

DÉGELIS

GREFFE MUNICIPAL
369, av. Principale
DÉGELIS, Québec
418 853-2332
admin@degelis.ca

RÈGLEMENT NUMÉRO 790

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QU'en vertu de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, 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 de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, 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 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

ATTENDU QU'en vertu des modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires, une liste des paiements effectués et des comptes payables est déposée à toutes les réunions régulières du conseil (mensuellement);

ATTENDU QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance régulière du conseil le 1^{er} juin 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Sylvie Soucy et résolu unanimement que le règlement portant le numéro 790 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

« *Municipalité* » : Municipalité de Dégelis.

« *Conseil* » : Conseil municipal de la municipalité de Dégelis.

« *Directeur général* » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en poste et dont le rôle est décrit au code des cités et villes.

« *Exercice* » : Période comprise entre le 1^{er} 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.

N.B. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

ARTICLE 3 OBJET

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 la 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 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.

Avis de motion	1 ^{er} juin 2026	
Projet	1 ^{er} juin 2026	
Affichage le	4 juin 2026	
Publication le	4 juin 2026	
Adoption par les personnes habiles à voter		
Adoption le	5 octobre 2026	
Avis de conformité		Promulgation 7 octobre 2026

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

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenses que le conseil se donne en vertu de l'article 477 du code des cités et villes.

ARTICLE 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

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 exprimés selon l'un des moyens suivants :

- Adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- Adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- 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.

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.

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 ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

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 dépasse la fourchette indiquée :

Fourchette	AUTORISATION REQUISE	
	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$ à 1 000 \$	Directeur incendie	Directeur général
0 \$ à 1 000 \$	Directeur des loisirs	Directeur général
0 \$ à 1 000 \$	Directeur des travaux publics	Directeur général
0 \$ à 1 000 \$	Contremaître de voirie	Directeur général
0 \$ à 1 000 \$	Trésorier	Directeur général
0 \$ à 1 000 \$	Directeur général adjoint	Directeur général
0 \$ à 25 000 \$	Directeur général	Conseil municipal
Plus de 25 000 \$	Conseil municipal	Conseil municipal
Dépenses nécessaires aux élections	Président d'élection	S/O

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement 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 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires tel que spécifié dans la loi des cités et villes. Le trésorier peut émettre un 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.

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du trésorier en début d'exercice, le trésorier doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou de 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 trésorier lui-même.

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance de fonds prévus au budget, le trésorier doit en aviser le conseil municipal dès la prochaine réunion du conseil.

De plus, le directeur général doit déposer avec l'aide du trésorier et des directeurs de services, une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

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 par une personne autorisée au présent règlement, ou 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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

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 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.

ARTICLE 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Le responsable d'activité budgétaire, en collaboration avec le trésorier, doit effectuer régulièrement un suivi budgétaire et identifier dès qu'il anticipe une variation allant au-delà de la limite prévue. À ce moment, le trésorier doit présenter une demande de virement budgétaire, ou si nécessaire une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Tel que prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes (LCV), le trésorier doit déposer des états financiers comparatifs selon la forme exigée par la loi, et dans les délais prescrits.

À chaque séance du conseil municipal, le trésorier doit y déposer une liste des dépenses effectuées et des déboursés effectués en conformité avec l'article 5.1 « Dépenses particulières ». Le conseil accorde à ce moment une autorisation de paiement pour ce qui est des dépenses à payer et un consentement pour les dépenses particulières qui ont été payées durant le mois.

ARTICLE 8 ABROGATION ET REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 722 et tout règlement antérieur ayant été adopté en pareille matière ou contraire, contradictoire ou incompatible avec les dispositions du présent règlement

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ
261012-8371**



Gustave Pelletier
Maire



Sébastien Bourgault
Directeur général