



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE BAIE-DES-SABLES**

**LIVRE DES RÈGLEMENTS**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-01 – DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI 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 QU'** avis de motion et le dépôt du projet de règlement a été fait lors de la séance ordinaire du 2 juin 2025 par Nicole Marcheterre;

**EN CONSÉQUENCE :**

2025-107 Il est proposé par Marie-Claude Saucier, et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 2025-01 soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :

**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 responsable d'activité budgétaire désigné à l'article 3.1, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires, y compris l'embauche d'un salarié.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit 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 les responsables d'activité budgétaire 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 premiers et deuxièmes alinéas 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 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 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 responsable d'activité budgétaire à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### Article 2.3

Tout 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. Les montants représentés ci-dessous excluent les taxes et frais de transport.

Fourchette par contrat ou objet		Délégation du pouvoir du conseil de dépenser
		Responsable d'activité budgétaire
0 \$	à 200 \$	Responsable de la bibliothèque
0 \$	à 2 500 \$	Responsable de l'eau potable et des eaux usées
0 \$	à 2 500 \$	Directeur des travaux publics
0 \$	à 2 500 \$	Directeur général adjoint
0 \$	à 5 000 \$	Directeur général et/ou greffier-trésorier
5 001 \$	et plus	Conseil municipal

- b) 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 au sens du *Code du Travail du Québec* 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 3.2

Le responsable d'activité budgétaire peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général pour les postes budgétaires d'une même famille, sans excéder 50% du budget initial.

Pour les autres types de virement l'autorisation du conseil est nécessaire.

## SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

#### Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat, peu importe la forme de celui-ci, du greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier-trésorier 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 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire 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 sinon au greffier-trésorier lui-même.

#### 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 à l'article 7.1.

#### Article 4.4

Un 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 d'urgence, un fonctionnaire ou employé qui doit encourir une dépense sans autorisation, doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concernée dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### Article 4.5

Le directeur général est responsable du suivi 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 greffier-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 et recevoir l'autorisation du conseil.

#### Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement prévus au budget.

### SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

#### Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

Les salaires et primes, les avantages sociaux, les REER, la location et frais du photocopieur, l'électricité, le téléphone, l'Internet, les cellulaires, les frais bancaires, les remboursements de dettes à court et à long terme en capital et intérêts, les frais de poste et messagerie, les remises mensuelles de retenues à la source, les paiements découlant d'un contrat annuel ou pluriannuel préapprouvé par le conseil, les factures gouvernementales, la contribution au déficit de l'OMH, l'assurance collective, les quotes-parts de la MRC de La Matanie, les immatriculations, les frais du ministère de la Sécurité publique (SQ), les frais de CNESST ainsi que les assurances de biens, budgets des régies intermunicipales dont participe la municipalité, les contributions prévues aux ententes intermunicipales, la carte de crédit VISA d'un montant maximal de 10 000\$ et la petite caisse pour un montant maximal de 400 \$.

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.

Le greffier-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement prévus au budget.

#### Article 6.2

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier doit recommander au conseil une façon de pourvoir aux crédits additionnels requis.

#### Article 6.3

Le comité de la bibliothèque est un organisme faisant partie du périmètre comptable de la municipalité. Bien qu'il dispose de son propre compte bancaire et qu'il autorise ses propres dépenses, il demeure assujéti aux règles de contrôle budgétaire prévues au présent règlement.

Le comité doit déposer au greffier-trésorier, au plus tard le 30 janvier de chaque année, un rapport financier pour l'exercice précédent ainsi qu'une copie complète de son relevé de compte bancaire au 31 décembre.

Toute dépense autorisée par le comité de la bibliothèque qui dépasse les limites de délégation prévues à l'article 3.1 doit obligatoirement être soumise au directeur général ou au conseil municipal pour approbation, au préalable.

### SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

#### Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite permise par l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer au directeur général ou greffier-trésorier 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

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.

#### Article 8

Dans le cas d'un organisme donné 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, 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.

#### Article 9

Ce règlement remplace et abroge le règlement numéro 2007-04, décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

#### Article 10

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion : 2 juin 2025

Présentation : 2 juin 2025

Adoption : 7 juillet 2025

Publication : 8 juillet 2025



Gérald Beaulieu (8 juil. 2025 11:14 EDT)

Gérald Beaulieu, Maire



Alain Thibault, Directeur général &  
Greffier-trésorier

# REGLEMENT 2025-01 - Contrôle et de suivi budgétaire

Rapport d'audit final

2025-07-08

Créé le :	2025-07-08
De :	Alain Thibault (alain.thibault@lamatanie.ca)
État :	Signé
ID de transaction :	CBJCHBCAABAASL2jpaEoSQRCTOByAGsXUrbd8p08Yj7

## Historique

-  Document créé par Alain Thibault (alain.thibault@lamatanie.ca)  
2025-07-08 - 14:55:16 GMT
-  Document envoyé par e-mail à mairiebds@lamatanie.ca pour signature  
2025-07-08 - 14:55:20 GMT
-  Document envoyé par e-mail à Alain Thibault (alain.thibault@lamatanie.ca) pour signature  
2025-07-08 - 14:55:20 GMT
-  Document signé électroniquement par Alain Thibault (alain.thibault@lamatanie.ca)  
Le lien de signature est créé par Alain Thibault (alain.thibault@lamatanie.ca)  
Date de signature : 2025-07-08 - 14:59:46 GMT - Source de l'heure : serveur
-  E-mail consulté par mairiebds@lamatanie.ca  
2025-07-08 - 15:12:46 GMT
-  Le signataire mairiebds@lamatanie.ca a saisi ce nom lors de la signature en tant que Gérald Beaulieu  
2025-07-08 - 15:14:15 GMT
-  Document signé électroniquement par Gérald Beaulieu (mairiebds@lamatanie.ca)  
Date de signature : 2025-07-08 - 15:14:17 GMT - Source de l'heure : serveur
-  Accord terminé  
2025-07-08 - 15:14:17 GMT