



PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C DE LOTBINIÈRE  
MUNICIPALITÉ DE ST-SYLVESTRE

## **RÈGLEMENT N°189-2025 CONCERNANT LES MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET LA DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DE PASSER DES CONTRATS**

---

### **Résolution -2025**

#### **Projet de règlement concernant les mesures de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats**

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, le conseil peut déléguer, à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du Travail (RLRQ, c. C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin, mais que cet engagement 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 QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du 5 mai 2025 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance

IL EST PROPOSÉ PAR : Line Nadeau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement N°189-2025 concernant les mesures de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

## **SECTION 1 - INTERPRÉTATION**

### **Article 1.1 Préambule**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### **Article 1.2 Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Sylvestre
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Sylvestre
« Directrice générale et greffière-trésorière » :	La Directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> 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 Code <i>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 » :	Selon le cas, la Directrice générale et greffière-trésorière, le Responsable des travaux publics, le Directeur du Service de sécurité incendie ou le Responsable des loisirs, des communications et du développement à qui est confié la

	responsabilité de tout ou partie d'une enveloppe budgétaire concernant en tout ou en partie les activités budgétaires reliées au Service dont il a la direction ou la responsabilité.
--	---

## **SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **Article 2.1 Contrôle et suivi budgétaires**

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 toutes dépenses à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisées 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 2.2 Suivi et reddition de comptes budgétaires**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la Directrice générale et greffière-trésorière de même que tout autre officier municipal autorisé doivent suivre.

### **Article 2.3 Délégation d'autorisation de dépenser et de passer des contrats**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser et de passer des contrats que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

## **SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 3.1 Approbation de crédits**

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 3.2 Autorisation des dépenses**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé conformément aux Règles de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **Article 3.3 Application des règlements**

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

## **SECTION 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### **Article 4.1 Délégation aux Responsables d'activités budgétaires**

A. Le conseil délègue à la **Directrice générale et greffière-trésorière** le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence, au nom de la Municipalité, pour l'Exercice de toute compétence municipale, jusqu'à concurrence des montants suivants :

- Pour la location ou l'achat de biens meubles ou immeubles, jusqu'à concurrence d'un montant de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
- Pour l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien des biens municipaux jusqu'à concurrence d'un montant de 25 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
- Pour la fourniture de services professionnels, jusqu'à concurrence d'un montant de 15 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
- Pour la fourniture de services autres que des services professionnels, jusqu'à concurrence d'un montant de 10 000 \$ taxes nettes comprises, par dépense ou contrat ;
- En cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, pour toute dépense ou tout contrat qu'il juge nécessaires pour remédier à la situation, jusqu'à concurrence d'un montant de 25 000 \$ taxes nettes, par dépense ou contrat.

Le Conseil délègue également à la Directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir de procéder au paiement de toute dépense et de tout contrat déjà autorisés par le Conseil.

### **Article 4.2 Respect des conditions**

Lorsqu'une dépense est autorisée ou un contrat est passé en vertu de la présente section, le fonctionnaire ou l'employé autorisé doit respecter les conditions suivantes :

A. Les règles de passation et de gestion des contrats par la Municipalité s'appliquent, compte tenu

des adaptations nécessaires ;

B. Le contrat ne peut engager le crédit de la Municipalité au-delà de l'Exercice financier courant ;

C. Le fonctionnaire ou l'employé autorisé qui autorise une dépense ou passe un contrat doit l'indiquer dans un rapport qu'il transmet au Conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant l'autorisation ;

#### **Article 4.3 Carte de crédit**

Le Conseil autorise, par résolution, certains fonctionnaires ou employés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité dont la limite est de 3 000 \$.

Le Conseil délègue aux fonctionnaires et employés ainsi autorisés, le pouvoir d'autoriser une dépense et de passer un contrat, pour toute fin municipale, dans l'Exercice de leurs fonctions respectives, jusqu'à concurrence d'un montant de 3 000 \$, taxes nettes comprises par mois, lorsque la dépense ne peut être acquittée autrement que par carte de crédit.

Le fonctionnaire ou l'employé ainsi autorisé qui autorise une telle dépense ou passe un tel contrat doit en faire rapport à la Directrice générale et greffière-trésorière ou à toute personne pouvant être désignée par cette dernière, en lui remettant la preuve de paiement avant la fin du mois courant. La Directrice générale et greffière-trésorière collige ces dépenses et fait rapport de ces dépenses au Conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant l'autorisation.

#### **Article 4.5 Dépôt à terme**

Le conseil délègue à la Directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité pour l'achat de titres respectant les critères de l'article 203 du *Code municipal du Québec* à la condition que lesdits contrats permettent en tout temps à la Municipalité de vendre lesdits titres.

