



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ LAC-DES-SEIZE-ÎLES
RÈGLEMENT 2026-07

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-07 ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE, DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET DE DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, RLRQ c. C-27.1, le conseil doit adopter un règlement qui établit les règles de contrôle et de 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 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 en conséquence 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 à cette fin;

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient certaines modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté, le 20 janvier 2016, le *Règlement numéro 2016-26 établissant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de moderniser les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la Municipalité et de les adapter à son organisation administrative;

CONSIDÉRANT QUE la mairesse mentionne que le présent règlement a pour objet d'établir les règles encadrant le contrôle et le suivi budgétaires, les modalités d'autorisation des dépenses, la disponibilité des crédits et la reddition de comptes au conseil;



CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 13 juillet 2026;

CONSIDÉRANT QUE des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public, conformément à la loi.

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Edward Claxton et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE le conseil municipal de Lac-des-Seize-Îles adopte le Règlement portant le numéro 2026-07 établissant les règles de contrôle, de suivi budgétaire et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 - Préambule

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - Objectifs du règlement

Le présent règlement a pour objet d'établir :

- les règles de contrôle et de suivi budgétaires;
- les modalités visant à garantir la disponibilité des crédits préalablement à toute décision autorisant une dépense;
- les règles encadrant la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;
- les modalités de suivi et de reddition de comptes au conseil.

ARTICLE 3 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité, ainsi qu'à toute personne à qui un pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué.

Il s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités de fonctionnement ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être appelé à adopter par résolution ou règlement.

ARTICLE 4 - Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

Conseil : Conseil municipal de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles.

Crédit disponible : Montant disponible après avoir soustrait des crédits autorisés toute dépense effectuée ou engagée par résolution, contrat, acceptation d'une offre de services, bon de commande ou autrement.

Dépense : Tout engagement financier de la Municipalité pour recevoir des biens ou des services, pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux, ou la fourniture de services. Le montant de la dépense comprend les taxes applicables, déduction faite de tout remboursement de taxes auquel la Municipalité a droit en vertu des lois fiscales applicables.

Dépense incompressible : Coût fixe ou inévitable qu'il est impossible de

ne pas assumer en raison d'une obligation légale, contractuelle ou administrative déjà existante, notamment la rémunération des élus et des employés, les avantages sociaux, les quotes-parts, les frais de financement, les services publics, les assurances et les contrats ou ententes en vigueur.



Directeur général : Fonctionnaire principal que la Municipalité est tenue d'avoir et qui est responsable de son administration. La personne titulaire de ce poste peut également occuper la fonction de greffier-trésorier.

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

Greffier-trésorier : Officier que toute municipalité régie par le Code municipal du Québec est tenue d'avoir. Lorsque la même personne occupe les fonctions de directeur général et de greffier-trésorier, les dispositions du présent règlement qui visent l'un ou l'autre de ces postes s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

Municipalité : Municipalité de Lac-des-Seize-Îles.

Règles de délégation : Règles prévues au présent règlement par lesquelles le conseil délègue à des fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, conformément à l'article 961.1 du Code municipal du Québec et sous réserve du respect du règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité.

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

Responsable d'activité budgétaire : Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui est confiée, incluant toute enveloppe relevant d'un subalterne sous sa responsabilité. Il s'agit notamment des responsables de services ou de secteurs administratifs tels que, à titre indicatif, l'administration générale, le greffe, l'urbanisme et l'environnement, la voirie, les bâtiments, les parcs, les loisirs, la sécurité civile, les débarcadères et marinas, ou tout autre service ou secteur désigné par la direction générale.

SECTION II : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5 - Approbation des crédits

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 des crédits s'effectue par l'un des moyens suivants :

- l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption d'une résolution ou d'un règlement affectant des crédits provenant de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières, de fonds réservés ou du fonds de roulement.

