisée à dépenser dans les postes budgétaires suivants :

- Frais de poste et fournitures de bureau
- Publicité et information
- Outils promotionnels
- Réceptions, breuvages et nourriture
- Entretien et réparation des bâtiments, articles de nettoyage
- Voirie : Essence, huile et graisse, pièces et accessoires, sel, sable et calcium, vêtements et chaussure
- Parc de récupération
- Fournitures médicales premiers soins
- Activités et événements municipaux
- Centre communautaire - Articles ménagers et cuisine
- Parcs – Réparations patinoire
- Bibliothèque : Acquisition livres, jeux, périodiques et autres, fournitures de bureau

3.3 Le pouvoir d'autoriser des dépenses est accordé dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires ou, le cas échéant, de l'activité.

3.4 Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles aux fins de la dépense projetée. Cette limite budgétaire par poste ou, le cas échéant, par activité, doit tenir compte de la procédure prévue à la section 8 du présent règlement.

3.5 Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la municipalité pour le ou les exercices financiers dont les budgets sont adoptés.

3.6 Le pouvoir d'autoriser des dépenses ne peut être exercé que par un employé de la municipalité.

3.7 Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable du conseil est requise pour les dépenses suivantes :

- Octroi d'un mandat de plus de 25 000 \$;
- Contribution aux organismes à but non lucratif;
- Don et subvention à des fins de charité, de mérite sportif ou cultures, à des organismes ou des individus;
- Travaux de construction ou d'amélioration (investissements).

3.8 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- Les règles d'attribution de contrats contenues dans le Règlement sur la gestion contractuelle sont respectées;
- La dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
- La dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, le cas échéant;
- Le crédit de la municipalité n'engage que l'exercice financier en cours.

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

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

4.2 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 8.2, la direction générale présentera au conseil municipal une demande de rectification budgétaire à être entérinée par résolution.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur général dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

4.3 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 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.

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

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.

5.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général 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.

5.3 Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus des dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple : les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

#### **ARTICLE 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

6.1 Le directeur général peut autoriser des dépenses et passer des contrats pour les opérations administratives courantes de la Municipalité au nom de celle-ci pour un montant n'excédant pas 25 000 \$ par transaction telles que, et de façon non limitative :

- les frais de poste;
- la publication d'avis public dans un journal lorsque exigée par une loi ou le Code municipal;
- les fournitures courantes de bureau, accessoires de bureau, fournitures ordinaires d'entretien du bureau, frais d'impression et de photocopies;
- l'achat d'aliments et de boissons occasionnés lors des séances, comités ou réunions et activités pouvant impliquer les membres du conseil ou leurs représentants;
- les frais de déplacement et de repas relatifs à la participation aux colloques, séminaires ou séances de formation autorisés par le conseil;
- les fleurs, les cadeaux.

Certaines dépenses sont de nature particulière. Le directeur général peut également autoriser et effectuer le paiement des dépenses incompressibles prévues au budget, telles que, et de façon non limitative :

- les frais de téléphone, d'Internet, d'électricité et de chauffage;
- la rémunération de tous les employés ainsi que des élus;
- les contributions de l'employeur;

- les primes d'assurances;
- le service de la dette et autres frais de financement;
- la quote-part à la M.R.C;
- les frais de mutations;
- les dépenses de la carte de crédit municipale, sur autorisation de la mairesse;
- les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
- les remboursements de taxes municipales et des frais perçus en trop;
- les remboursements de dépôt de contribuables autorisés par la direction générale, tel que, et sans limiter la portée de ce qui précède, les dépôts sur les travaux de raccordement, les dépôts de garantie d'exécution, les dépôts pour clés;
- les droits et permis payables aux autorités gouvernementales, tels que, et sans limiter la portée de ce qui précède, les licences et permis pour les véhicules automobiles, les certificats d'autorisation d'environnement;
- les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs.

Quant à l'adjointe de direction, celle-ci peut également autoriser et effectuer le paiement des dépenses incompressibles prévues au budget, telles que, et de façon non limitative :

- les frais de téléphone, d'Internet, d'électricité et de chauffage;
- la rémunération de tous les employés ainsi que des élus;
- les contributions de l'employeur;
- les primes d'assurances;
- le service de la dette et autres frais de financement;
- les frais de mutations;
- les dépenses de la carte de crédit municipale, sur autorisation de la mairesse;

6.2 Le directeur général de la municipalité peut autoriser des dépenses et passer des contrats au nom de la Municipalité pour un montant n'excédant pas 25 000 \$ par transaction.

D'une façon non limitative, la présente délégation vise les dépenses suivantes :

- les frais de matériel d'entretien et de réparation des immeubles et parcs municipaux;
- les produits chimiques, le sable, la pierre et autres matières brutes;
- les articles, pièces et accessoires nécessaires au bon fonctionnement des biens et équipements de la municipalité;
- les articles, pièces et accessoires de quincaillerie, de plomberie, de menuiserie nécessaires au travail;
- les frais relatifs à la location, à l'entretien ou à la réparation d'ameublement, d'outils et d'équipements;
- les articles, pièces et accessoires nécessaires à l'entretien et au bon fonctionnement des véhicules et de la machinerie;
- il peut louer et retenir les services d'un tiers nécessaires lors de différents travaux municipaux;
- les frais pour l'essence, l'huile et les lubrifiants.

6.3 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.

6.4 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

## **ARTICLE 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

7.1 Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la direction générale doit préparer et déposer pour adoption, de la

dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

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 greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

7.2 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 directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées.

#### **ARTICLE 8 – VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

8.1 Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des variations budgétaires peuvent être demandées.

8.2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 000 \$, avant taxes. La direction générale peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

#### **ARTICLE 9- ABROGATION**

9.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 314-2023.

#### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

10.1 Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi et sera effectif.

<b>AVIS DE MOTION</b>	<b>12 JANVIER 2026</b>
<b>PROJET DE RÈGLEMENT</b>	<b>12 JANVIER 2026</b>
<b>ADOPTION RÈGLEMENT</b>	<b>21 JANVIER 2026</b>
<b>PUBLICATION</b>	<b>21 JANVIER 2026</b>

---

Véronique Venne, mairesse

---

Andréanne Lecocq, directrice générale et greffière-trésorière par intérim