



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE VILLAGE SAINT-PIERRE  
M.R.C. DE JOLIETTE

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-100**

---

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI  
BUDGÉTAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE VILLAGE SAINT-PIERRE.**

---

- 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 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 de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;
- 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 a cette fin;
- CONSIDÉRANT** que l'article 176.4 du Code municipale 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** que la municipalité est appelée, de temps à autre, à adjudger un contrat relatif à la fourniture de services professionnels suivant l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres ;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du règlement numéro 2026-100 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses a été donné à la séance du 4 février;

**CONSIDÉRANT** que le maire a mentionné l'objet du présent règlement et sa portée;

Et résolu unanimement :

Que le règlement portant le numéro 2026-100 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

### **ARTICLE 1**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### **ARTICLE 2**

Tous les mots et expressions utilisés dans le présent règlement conservent leur sens commun, à l'exception des mots ou expressions suivantes qui ont le sens et la signification qui leur sont attribués au présent article :

#### ***DÉFINITIONS***

« **Municipalité** » : Municipalité de Village Saint-Pierre.

« **Conseil** » : Conseil municipal de la Municipalité de Village Saint-Pierre.

« **Directeur général et greffier- trésorier** » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu des articles 210 et 179 du Code municipal du Québec. Pour les fins du présent règlement, le titre de directrice générale inclut aussi la fonction de greffière-trésorière.

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

« **Délégation d'autoriser des dépenses** » : Dispositions réglementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, 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.

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'un poste budgétaire qui lui a été confié, lequel comprend tout poste budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## **ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 3.1 :**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire 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 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 3.2 :**

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

### **ARTICLE 3.3 :**

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.

## **ARTICLE 4- PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 4.1 :**

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 4.2 :**

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 prescrite à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**ARTICLE 4.3 :**

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.

**ARTICLE 5- DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

**ARTICLE 5.1 :**

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

- 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 :
- La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.

<b>FOURCHETTE</b>	<b>(Autorisation requise) EN GÉNÉRAL</b>	<b>(Autorisation requise) CAS SPÉCIFIQUE</b>
		Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$ à 2 000 \$	Directeur général	Conseil municipal
2 000 \$ et plus	Conseil municipal	Conseil municipal

- 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;
- Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de la délégation du présent article.
- La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :
- La dépense est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la Municipalité;

- Les règles d'attribution des contrats prévus au Code municipal du Québec et au règlement de Gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement ;
- La dépense n'engage pas le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;
- Tout dépassement de plus de 2 000 \$ plus taxes doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité.

#### **ARTICLE 5.2 :**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le Conseil municipal.

Les variations budgétaires d'une fonction budgétaire à une autre doit être autorisées par résolution du conseil municipal.

### **ARTICLE 6- MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 6.1 :**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Elle ou il peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à 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 6.2 :**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général le cas échéant, 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 directeur général lui-même.

#### **ARTICLE 6.3 :**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

#### **ARTICLE 6.4 :**

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 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 concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### **ARTICLE 6.5 :**

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, 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.

### **ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **ARTICLE 7.1 :**

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 7.2 :**

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 directeur général de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **ARTICLE 8- DÉPENSES PARTICULIÈRES**

#### **ARTICLE 8.1 :**

Certaines dépenses sont de nature particulière et le directeur général est autorisé à effectuer, sans autre autorisation au préalable, les dépenses courantes prévus au budget, telles :

Salaire des élus et allocations de dépenses ;

Salaire des employés municipaux ;

Remises des diverses retenues sur les salaires ;

Rémunération des fonctionnaires et des employés municipaux incluant les heures supplémentaires ;

Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions la CNESST ;

Règlement des comptes de tout employé lors de son départ ;

Frais de déplacement (montant fixé annuellement par résolution) ;

Cotisations annuelles ;

Frais de mutations immobilières ;

Frais postaux et de publication ;  
Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;  
Honoraires professionnels pour informatique ;  
Honoraires professionnels élections ;  
Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs ;  
Honoraires professionnels services scientifiques et de génie ;  
Services juridiques (Cour municipale et autres) ;  
Fournitures de bureau et abonnements ;  
Fournitures et matériel informatique Cotisations et formations ;  
Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;  
Enseignes et signalisation ;  
Enlèvement de la neige ;  
Assurances générales ;  
Remboursements d'assurances ;  
Sûreté du Québec ;  
Réparation et entretien des bâtiments ;  
Réparation et entretien des terrains et chemins publics ;  
Réparation et entretien des divers équipements ;  
Location et travaux à forfait pour entretien bâtiments, équipements, réseaux municipaux ;  
Vêtements et accessoires ;  
Loisirs et culture – frais relatifs aux activités et animations ;  
Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);  
Quote-part MRC de Joliette ou autres organismes supra municipaux;  
Cours d'eau MRC de Joliette;  
Collecte d'ordures, collecte sélective et matières organiques ;  
Achat de bacs roulants (collecte sélective et matières organiques) ;  
Remboursement de la dette (capital et intérêts) ;  
Remboursement de taxes à la suite d'un certificat de modification du rôle d'évaluation ;  
Renflouement des petites caisses ;  
Chauffage Contrats Conventions ;  
Frais de banque, le capital et les intérêts sur les emprunts ;  
Règlements Toutes dépenses découlant d'un règlement ;  
Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi ;  
Remboursements de permis ou de dépôt de garantie faisant l'objet d'un permis;  
Remboursements pour les frais d'activités (Revenus - Dépenses) ;  
Remboursements pour les frais de perfectionnement ou de congrès ;  
Résolutions adoptées par le conseil municipal ;

Soumissions approuvées par le conseil municipal ;  
Remboursement dépôt de garantie de soumission ;  
Paiement des cartes de crédit ;

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 directeur général de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

#### **ARTICLE 8.2 :**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

#### **ARTICLE 8.3 :**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général 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 conseil municipal le cas échéant.

### **ARTICLE 9 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 9.1 :**

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 selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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 9.2 :**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier trésorier doit déposer, 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, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité. Lors d'une année d'élection 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.

Le premier état comparatif à être déposé compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second état comparatif à être déposé compare 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 directeur général et greffier- trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

### **ARTICLE 9.3 :**

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 directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport de suivi budgétaire et d'achats autorisés par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 5.

### **ARTICLE 10 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS**

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité, incluant les placements tels que décrits à l'article 203 du Code municipal, afin de combler ou de régulariser le solde.

### **ARTICLE 11 - ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

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 12 – ABROGATION**

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet. (2008-15)

### **ARTICLE 13 - ADOPTION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion	4 février 2026
Adoption du règlement	12 mars 2026
Publier	12 mars 2026

---

Roland Charest  
Maire

Marie-Claude Parent  
Directrice générale et greffière-trésorière