#### **Article 4.6 Subvention et plans de commandite**

Nonobstant toute disposition à effet contraire prévue au présent règlement, l'octroi de toute subvention ou de toute aide financière de même que la participation à tout plan de commandite ne peuvent être autorisés que par le Conseil.

#### **Article 4.7 Opinion juridique**

Nonobstant toute disposition à effet contraire prévue au présent règlement, tout contrat ayant pour objet de requérir une opinion juridique ne peut être autorisé que par le Conseil ou la Directrice générale et greffière-trésorière.

#### **Article 4.8 Vente d'un bien meuble ou immeuble de la Municipalité**

Nonobstant toute disposition à effet contraire prévue au présent règlement, tout contrat ayant pour objet de vendre un bien meuble ou immeuble appartenant à la Municipalité ne peut être autorisé que par le Conseil.

#### **Article 4.9 Limite de variation budgétaire**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un Exercice est fixée à 10 %. La Directrice générale et greffière-trésorière peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

### **SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 5.1 Certificat de la Greffière-trésorière**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat de la Greffière-trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. La Greffière-trésorière peut émettre ce certificat en début d'Exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de 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 5.2 Dépenses en cours d'Exercice**

Chaque Responsable d'activité budgétaire ou la Directrice générale et greffière-trésorière lorsque la dépense ne relève pas de la responsabilité d'un autre Responsable d'activité budgétaire, 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 se réfère aux registres comptables en vigueur dans la Municipalité sinon à la Directrice générale et greffière-trésorière elle-même.

#### **Article 5.3 Insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire**

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 4.9, le Responsable d'activité budgétaire ou la Directrice générale et greffière-trésorière, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 8.1.

#### **Article 5.4 Dépenses d'un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un Responsable d'activité budgétaire**

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 concernée ou la Directrice générale et greffière-trésorière dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **SECTION 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 6.1 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 dans l'Exercice courant.

### **Article 6.2 Dépenses engagées antérieurement**

Lors de la préparation du budget de chaque Exercice, chaque Responsable d'activité budgétaire ou la Directrice générale et greffière-trésorière lorsqu'une activité budgétaire n'est pas sous la responsabilité d'un autre Responsable d'activité budgétaire, doit s'assurer que le 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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 7.1 Dépenses de nature particulière**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- Rémunération des élus et des employés permanents et occasionnels selon les ententes et règlements en vigueur ;
- Dépenses découlant des différentes ententes et règlements concernant les élus et employés permanents et occasionnels, incluant les frais de représentations et de congrès des élus ;
- Déductions et cotisations à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales ;
- Dépenses fixées par contrats dûment approuvées par le conseil (exemples : collectes des ordures ménagères, sélectives et organiques, déneigement, entretien, services, assurances, etc.) ;
- Contrats de service en continu ;
- Contrats de fourniture de services et logiciels ;
- Frais de financement ;
- Quote-part à la Sûreté du Québec ;
- Quote-part auprès de la MRC ou autres organismes supra municipaux ;
- Dépenses reliées à l'utilisation des services de la Cour municipale desservant notre territoire ;
- Entraide des services incendies d'autres municipalités ;
- Frais d'inspection des véhicules ;
- Frais d'inspection des équipements de sécurité ;

- Immatriculation des véhicules routiers ;
- Assurances ;
- Tous les fonds budgétés pour le service de la bibliothèque ;
- Factures de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- Huile de chauffage pour les immeubles de la Municipalité ;
- Carburant des véhicules ;
- Frais de poste ;
- Vérification comptable ;
- Ententes intermunicipales ;
- Revenus perçus en trop (remboursements : taxes municipales, services municipaux, etc.) ;

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

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 8 du présent règlement.

L'autorisation de paiement de toute dépense, autre que celles dont le paiement est autorisé en vertu du présent règlement, se fait par le dépôt lors d'une séance du conseil et l'adoption par le conseil de la liste des déboursés.

## **SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 8.1 Suivi budgétaire**

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 à l'article 4.9. 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, la Directrice générale et greffière-trésorière 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 8.2 États comparatifs**

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 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 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 8.3      Rapport 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*, la Directrice générale et greffière-trésorière doit 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 4.1. 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 la Directrice générale et greffière-trésorière doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du Conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

## **SECTION 9 – MISE À JOUR DU RÈGLEMENT**

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.

## **SECTION 10 – ABROGATION**

Le présent règlement annule, remplace et abroge tous les règlements ou résolutions préalablement adoptés sur ce sujet.

## **SECTION 11      ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-SYLVESTRE, CE 2<sup>E</sup> JOUR DU MOIS DE JUIN 2025.

---

Nancy Lehoux  
Mairesse

---

Louise Breton  
Directrice générale et greffière-trésorière

*Avis de motion : 5 mai 2025*  
*Dépôt du projet de règlement : 5 mai 2025*  
*Adoption du règlement : 2 juin 2025*



