PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-OUEST
M.R.C DE MONTCALM

RÈGLEMENT NUMÉRO 178-2026

CONCERNANT LA DÉLÉGATION, LE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

ATTENDU QUE le présent règlement numéro 178-2026 abroge tout règlement antérieur en matière de règles de contrôle et suivi budgétaire de la Municipalité de Saint-Roch-Ouest;

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 budgétaires;

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 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;

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 budgétaires;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 1er septembre 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance par M. Francis Mercier;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Bernard Benoit et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents qu'il soit statué et ordonné ce qui suit par règlement du conseil de la Municipalité de Saint-Roch-Ouest :

ARTICLE 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Tous les mots et expressions utilisés dans le présent règlement conservent leur sens commun, à l'exception des mots ou expressions suivantes qui ont le sens et la signification qui leur sont attribués au présent article :

DÉFINITIONS

Municipalité : Municipalité de Saint-Roch-Ouest.

Conseil : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Roch-Ouest.

Directrice générale et greffière-trésorière : Fonctionnaire principal que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 et de l'article 210 du Code municipal. Pour les fins du présent règlement, la fonction de directrice générale et la fonction de greffière-trésorière sont exercées par la même personne 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 1er 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 alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

Règles de variations budgétaires : Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

Responsable d'activités budgétaires: 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 3-OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 3.1

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 tout 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 3.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la directrice générale et greffière-trésorière ou tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la municipalité doivent suivre.

ARTICLE 3.3

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.

ARTICLE 4-PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4.1

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 4.2

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 prescrite à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 4.3

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.

ARTICLE 5-DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ARTICLE 5.1

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

- 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 :

- La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercice lui-même.

FOURCHETTE	(Autorisation requise)	(Autorisation requise)
	EN GÉNÉRAL	CAS SPÉCIFIQUE
		Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 $ à 2 000 $	Directrice générale et greffière-trésorière	Conseil municipal
2 000 $ et plus	Conseil municipal	Conseil municipal

- La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout 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;

- Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de la délégation du présent article.

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

- La dépense est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la Municipalité;

- Les règles d'attribution des contrats prévus au Code municipal du Québec et au règlement de Gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement ;

- La dépense n'engage pas le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;

- Tout dépassement de plus de 2 000 $ plus taxes doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

ARTICLE 5.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le Conseil municipal.

Les variations budgétaires d'une fonction budgétaire à une autre doit être autorisées par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 6- MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat de la directrice générale et greffière-trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Elle 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 6.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat de la directrice générale et greffière-trésorière en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires, ou la directrice générale et greffière-trésorière 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 à la directrice générale et greffière-trésorière elle-même.

ARTICLE 6.3

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.2, le responsable d'activités budgétaires, ou la directrice générale et greffière-trésorière le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

ARTICLE 6.4

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 tâche 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 6.5

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.

La directrice générale et greffière-trésorière 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 7-ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 7.1

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 7.2

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. La directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8-DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 8.1

Certaines dépenses sont de nature particulière et la directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à effectuer, sans autre autorisation au préalable, les dépenses courantes prévues au budget, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication;
- Les frais de représentations, de formation, de transport, de déplacement, et autres effectués par les employées ou les membres du conseil dans le cadre de leur fonction et sur présentation de pièces justificatives;
- Les articles et accessoires de bureau, fournitures de bureau, frais d'impression et photocopies;
- Frais de publicité et média;
- Les frais de poste et transport;
- Fleurs, messes;
- Les aliments, liqueurs et frais inhérents aux réceptions;
- Les frais de services techniques et/ou juridiques obligatoires.

Lesquelles sont payées sur réception de factures;

La directrice générale et greffière-trésorière peut également autoriser et effectuer le paiement des dépenses incompressibles prévues au budget, soit :

- Les dépenses inhérentes reliées aux conditions de travail et au traitement de base des employés et élus;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les versements reliés au contrat d'enlèvement de la neige, le contrat des matières résiduelles (ordures ménagères, recyclage et matières compostables);
- Les dépenses reliées au contrat de soutien et service pour les équipements de chauffage, ventilation, climatisation et système d'alarme;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- 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;
- Les provisions et affectations comptables.

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. La directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 6 du présent règlement.

ARTICLE 8.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le conseil municipal le cas échéant.

ARTICLE 9-SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 9.1

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, la directrice générale et greffière-trésorière 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 9.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la directrice générale et greffière-trésorière 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 les 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 la directrice générale et greffière-trésorière, 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 9.3

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, la directrice générale et greffière-trésorière doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport de suivi budgétaire et d'achats autorisés par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 5.

ARTICLE 10-TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

ARTICLE 10.1

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité, incluant les placements tels que décrits à l'article 203 du Code municipal, afin de combler ou de régulariser le solde.

ARTICLE 11-ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 11.1

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, la directrice générale et greffière-trésorière 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.

ARTICLE 12-ABROGATION

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet.

ARTICLE 13-ADOPTION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ À LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE 6 OCTOBRE 2026.

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 1er septembre 2026
Adoption du règlement : 6 octobre 2026
Avis public et certificat de publication : 13 octobre 2026
Entrée en vigueur du règlement : 6 octobre 2026

- Original signé -

Pierre Mercier,
Maire

- Original signé -

Sherron Kollar,
Directrice générale et greffière-trésorière