

RÈGLEMENT N° 2026-02

PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DES SUIVIS BUDGÉTAIRES

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, conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, le règlement a été précédé du dépôt d'un projet de règlement et d'un avis de motion donné à la séance du 2 février 2026 par Madame Patrici Rachofsky;

Il est proposé par Monsieur Justin Raymond

Appuyé par Monsieur David Gasser

et résolu à l'unanimité des conseillers présents:

Que le règlement portant le numéro 2026-02 soit et est 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.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les cadres et salariés 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 cadre ou un salarié 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la municipalité doivent suivre.

De plus, il établit la délégation aux cadres et aux salariés le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n’indique un sens différent, on entend par :

Municipalité :	Municipalité de Pike River
Conseil :	Conseil municipal de la Municipalité de Pike River
Direction générale :	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> .
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.
Dépenses de fonctionnement :	Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l’exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Municipalité.
Engagement :	Valeur monétaire que la Municipalité s’engage à déboursier en retour de l’acquisition d’un bien ou d’un service. Somme disponible et réservée au budget. L’imputation aux livres d’un engagement s’effectue au moment de l’émission de bon de commande.
Urgence :	Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d’autrui ou de la Municipalité.

CHAPITRE II - RÈGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

SECTION I - PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3 - APPROBATION DES CRÉDITS

Les crédits nécessaires aux activités doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d’un vote de crédit exprimé selon l’un des moyens suivants :

- 1) L’adoption par le conseil du budget annuel ou d’un budget supplémentaire;
- 2) L’entrée en vigueur d’un règlement d’emprunt;
- 3) L’adoption par le conseil d’une résolution ou l’entrée en vigueur d’un règlement par lesquels des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 4 - ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 5 - RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement et toute disposition législative applicable 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.

Un employé qui n'est pas un responsable de l'activité budgétaire ne peut autoriser 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 cadre doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus.

SECTION II - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 6 - DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire en début d'année financière. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b) Les dépenses d'électricité et de chauffage;
- c) Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente;
- d) Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- e) Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- f) Les sommes dues en vertu d'une entente intermunicipale;
- g) Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles accordés par la Municipalité;
- h) Les primes d'assurances;
- i) Les frais reliés aux services de la Sûreté du Québec;
- j) Les dépenses reliées au service de la dette (remboursement du capital et des intérêts);
- k) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité »

ARTICLE 7 - RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le conseil délègue à la directrice générale et à la directrice générale adjointe la responsabilité de contrôler et de s'assurer du respect des prévisions budgétaires.

Une autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité du directeur des finances et greffier-trésorier adjoint, qui indique que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

ARTICLE 8 - CONTRÔLE INTERNE

La directrice générale et la directrice générale adjointe doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne sont mises et maintenues en place pour assurer de l'application et le respect du règlement par tous les cadres et employés de la Municipalité.

SECTION III - INSUFFISANCE DES CRÉDITS

ARTICLE 9 - VARIATIONS BUDGÉTAIRES

À l'exception des dépenses budgétaires approuvées par le secrétaire-trésorier au début de l'exercice, chaque responsable de l'activité budgétaire doit vérifier le crédit budgétaire restant avant d'autoriser ou d'approuver par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité, sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

ARTICLE 10 - LIMITE

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %.

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

ARTICLE 11 - ARTICLE 15. VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

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 à l'exercice courant.

ARTICLE 12 - ARTICLE 16. DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE

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 V – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 13 - SUIVI

Tout responsable d'activités budgétaires 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 à l'article 10. 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 secrétaire-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 14 - ÉTATS COMPARATIFS

Comme prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-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 15 - RAPPORTS DES DÉPENSES AUTORISÉES

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 secrétaire-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 secrétaire-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

CHAPITRE III - DÉLÉGATION DE POUVOIR

ARTICLE 16 - ACTES NON DÉLÉGUÉS

Nonobstant toutes dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir relativement aux dépenses suivantes :

- 1) Ententes intermunicipales;
- 2) Embauche de cadre;
- 3) Toute dépense refusée par le conseil;
- 4) Toute dépense au fonds de parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
- 5) Toute dépense au fonds de roulement;
- 6) Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière;
- 7) Tous autres dons qui ne sont pas visés par la Politique relative aux gestes de sympathie et de reconnaissance des employés de la Municipalité de Pike River.

