MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-ÉCORCES
MRC D'ANTOINE-LABELLE
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT N^{O} 322-2026

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT N^{O} 292-2024

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 l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 14 juillet 2026 par le conseiller Serge Piché;

ATTENDU qu'un projet de règlement a également été déposé et présenté lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 14 juillet 2026 par le conseiller Serge Piché;

ATTENDU qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU que ce règlement abroge le règlement n^{o} 292-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires adopté le 8 juillet 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Michelle Thomas et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement n^{o} 322-2026 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, abrogeant et remplaçant le règlement n^{o} 292-2024, soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ledit règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« **Municipalité** » :
Municipalité de Lac-des-Écorces

« **Conseil** » :
Conseil municipal de la Municipalité de Lac-des-Écorces

« **Directeur général** » :
Fonctionnaire principal de la municipalité nommé conformément aux articles 210 et suivants du Code municipal du Québec. Il est responsable de l'administration de la municipalité et exerce les pouvoirs et obligations que lui confère la loi.

« **Greffier-trésorier** » :
Officier de la municipalité nommé conformément aux articles 179 et suivants du Code municipal du Québec. Il exerce les fonctions prévues à la loi relativement notamment aux archives, aux registres, aux finances et aux autres responsabilités qui lui sont attribuées.

« **Exercice** » :
Période comprise entre le 1er 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 alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

« **Règles de variations budgétaires** » :
Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

« **Responsable d'activités budgétaires** » :
Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

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 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 tout 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 1.2

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 1.3

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 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 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 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

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.

SECTION 3 RÈGLES DE DÉLÉGATION

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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

FOURCHETTES	AUTORISATION REQUISE
0 $ à 2 000 $	Responsable de service ou directeur de service
0 $ à 2 000 $	Conseillère en ressources humaines
0 $ à 5 000 $	Directeur général adjoint / Greffier-trésorier adjoint
0 $ à 15 000$	Directeur des travaux publics
0 $ à 25 000$	Directeur général / Greffier-trésorier
Plus de 25 000$	Conseil municipal

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.

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 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'activités budgétaires, ou le greffier-trésorier 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 greffier-trésorier lui-même.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, ou le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

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 tâches 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 4.5

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, 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.

Article 5.2

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 et~~ greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 DÉPENSES PARTICULIÈRES (INCOMPRESSIBLES)

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses inhérentes à l'application d'une convention collective, d'une politique de travail ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ;
- Les remises des diverses retenues salariales ;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- La rémunération des membres du conseil ;
- La rémunération des membres des différents comités (CCU, CCE, etc.) ;
- Les remises de TPS et de TVQ ;
- Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés par le conseil ;
- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication ;
- Les frais de poste ;
- Les frais d'inscription à des formations ;
- Les frais d'immatriculation ;
- Les frais d'assurance ;
- Les dépenses d'essence et de diésel ;
- Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide ;
- Les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise ;
- Les dépenses payées par carte de crédit
- Les frais bancaires, les intérêts sur emprunts, les remboursements d'emprunts ;

- Les remboursements de capital et intérêts des billets et obligations ;
- Les remboursements de taxes municipales, amendes et frais perçus en trop ;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières décrétés par le conseil ;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres ;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- Les cachets d'artiste ;
- Les avis publics requis par la loi ;
- Les provisions et affectations comptables ;
- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal.

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

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

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. 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 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

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-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 greffier-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 7.3

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 greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activités budgétaires 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 greffier-trésorier

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

SECTION 8 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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.

SECTION 9 EMBAUCHE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES, SAISONNIERS ET OCCASIONNELS

Article 9.1

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher les employés temporaires, saisonniers et occasionnels lorsque cette embauche est requise pour assurer la continuité des services municipaux ou répondre à un besoin ponctuel de main-d'œuvre.

L'exercice de cette délégation est assujetti aux conditions suivantes :

1. L'embauche doit être effectuée conformément aux prévisions budgétaires, aux politiques administratives et aux conditions de travail en vigueur à la Municipalité;
2. Le poste à pourvoir ne doit pas constituer un nouveau poste permanent ni entraîner une augmentation de l'effectif permanent autorisé par le conseil;
3. Le directeur général détermine les conditions d'emploi, notamment la durée de l'engagement, le taux de rémunération et l'horaire de travail, conformément aux échelles salariales, aux conventions collectives, aux politiques de rémunération ou aux résolutions applicables;
4. Toute embauche effectuée en vertu du présent article doit être portée à la connaissance du conseil à la première séance ordinaire suivant l'embauche.