ARTICLE 6 - Autorisation préalable des dépenses



Pour être engagée ou effectuée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le directeur général et greffier-trésorier, ou un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation prévues à la section III, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Aucune dépense ne peut être autorisée à moins que les conditions suivantes ne soient réunies :

- la dépense s'inscrit dans le cadre du budget, d'un budget supplémentaire, d'une subvention confirmée, d'un règlement d'emprunt ou d'une affectation de crédits dûment autorisée par le conseil;
- les crédits nécessaires sont disponibles ou, lorsque permis par le présent règlement, peuvent être pourvus par un virement budgétaire effectué conformément à la limite de variation budgétaire;
- la dépense respecte les règles d'attribution des contrats applicables à la Municipalité, notamment le règlement sur la gestion contractuelle et toute loi ou tout règlement applicable;
- la dépense n'engage pas le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours, sauf si elle est expressément autorisée par le conseil.

ARTICLE 7 - Responsabilité

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable de l'application du présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit respecter 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 III : DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 8 - Délégation du pouvoir d'autorisation de dépenser

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, selon les montants ci-dessous, 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.
- b) Les autorisations suivantes s'appliquent selon les seuils ci-après :



Montant de la dépense	Personne engageant la dépense	Autorisation requise
0 \$ à 500 \$	Responsable d'activité budgétaire	Aucune autorisation additionnelle
501 \$ à 24 999 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général et greffier-trésorier
0 \$ à 50 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier	Aucune autorisation additionnelle, sous réserve de la disponibilité des crédits et du respect des règles applicables et des limites prévues au règlement sur la gestion contractuelle
50 001 \$ ou plus	Toute personne autorisée à recommander ou à initier la dépense	Conseil municipal

c) 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 conformément à la section V.

d) La délégation prévue au présent article est exercée sous réserve des règles d'attribution des contrats applicables à la Municipalité, notamment celles prévues par son règlement sur la gestion contractuelle et par toute loi ou tout règlement applicable.

e) La délégation prévue au présent article ne confère pas le pouvoir de fixer ou de modifier la rémunération, les avantages sociaux ou les autres conditions de travail des fonctionnaires et employés de la Municipalité, ni de conclure, de modifier, de renouveler ou de résilier un contrat de travail. Ces décisions demeurent de la compétence du conseil.

ARTICLE 9 - Limite de variation budgétaire

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %.

Le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés, dans la mesure où ces virements respectent la limite prévue au premier alinéa et ne modifient pas l'objet fondamental des crédits approuvés par le conseil.

Lorsque le virement projeté excède la limite permise ou requiert des crédits additionnels, le directeur général et greffier-trésorier doit, avant d'engager ou d'effectuer la dépense concernée, en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre une résolution, un règlement ou un budget supplémentaire pour approbation.

Le pouvoir de procéder à un virement budgétaire prévu au présent article ne peut avoir pour effet d'augmenter les crédits autorisés aux postes relatifs à la rémunération, aux avantages sociaux ou aux autres charges de personnel. Tout virement ayant un tel effet doit être préalablement autorisé par le conseil.

SECTION IV : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 10 - Vérification de la disponibilité des crédits



Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité.

Il en est de même pour le directeur général et greffier-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variation budgétaire, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général et greffier-trésorier doit suivre les instructions prévues à l'article 17.

ARTICLE 11 - Dépense engagée par un employé ou fonctionnaire

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 préalable, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné ou le directeur général et greffier-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures, reçus ou autres pièces justificatives en cause.

Un rapport sommaire de cette dépense urgente, accompagné des pièces justificatives disponibles, est transmis au directeur général et greffier-trésorier dans le meilleur délai, aux fins de validation, de suivi budgétaire et de reddition de comptes.

ARTICLE 12 - Responsabilité de maintien et d'application du règlement

Le directeur général et greffier-trésorier 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, à l'organisation administrative de la Municipalité ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général et 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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

SECTION V : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 13 - Vérification des crédits pour engagements pluriannuels

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.

Le conseil doit autoriser tout engagement ou contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir l'ensemble des engagements découlant du contrat ou de la dépense, incluant les options de renouvellement lorsqu'elles sont applicables.

ARTICLE 14 - Traitement des engagements antérieurs

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.