SECTION I - DÉLÉGATION GÉNÉRALE

ARTICLE 17 - DÉLÉGATION AUX CADRES DE DIRECTION RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

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

- a) Tout responsable d'activités budgétaires 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 :

Directrice générale	0 – 5 000 \$
Directrice générale adjointe	0 – 1 000 \$
Directeur du service des travaux publics	0 – 500 \$
Conseil	5 000 \$ et plus

- 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.

ARTICLE 18 - DISPOSITION DE BIENS MEUBLES ET DONATION DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS MUNICIPALES

Les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à disposer de tout bien meuble propriété de la Municipalité qui n'est plus utile et dont la valeur marchande n'excède pas 2 500 \$.

Cela s'applique aux biens en surplus suivants :

- a) Un bien meuble de la Ville dont elle n'a plus besoin, qui n'est plus nécessaire à un service ou qui est désuet;

b) Un bien abandonné, perdu, oublié ou mis sur le carreau.

Ils peuvent alors disposer de ces biens meubles en utilisant l'un des moyens suivants :

- Vente de gré à gré;
- Vente aux enchères;
- Appel d'offres;
- Don à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement;
- Disposition aux rebuts.

Si le bien meuble est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.

Les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à faire un don des sommes amassées lors d'une activité municipale à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement. La valeur de son don ne peut excéder 2 500 \$.

ARTICLE 19 - CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES

Le conseil municipal délègue aux cadres le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation et des fournisseurs dans le cadre d'une demande de prix, d'une enchère inversée ou d'un gré à gré.

ARTICLE 20 - IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics et à tout cadre intermédiaire du Service des travaux publics, le pouvoir de signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

SECTION II DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

ARTICLE 21 - SITUATION D'URGENCE

Le conseil municipal délègue à la directrice générale ou, en son absence, le directeur général adjoint, lors de situations d'urgence, le pouvoir d'octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense qui est inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

La directrice générale ou, en son absence, la directrice générale adjointe doit faire immédiatement rapport au conseil municipal de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du conseil qui suit.

ARTICLE 22 - POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS

Le conseil municipal délègue à la directrice générale tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux cadres de direction.

ARTICLE 23 - MODIFICATION DE CONTRAT

Le conseil municipal délègue à la directrice générale le pouvoir de procéder à une modification accessoire à un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission si le montant de la modification est inférieur à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$.

La directrice générale doit respecter les modalités prévues au Règlement sur la gestion contractuelle.

ARTICLE 24 - ENGAGEMENT - SALARIÉ

Le conseil délègue à la directrice générale le pouvoir d'autoriser l'engagement, à un poste existant, de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail.

ARTICLE 25 - EMPLOYÉ RÉGULIER

Le conseil municipal délègue à la directrice générale, le pouvoir de nommer un employé régulier occupant un poste visé à une unité d'accréditation à un autre poste existant autre qu'un poste cadre, et à confirmer cet employé dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai.

ARTICLE 26 - ARTICLE 28. LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION

Le conseil municipal délègue à la directrice générale, le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste autre qu'un poste-cadre, qui n'est pas visée à l'article 267.0.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) et qui, étant en période de probation ou d'essai, ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe, ou de le rétablir dans son ancien poste si cette personne occupait un autre poste au sein de la Municipalité avant sa nomination.

ARTICLE 27 - SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ

Le conseil municipal délègue à la directrice générale, le pouvoir d'imposer une sanction à un employé, autre qu'un congédiement.

SECTION III DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Pour les fins de l'application du présent règlement, la directrice générale adjointe est assimilé à un cadre de direction. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du la directrice générale, la directrice générale adjointe dispose des mêmes pouvoirs et obligations que le la directrice générale.

SECTION XI FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS

ARTICLE 28 - PAIEMENTS

Le maire, tout membre autorisé du conseil, et la directrice générale, ou en son absence la directrice générale adjointe, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Municipalité.

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil.

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 29 - ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement n° 14-0816 et tout autre règlement précédent portant sur la délégation de pouvoirs et le contrôle budgétaire.

ARTICLE 30 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, le 2 mars 2026

Martin Bellefroid, Maire

Lucie Riendeau, directrice générale

AVIS DE MOTION et DÉPÔT DU PROJET :	2 février 2026
ADOPTION :	2 mars 2026
AVIS DE PROMULGATION :	9 mars 2026