Aux fins du présent article :

- Un employé temporaire est une personne embauchée pour une période déterminée afin de répondre à un besoin ponctuel ou de remplacer temporairement un employé;
- Un employé saisonnier est une personne embauchée pour exécuter des fonctions liées à une activité ou à un service offert de façon saisonnière;
- Un employé occasionnel est une personne embauchée de façon sporadique afin de répondre à un besoin exceptionnel ou imprévu de la Municipalité.

La présente délégation n'autorise pas le directeur général à créer un nouveau poste permanent ni à procéder à l'embauche d'un employé permanent, lesquels demeurent de la compétence exclusive du conseil.

SECTION 10 OPINIONS JURIDIQUES

Article 10.1

Le directeur général peut retenir les services d'un conseiller juridique lorsque la protection des intérêts de la Municipalité l'exige ou lorsqu'une opinion juridique est requise pour l'application d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou pour la défense des droits de la Municipalité, et ce, sous réserve des crédits disponibles.

SECTION 11 CARTES DE CRÉDIT

Article 11.1

Le conseil autorise le directeur général, le directeur général adjoint, ainsi que le directeur des travaux publics à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement de

dépenses reliées à leur fonction, soit pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la municipalité qui doivent être payé chez un fournisseur où la municipalité ne possède pas de compte client ou pour des achats en ligne exigeant un tel procédé, et ce, sous réserve des crédits disponibles et des politiques administratives applicables.

Limite individuelle autorisée : cinq mille dollars (5 000$)

SECTION 12 VENTE ET ALIÉNATION DE BIENS MOBILIERS

Article 12.1

Le directeur général est autorisé à aliéner ou à disposer des biens mobiliers appartenant à la Municipalité, notamment le mobilier, le matériel informatique, les équipements, l'outillage, les véhicules et tout autre bien mobilier dont la Municipalité n'a plus l'utilité, lorsque leur juste valeur marchande est inférieure à 10 000 $, le tout conformément aux dispositions applicables du Code municipal du Québec et aux politiques de la Municipalité.

SECTION 13 ABROGATION DE RÈGLEMENT

Article 13.1

Le présent règlement abroge le règlement nº 292-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires adopté le 8 juillet 2024.

SECTION 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 14.1

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

Pierre Flamand Maire	Pascale Duquette Directrice générale et greffière- trésorière

Procédure d'adoption	Date	Résolution nº
Avis de motion	2026-07-14	-
Dépôt du projet de règlement nº 322-2026	2026-07-14	-
Adoption du règlement nº 322-2026	2026-08-18	2026-08-9430
Avis de promulgation	2026-08-25	-

AVIS PUBLIC

AVIS DE PROMULGATION

RÈGLEMENT N^{O} 322-2026

La population est avisée que le règlement nº 322-2026 **décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**, abrogeant et remplaçant le règlement nº 292-2024, a été adopté par le conseil de la Municipalité de Lac-des-Écorces le 18 août 2026.

Ce règlement est disponible pour consultation au bureau municipal situé au 672, boul. Saint-François, Lac-des-Écorces, Québec J0W 1H0, et ce, du lundi au jeudi de 8h à 12h et 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h, de même que sur le site internet de la municipalité au www.lacdesecorces.ca.

Ce règlement entre en vigueur le jour de la publication du présent avis.

Donné à Lac-des-Écorces, ce 25 août 2026.

Nathalie Labelle
Directrice générale et greffière-trésorière adjointe

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Nathalie Labelle, directrice générale et greffière-trésorière adjointe de la Municipalité de Lac-des-Écorces, certifie sous mon serment d'office avoir publié ou fait publier l'avis public ci-dessus concernant le règlement nº 322-2026, en affichant une copie au bureau municipal et sur le site internet de la municipalité, le 25 août 2026.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 25 août 2026.

Nathalie Labelle
Directrice générale et greffière-trésorière adjointe