

**RÈGLEMENT 2026-02 CONCERNANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRE ET AUTORISANT UNE
DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES**

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la municipalité ;

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'article 212.1 du Code municipal du Québec prévoit qu'un conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la municipalité, ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2^e et 5^e à 8^e de l'article 114.1 de cette loi au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 du Code municipal ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné et que le projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du 6 janvier 2026 ;

**EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HATLEY DÉCRÈTE
CE QUI SUIT :**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

1. OBJET

1.1. Règles de contrôle et de suivi budgétaires

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés de la municipalité concernés 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 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.

1.2. Règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et tout autre fonctionnaire ou employé de la municipalité doivent suivre.

1.3. Règles de délégation et d'autorisation de dépenser

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

1.4. Délégation de pouvoirs et obligations

De plus, le présent règlement délègue certains pouvoirs et obligations au directeur général

conformément à l'article 212.1 du Code municipal du Québec et pour assurer le bon fonctionnement de la municipalité.

2. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

2.1. Crédits nécessaires

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.

2.2. Autorisation

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 au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

2.3. Application

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

3. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

3.1. Crédits nécessaires

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le directeur général doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

3.2. Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général doit suivre les instructions fournies à l'article 7.

3.3. Engagement de dépense

Un fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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 de la municipalité doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

3.4. Contrôles internes

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.

4. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

4.1. Vérification de crédits

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.

4.2. Dépenses engagées antérieurement

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

4.3. Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

5. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

5.1. Délégation au directeur général

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement de toutes les activités municipales pour un montant maximal de 10 000 \$, avant taxes, par dépense ou contrat.

5.2. Délégation au coordonnateur des travaux publics

Le conseil délègue au coordonnateur des travaux publics le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement du service et tel qu'identifiée au Manuel de la présentation de l'information financière municipale et selon les conditions suivantes pour un montant maximal de 2 000 \$, avant taxes, par dépense ou contrat.

5.3. Conditions

Lorsqu'une dépense est autorisée en vertu de la présente section, le fonctionnaire autorisé doit respecter les conditions suivantes :

- 5.3.1. Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux ;
- 5.3.2. Si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs ;
- 5.3.3. Le contrat ne peut pas excéder l'exercice financier courant ;
- 5.3.4. Les paiements associés aux dépenses et aux contrats conclus sont inscrits dans un rapport déposé au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant l'autorisation
- 5.3.5. Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le directeur général et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au conseil mensuellement.

6. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

6.1. Dépenses de nature incompressible

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général selon leur échéance particulière :

- Rémunération des élus et des employés permanents et occasionnels selon les ententes, conventions et règlements en vigueur ;
- Dépenses découlant des différentes ententes, conventions et règlements concernant les élus et employés permanents et occasionnels, incluant les frais de représentations et de congrès des élus ;
- Contrats pour les collectes d'ordures ménagères, sélectives et organiques et pour le déneigement ;
- Contrat de service ;
- Service de la dette et des frais de financement ;
- Sûreté du Québec ;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra- municipaux ;
- Immatriculation des véhicules routiers ;
- Assurances ;
- Remises gouvernementales sur les salaires, de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite ;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- Mazout pour les immeubles de la municipalité ;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage ;

- Frais de poste ;
- Vérification comptable ;
- Ententes intermunicipales.

6.2. Paiement des dépenses de nature incompressible

Le paiement des dépenses incompressibles peut être effectué par le directeur général sans autre autorisation à même les fonds de la municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au conseil mensuellement.

7. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

7.1. Suivi budgétaire

Le directeur général doit effectuer régulièrement un suivi du budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, 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.

Malgré ce qui précède, si la variation budgétaire excède 10% du budget prévu à l'intérieur d'une même fonction, le directeur général doit déposer au conseil municipal une demande de transfert de fonds d'une fonction à l'autre.

