

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-770

Règlement numéro 2026-770 décrétant les
règles de contrôles 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 donné et le règlement a été présenté lors de la séance régulière du Conseil du 2 février 2026, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption;

EN CONSÉQUENCE, le présent règlement ordonne, statue et décrète ce qui suit :

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

DÉFINITIONS :

« Municipalité » :	Municipalité de Sainte-Claire
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Claire

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d’avoir, lequel est responsable de l’administration municipale. Son rôle est habituellement tenu d’office par le greffier-trésorier en vertu de l’article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d’avoir en vertu de l’article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . 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.
« Directeur général adjoint » :	Assiste le directeur général dans ses fonctions et peut cumuler d'autres rôles comme celui de greffier-trésorier adjoint. En vertu de l’article 212.3 du <i>Code municipal du Québec</i> , permet aux municipalités d'avoir un directeur général adjoint, et ses pouvoirs légaux.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d’une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement 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, en vertu des premier et deuxième alinéa de l’article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« 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.

Article 1.2

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 1.3

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d’activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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 au règlement de délégation en vigueur, 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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

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 le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 3.3

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

Article 3.4

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 par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

Article 3.5

Afin d'être en mesure de faire un suivi budgétaire adéquat, le directeur général est autorisé à :

- Procéder à des transferts budgétaires entre différents postes d'une même activité budgétaire;
- Procéder à des transferts budgétaires entre les différents postes budgétaires de salaires pour tenir compte de l'imputation réel des salaires effectuée selon les rapports de temps hebdomadaires;
- Approprier les revenus spécifiques reliés à certaines dépenses (dépenses recouvrables) en augmentant le budget de dépenses de ces activités. Sans être limitatifs, ces dépenses sont :
 - Assistance à une municipalité pour l'incendie;
 - Travail effectué pour le MTQ non prévu au budget;
 - Services exécutés aux frais d'un contribuable (entrées de services, sciage de bordures, etc.)

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

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 4.2

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 il est responsable. Le directeur général de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, D'EMBAUCHER ET AUTRES DÉLÉGATIONS

Article 5.1

Le conseil délègue aux titulaires des postes ci-après mentionnés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la Municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums

autorisés ci-après.

Le pouvoir d’autoriser des dépenses est donné à chacun desdits employés autorisés dans les limites pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité même s’ils ne sont pas un responsable budgétaire.

Le pouvoir d’autoriser des dépenses, accordé en vertu de la présente délégation, n’a d’effet que si des crédits sont disponibles à cette fin et que si les règles décrites au Règlement sur la gestion contractuelle sont suivies.

Le pouvoir d’autoriser des dépenses n’est accordé que s’il engage le crédit de la Municipalité pour l’exercice financier en cours au moment où la dépense s’exerce. Le montant d’une dépense comprend les taxes nettes en vigueur. Un employé, en remplacement d’un autre, et désigné à cette fin, a le même pouvoir d’autoriser des dépenses.

Il est interdit de scinder un contrat en plusieurs contrats de moindre valeur dans le but de pouvoir profiter de la délégation de pouvoir prévue au présent article.

	Dépenses en biens et services	Dépenses en honoraires professionnels
Directeur général et greffier-trésorier	24 999 \$	24 999 \$
Directeur général adjoint	24 999 \$	24 999 \$
Coordonnateur aux travaux publics	10 000 \$	10 000 \$
Chauffeur-opérateur chef d’équipe	5 000 \$	5 000 \$
Chauffeur-opérateur	2 000 \$	2 000 \$
Directeur du service de sécurité civile et incendie	5 000 \$	5 000 \$

Le directeur général a également le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats lorsqu’il agit à titre de président d’élection en cas d’élections ou de référendums, à l’intérieur des dispositions prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Article 5.2

Nonobstant les pouvoirs accordés à l’article 5.1, tous les comptes de dépenses doivent obligatoirement être approuvés par un supérieur hiérarchique. Les comptes de dépenses du maire et des membres du conseil doivent être approuvés par le directeur général.

Article 5.3

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d’engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employé surnuméraire, occasionnel, temporaire et étudiant, lorsque les besoins l’exigent pour la bonne marche de l’administration. Cet employé doit être un salarié au sens du Code du travail.

La délégation n’a d’effet que si les crédits sont disponibles à cette fin et l’engagement est aux conditions de

la convention collective applicable ou de la politique du personnel non syndiqué.

Le directeur général doit faire approuver par résolution l'embauche ainsi que les modalités applicables, à la séance du conseil qui suit leur engagement.

