

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-PATRICE-DE-
BEAURIVAGE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 437-2026

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Avis de motion donné le : 9 juin 2026

Adopté le : 14 juillet 2026

En vigueur le : 15 juillet 2026

PRÉAMBULE

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;

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 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 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 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'il y a lieu d'actualiser les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la Municipalité afin qu'elles correspondent aux besoins administratifs actuels;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 9 juin 2026 par Marie-Pierre Fortin;

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

EN CONSÉQUENCE, SUR PROPOSITION de M. le Conseiller Patrick Lefrançois, appuyé par M. le Conseiller Frédéric Therrien, il est résolu à l'unanimité des conseillers présents, qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 — PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 — DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« Municipalité » : la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.

« Conseil » : le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.

« Directrice générale et greffière-trésorière » : la fonctionnaire principale de la Municipalité.

« Exercice » : la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

« Responsable d'activité budgétaire » : tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

« Force majeure » : tout ce qui peut ou pourrait mettre en danger la vie, la sécurité ou la santé de la population ou des employés de façon imminente ou immédiate.

« Détérioration sérieuse imminente » : tout ce qui peut ou pourrait détériorer, abîmer, dégrader ou altérer sérieusement et de façon imminente les infrastructures ou les équipements municipaux.

« Avis de changement ou extra » : tout changement, ajout ou omission non prévu à un contrat de réfection ou de construction qui a été préalablement approuvé par le conseil. Cette modification au contrat doit compromettre ou retarder de façon significative les travaux à exécuter.

ARTICLE 3 — OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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 afin 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 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 peut notamment prendre l'une des formes suivantes :

- a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 5 — AUTORISATION DES DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, par la directrice générale et greffière-trésorière, par un officier municipal autorisé ou par un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation prévues au présent règlement, 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 6 — DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser selon le tableau suivant :

Fourchette	Responsable autorisé	Autorisation supérieure requise	Type de travaux
0,01 \$ à 2 000 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directrice générale	Tous
0,01 \$ à 10 000 \$	Directrice générale-Greffière-trésorière	Conseil	Tous
10 000,01 \$ ou plus	Conseil	Conseil	Tous, sauf les exceptions prévues au présent article
0,01 \$ à 15 000 \$	Directrice générale	Conseil	Avis de changement ou extra
0,01 \$ à 25 000 \$	Directrice générale	Conseil	En cas de force majeure ou de détérioration sérieuse imminente

En cas de force majeure ou de détérioration sérieuse imminente, les limites générales prévues au présent article ne s'appliquent pas, sous réserve de la reddition de comptes au conseil dans les meilleurs délais. La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement de cette nature doit être autorisé par le conseil.

ARTICLE 7 — POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %.

La directrice générale et greffière-trésorière peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Elle doit faire rapport de ces virements budgétaires aux membres du conseil au moins une fois durant l'année.

ARTICLE 8 — DÉPENSES AUTORISÉES PAR CARTE DE CRÉDIT

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à utiliser la carte de crédit institutionnelle de la Municipalité, conformément aux règles d'autorisation des dépenses prévues au présent règlement.

La limite de crédit maximale est fixée à 10.000 \$.

La directrice générale et greffière-trésorière doit déposer la liste des transactions effectuées par carte de crédit, excluant toute information confidentielle ou numérique relative à la carte, à la séance du conseil suivant la réception des états de compte.

ARTICLE 9 — 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 de la directrice générale et greffière-trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. La directrice générale et 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 toutefois 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 10 — VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

Chaque responsable d'activité budgétaire, de même que la directrice générale et greffière-trésorière, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou de faire autoriser une dépense en cours d'exercice. Cette vérification s'effectue au moyen des registres comptables en vigueur dans la Municipalité ou auprès de la directrice générale et greffière-trésorière.

Si la vérification démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue au présent règlement, le responsable d'activité budgétaire ou la directrice générale et greffière-trésorière doit appliquer les règles prévues au présent règlement concernant les écarts budgétaires et les virements de crédits.