7.2. Rapport des dépenses autorisées

Le directeur général doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées en vertu du présent règlement. 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 directeur général doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

7.3. Rapport des dépenses de nature incompressible

Le directeur général doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses de nature incompressible en vertu du présent règlement. 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 directeur général doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

8. 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.

9. POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ

9.1. Article 212.1 du Code municipal

- Le directeur général exerce tous les pouvoirs et obligations du directeur général prévus au Code municipal. Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 de ce code, il exerce ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes ainsi qu'aux paragraphes 2^e et 5^e à 8^e de l'article 114.1 de cette loi, à savoir :
- Le directeur général a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil ;
- À l'égard d'un fonctionnaire ou employé de la municipalité dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire de ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi ;
- Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité de ses fonctions. Il doit immédiatement faire le rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du

fonctionnaire ou employé de la municipalité suspendu, après enquête ;

- Il prépare le budget, le programme d'immobilisations de la municipalité, les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité ;
- Il soumet au conseil les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés ;
- Il fait rapport au conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens, sous réserve de tout renseignement visé à l'article 263.5 de la Loi sur la police; s'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet soumis au conseil, au comité exécutif ou à une commission;
- Il assiste aux séances du conseil, du comité exécutif et des commissions et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter;
- Sous réserve des pouvoirs du maire, il veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.

9.2. Autorisation d'une modification accessoire à un contrat

Le conseil délègue au directeur général, le pouvoir de modifier des contrats au nom de la Municipalité, conformément au Règlement de gestion contractuelle en vigueur et aux lois applicables, jusqu'à concurrence d'un montant ne dépassant pas 10% de la valeur initiale du contrat octroyé, et ce, jusqu'à un maximum des montants mentionnés à l'article 5.

9.3. Disposition de biens meubles

Le directeur général est autorisé à disposer de tout bien meuble propriété de la Municipalité qui n'est plus utile et dont la valeur marchande n'excède pas 1 000 \$. Il est autorisé à disposer de ces biens en utilisant l'un des moyens suivants, jugés les plus adéquats en fonction de la valeur du bien et de l'intérêt collectif :

- Vente de gré à gré ;
- Vente aux enchères ;
- Appel de propositions ;
- Don à un organisme de bienfaisance, à un établissement d'enseignement, à un centre de la petite enfance ou à un organisme à but non lucratif ;
- Disposition dans un centre de tri ;
- En dernier recours, disposition à titre de matière résiduelle.

Un rapport des activités effectuées en vertu du premier alinéa doit être déposé au conseil à l'assemblée qui suit la disposition.

9.4. Formation des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues, de choisir les membres de ce comité, d'approuver les critères de sélection, de tirer les conclusions qui s'imposent et d'autoriser les dépenses qui en découlent.

9.5. Embauche

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé qui est un salarié au sens du Code du travail lorsqu'il s'agit :

- Du remplacement d'un poste existant ;
- De l'engagement d'un nouvel employé à la suite de la création d'un poste par le conseil ;
- D'un employé surnuméraire dont la durée de l'emploi est de 27 semaines ou moins ;
- D'un étudiant dont la durée de l'emploi est de 27 semaines ou moins ;
- D'un stagiaire dont la durée du stage est de 27 semaines ou moins.

L'engagement n'a d'effet que si, conformément au présent règlement, des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement. Cette liste doit préciser la date d'entrée en fonction, la date de fin d'emploi prévue, s'il s'agit d'un emploi à durée déterminée, le ou les emplois pour lequel ou lesquels chaque personne a été engagée ou nommée et l'échelon salarial octroyé.

10. ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge le Règlement 2007-27 de même que tout autre amendement sur les sujets identifiés dans le présent règlement.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Vincent Fontaine
Maire



Gabriel Demers
Directeur général

Avis de motion :	6 janvier 2026
Dépôt du projet :	6 janvier 2026
Adoption :	3 février 2026
Avis public d'entrée en vigueur :	5 février 2026