Article 5.4

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de congédier un employé lorsqu'avant la fin de la période de probation, cet employé ne rencontre pas les exigences du poste pour lequel il a été embauché. Le directeur général fait rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit afin que le conseil entérine cette décision par résolution.

Article 5.5

Le directeur général peut suspendre avec traitement pour enquête un employé jusqu'à ce qu'une décision soit prise concernant le sujet de l'enquête.

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de suspendre sans traitement pour une durée de 30 jours ouvrables et moins. Le directeur général fait rapport au conseil à la séance ordinaire qui suit cette décision afin que le conseil entérine cette décision par résolution.

Article 5.6

Le directeur général a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la Municipalité en autant qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective.

Article 5.7

Tout responsable budgétaire peut faire et signer une demande de subvention, relevant du service au sein duquel il travaille et en lien avec ses fonctions, dans la mesure où elle ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Municipalité dépassant le seuil de dépenses qu'il est autorisé à effectuer sauf si le programme de subvention exige une résolution.

Article 5.8

Le conseil délègue au directeur général :

- a) Le règlement de toute réclamation, action ou poursuite, dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Municipalité ou de l'un de ses préposés peut être engagé jusqu'à concurrence de la limite monétaire déterminée par le présent règlement à l'article 5.1.
- b) L'autorisation de recouvrer par voie judiciaire ou extrajudiciaire toutes sommes dues à la Municipalité dans la mesure où le montant à recouvrer ne dépasse pas la limite monétaire déterminée par le présent règlement à l'article 5.1.
- c) Le droit de renoncer à tout recours, toute réclamation, garantie ou sûreté, ou le droit de se désister lorsque cela paraît justifier en regard des circonstances ou pour bonne et valables considération, tels éviter ou mettre fin à la judiciarisation d'une affaire ainsi que les coûts ou conséquences éventuelles y afférents dans la limite monétaire déterminée par le présent règlement à l'article 5.1.

Article 5.9

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de radier les sommes dus à la Municipalité, autre que le capital d'une taxe ou toute somme imposée sur un immeuble, dans le respect des limites monétaires déterminées par le présent règlement à l'article 5.1, et ce, dans les circonstances suivantes :

- Acte de faillite du débiteur
- Insolvabilité du débiteur
- Débiteur décédé
- Débiteur introuvable
- Débiteur non résidant du Québec
- Droit prescrit de recouvrer la créance
- Insuffisance de preuve
- Montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer

Un rapport annuel doit être présenté au conseil municipal.

Article 5.10

Les présentes délégations ne valent pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Si tel est le cas, l'engagement ou le 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.

Article 5.11

Délégation en cas d'absence :

La délégation de l'exercice d'un pouvoir au directeur général comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir au directeur général adjoint lors de l'absence de ce dernier. En l'absence du directeur général et du directeur général adjoint, le conseil nomme une ou des personnes pour les remplacer.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son adjoint. Advenant le cas où aucun adjoint n'est désigné, les pouvoirs sont exercés par le directeur général adjoint ou le directeur général.

En cas d'absence d'un employé, le directeur général peut désigner tout employé pour exercer temporairement les fonctions et responsabilités du titulaire du poste vacant afin d'assurer la continuité des activités du service concerné.

Article 5.12

Malgré le présent règlement, le conseil municipal conserve les pouvoirs qu'ils délèguent aux employés et peut les exercer par résolution ou par règlement.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

1. Les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'entretien de logiciels, lesquelles sont payées sur réception de factures;
2. Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
3. Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
4. Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
5. Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité;
6. Les provisions et affectations comptables.
7. Certaines dépenses sont de nature particulière, dû à leur caractère dit « incompressible ». À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :
8. Les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi;
9. Les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base;
10. Les assurances;
11. L'immatriculation des véhicules;
12. Les contrats en vigueur;
13. Les remboursements d'emprunt.

Le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général de la municipalité 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 directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

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 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 son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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 directeur général doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu’au dernier jour du mois qui s’est terminé au moins 15 jours avant celui où l’état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l’exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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 directeur général, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l’exercice financier y sont inclus.

Lors d’une année électorale 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).

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 directeur général 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. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l’expiration d’un délai de 30 jours suivant l’autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le directeur général doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 30 jours la séance du conseil, qui ne lui 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 indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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

Tout règlement antérieur relatif au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, notamment le *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires numéro 2007-544* et toute disposition relative contenues dans un règlement antérieur sont abrogés à toutes fins que de droits.

Article 10

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Sainte-Claire, le 2 mars 2026.

Claude Morissette, maire

Émilie Guillemette, dir. générale & gref.-trésorière