



**RÈGLEMENT # 241-26 DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRE**

**MUNICIPALITÉ DE
BAIE-SAINTE-CATHERINE**

RÈGLEMENT #241-26



RÈGLEMENT NUMÉRO 241-26 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Assemblée ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 14^e jour du mois de septembre 2026 à 18h30 heures, à l'Édifice municipal Albert-Boulianne de Baie-Sainte-Catherine, 308 rue Leclerc, à laquelle étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE MONSIEUR DONALD KENNY

MESSIEURS LES CONSEILLERS:

Marco Foster	☒
Mathieu Ouellet	☐
Emmanuel Savard	☒
Guillaume Poitras	☒

Tous membres du Conseil et formant quorum.

La directrice générale, Madame Mariève Bouchard, assistait également à la séance.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du Conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

RÈGLEMENT # 241-26 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

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 concernant l'adoption du Règlement numéro 241-26 intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires » a été donné par monsieur Guillaume Poitras lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 10 août 2026;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement numéro 241-26 a été déposé et présenté séance tenante lors de cette même séance du 10 août 2026;

CONSIDÉRANT QU'une copie du projet de règlement a été rendue disponible pour consultation au bureau de l'Édifice municipal Albert-Boulianne, situé au 308, rue Leclerc, durant les heures normales d'ouverture;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil déclarent avoir reçu une copie du règlement, en avoir pris connaissance et renoncer à sa lecture intégrale lors de la présente séance;

CONSIDÉRANT QU'aucune modification n'a été apportée au règlement depuis le dépôt du projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur guillaume Poitras et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

- **QUE** le présent règlement abroge les règlements 113-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et 164-16 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses afin de ne former qu'un seul et unique règlement
- **QUE** le règlement portant le numéro 241-26 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires soit adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Baie-Sainte-Catherine
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir lequel est responsable de l'administration de la municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .

« Secrétaire-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.
« 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.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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 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 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier ou tout autre officier municipal responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

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 alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

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 aux règles de délégation prescrites à la section 3, 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 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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 se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 10 000 \$	Directeur général et greffier trésorier	Directeur général et greffier-trésorier
10 001 \$	Et plus	Conseil	Conseil

- Les limites prévues au présent article ne s'appliquent pas aux dépenses courantes, récurrentes et incompressibles visées à l'article 6.1
- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel 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;
 - c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.
 - d) L'exercice du pouvoir de dépenser délégué au directeur général et greffier-trésorier n'a pas pour effet de soustraire ces dépenses au contrôle du conseil. Toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit être portée à l'attention du conseil lors de la première séance ordinaire suivant son autorisation afin d'être entérinée par résolution.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 15 %. Le greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

SECTION 4 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER DU PERSONNEL

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'embaucher des employés temporaires, saisonniers, occasionnels ou de remplacement lorsque les crédits budgétaires sont disponibles.

Toute embauche effectuée en vertu du présent article doit être portée à l'attention du conseil à la première séance ordinaire suivant l'embauche.

L'embauche d'un employé permanent demeure de la compétence exclusive du conseil municipal.

SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Préalablement à toute autorisation de dépense, le directeur général et greffier-trésorier ou le responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires suffisants pour acquitter cette dépense.

La vérification des crédits disponibles est effectuée à partir du système comptable et des registres budgétaires de la municipalité.

Aucune dépense ne peut être autorisée si les crédits budgétaires disponibles sont insuffisants, à moins qu'un virement budgétaire ou une affectation de crédits n'ait été préalablement autorisé conformément au présent règlement.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, le directeur général et greffier-trésorie, 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.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

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 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 4.5

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 secrétaire-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.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 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.

Article 5.2

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 secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1 Dépenses courantes, récurrentes et incompressibles

Sont considérées comme des dépenses particulières, courantes, récurrentes ou incompressibles et sont autorisées aux fins de paiement lorsque les crédits ont été prévus au budget :

- a) La rémunération des élus et des employés;
- b) Les avantages sociaux, cotisations aux régimes de retraite et remises gouvernementales;
- e) Les comptes de services publics, notamment l'électricité, le téléphone, l'internet, le chauffage, le carburant et les télécommunications;
- f) Les frais postaux et de messagerie;
- g) Les frais bancaires, intérêts et remboursements de la dette;
- h) Les primes d'assurances;
- i) Les contrats d'entretien, de location, de soutien informatique et de services déjà autorisés par le conseil;
- j) Les quotes-parts aux organismes municipaux et supramunicipaux;
- k) Toute autre dépense récurrente ou obligatoire découlant d'un contrat, d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution du conseil

Article 6.1.1

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à effectuer le paiement des dépenses prévues à l'article 6.1 sans autorisation préalable du conseil, sous réserve de la disponibilité des crédits budgétaires. Un rapport des paiements effectués doit être déposé périodiquement au conseil conformément à l'article 7.3 du présent règlement.

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 secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget afin d'anticiper les potentielles variations budgétaires allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-trésorier 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 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier 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 secrétaire-trésorier, 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 greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 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 ANCIENS RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge tous les règlements antérieurs, relatifs aux dispositions de celui-ci soit le règlement numéro 113-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et le règlement numéro 164-16 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses

SECTION 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Baie-Sainte-Catherine, ce 14e jour de septembre 2026.

	
Donald Kenny	Mariève Bouchard
Maire	Directrice-générale/greffière-trésorière

AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT	10 août 2026
DEPOT DU PROJET DE RÈGLEMENT	10 août 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT	14 septembre 2026
PROMULGATION DU RÈGLEMENT	17 septembre 2026
ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	17 septembre 2026