Les dépenses relatives aux engagements antérieurs comprennent les dépenses qui ont fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur et celles qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou à long terme et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un déboursé.



SECTION VI : DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 15 - Dépenses particulières

Certaines dépenses peuvent être de nature particulière en raison de leur caractère exceptionnel, imprévisible ou de leurs impacts financiers ou administratifs, et ne se prêtent pas aisément à un contrôle préalable dans le cadre des règles de délégation prévues à la section III. Elles peuvent inclure, sans limiter la généralité de ce qui précède :

- les dépenses liées à la rémunération des membres du conseil, des fonctionnaires et employés, aux avantages sociaux et aux obligations découlant des conditions de travail applicables;
- les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunications, de poste, d'assurances et autres services publics ou administratifs courants;
- les dépenses découlant des ententes intermunicipales, des quotes-parts, des contributions obligatoires ou des obligations imposées par un organisme public;
- les dépenses liées au service de la dette, aux frais de financement et aux engagements financiers déjà autorisés;
- les dépenses urgentes reliées à la protection des personnes et des biens, à la sécurité civile, à un sinistre réel ou imminent, ou à la conservation des biens, infrastructures, équipements et installations municipales;
- les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget tient compte des dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

Les dépenses particulières demeurent assujetties aux règles de suivi et de reddition de comptes prévues au présent règlement, notamment celles prévues aux sections IV, V et VII.

ARTICLE 16 - Situations imprévues

Lorsqu'une situation imprévue survient au cours d'un exercice financier, notamment la conclusion d'une entente hors cour, la survenance d'un sinistre, une dépense urgente liée à la sécurité publique ou toute autre situation ayant un impact financier significatif, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis.

Il peut, le cas échéant, procéder aux virements budgétaires appropriés conformément à l'article 9 relatif à la variation budgétaire prévue au présent règlement. Lorsque les crédits additionnels requis ne peuvent être pourvus par virement budgétaire dans les limites permises, il doit soumettre la situation au conseil pour décision.

SECTION VII : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES



ARTICLE 17 - Suivi budgétaire et gestion des écarts

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon l'article 9.

Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au directeur général et greffier-trésorier, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si une variation budgétaire ne peut être résorbée par un virement budgétaire ou toute autre mesure administrative appropriée, le directeur général et greffier-trésorier doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou toute autre mesure requise pour les crédits additionnels nécessaires.

ARTICLE 18 - Dépôt des états comparatifs

Conformément à 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 comparées 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 d'élection générale au sein de la Municipalité, ces documents sont remis au conseil 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, RLRQ c. E-2.2.

Ces documents sont déposés afin d'assurer le suivi budgétaire, la transparence financière et le contrôle des écarts entre les prévisions budgétaires et les revenus et dépenses réels ou anticipés.

ARTICLE 19 - Rapport de délégation d'autorisation de dépense

Conformément au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses en vertu des dispositions du présent règlement l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation.

Le rapport déposé au conseil doit comprendre minimalement toutes les autorisations de dépenses devenues reportables en vertu du délai applicable et qui n'ont pas déjà été présentées au conseil.

Le rapport peut être intégré à la liste des comptes à payer, à la liste des déboursés ou à tout autre rapport administratif permettant au conseil d'exercer son contrôle et son suivi budgétaires.

SECTION VIII : ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ



ARTICLE 20 - Organismes contrôlés par la Municipalité

Dans le cas d'un organisme 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 et greffier-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre la Municipalité et l'organisme contrôlé en question fait référence au respect des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION IX : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 21 - Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 2016-26 établissant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, adopté le 20 janvier 2016.

Il abroge également toute disposition réglementaire antérieure incompatible avec le présent règlement portant sur les règles de contrôle et de suivi budgétaires, la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, ainsi que les modalités de reddition de comptes qui y sont liées.

ARTICLE 22 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Authentifié par :

Louise Trottier,
Mairesse

Patrick Paradis,
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	13 juillet 2026
Dépôt du projet de règlement :	13 juillet 2026
Adoption du règlement :	10 août 2026
Avis de promulgation :	11 août 2026