ARTICLE 11 — EMPLOYÉS NON RESPONSABLES D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas 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.

ARTICLE 12 — SITUATIONS URGENTES

Lorsqu'une dépense doit être encourue à des fins urgentes, notamment afin d'éviter un risque pour la santé, la sécurité ou les biens de la Municipalité, la directrice générale et greffière-trésorière peut autoriser la dépense conformément aux limites prévues au présent règlement.

Elle doit en faire rapport au conseil dans les meilleurs délais et déposer les pièces justificatives pertinentes.

ARTICLE 13 — MAINTIEN À JOUR DU RÈGLEMENT ET CONTRÔLES INTERNES

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle doit présenter au conseil, pour adoption, tout projet de modification du présent règlement qui s'avérerait nécessaire afin de l'adapter à de nouvelles circonstances, à un changement administratif ou à un changement législatif. Elle est également responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus afin d'assurer l'application et le respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

ARTICLE 14 — ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

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.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement et devant être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement prévus au budget.

ARTICLE 15 — DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Certaines dépenses sont de nature particulière et se prêtent peu à un contrôle préalable strict. Il peut notamment s'agir, de façon non limitative :

- a) des dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication, de système d'alarme, d'entretien ménager, de déneigement, de sablage, d'entretien de logiciels, d'entretien du site Web ou d'autres services essentiels;
- b) des cotisations, quotes-parts prévues par la loi et frais de financement;
- c) des dépenses reliées aux salaires, aux avantages sociaux et à la rémunération des élus;
- d) des dépenses reliées à la location d'équipements, à l'immatriculation des véhicules, à l'essence, à l'huile, au gravier, à la location de machinerie ou de véhicules;
- e) des dépenses reliées aux frais postaux, aux publications, aux fournitures de bureau, à l'entretien de l'ameublement ou à d'autres dépenses courantes de fonctionnement.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement prévus au budget.

Les dépenses incompressibles sont autorisées par résolution au début de chaque année financière.

ARTICLE 16 — SUIVI DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Bien que les dépenses particulières prévues à l'article précédent se prêtent peu à un contrôle préalable strict, elles demeurent soumises aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prévues au présent règlement.

ARTICLE 17 — SITUATIONS IMPRÉVUES

Lorsqu'une situation imprévue survient, notamment la conclusion d'une entente hors cour, une nouvelle obligation contractuelle, une dépense urgente ou tout autre événement ayant une incidence budgétaire, la directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer que les crédits additionnels requis sont disponibles.

Elle peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés ou recommander tout autre moyen de financement au conseil.

ARTICLE 18 — SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Chaque responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la directrice générale et greffière-trésorière dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue au présent règlement.

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 ou toute autre mesure appropriée.

ARTICLE 19 — ÉTATS COMPARATIFS

Conformément à l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la directrice générale et greffière-trésorière doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer lors d'une séance du conseil deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai.

Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

ARTICLE 20 — 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 toute personne bénéficiant d'une délégation en vertu du présent règlement.

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit comprendre les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

ARTICLE 21 — ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Dans le cas d'un organisme 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 et la Municipalité fait référence aux principes du présent règlement jugés pertinents ainsi qu'aux modalités adaptées applicables.

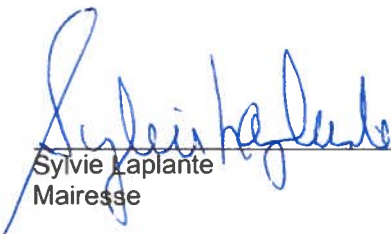
ARTICLE 22 — ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement ou toute disposition antérieure incompatible avec le présent règlement, notamment le règlement numéro [à compléter].

ARTICLE 23 — ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-PATRICE-DE-BEAURIVAGE, CE 14 JUILLET 2025.



Sylvie Laplante
Mairesse



Alexandra Espin-Espinoza
Directrice générale et greffière-trésorière