PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTMAGNY
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN-DE-PANET

RÈGLEMENT 391-2026 RELATIF AUX RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE, DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS ET AUTORISANT L'ÉLARGISSEMENT DES POUVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

CONSIDÉRANT QUE l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* accorde aux Municipalités locales le pouvoir d'adopter des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats;

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 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 les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT 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;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN-DE-PANET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

Municipalité:	Municipalité de Saint-Fabien-de-Panet
Conseil:	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Fabien-de-Panet
Directeur général et greffier-trésorier:	Directeur général et greffier-trésorier
Exercice:	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année

ARTICLE 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 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.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la Municipalité 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 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*.

ARTICLE 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, le comité exécutif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, 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.

ARTICLE 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

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 et greffier-trésorier doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général et greffier-trésorier doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 3.3

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

Article 3.4

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 règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

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

Article 4.1

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 4.2

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

Article 4.3

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

ARTICLE 5 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 5.1

A) Le conseil délègue au **directeur général et greffier-trésorier** le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer 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 et selon les conditions suivantes:

- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 25 000 $, avant taxes, par dépense ou contrat;
- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 10 000 $, avant taxes, par dépense ou contrat.

B) Le conseil délègue au **responsable des travaux publics** le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement du service selon les conditions suivantes:

- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 20 000 $, avant taxes, par dépense ou contrat.

C) Le conseil délègue au **chef d'équipe en voirie, égout et aqueduc** le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement du service selon les conditions suivantes:

- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien des équipements pour un montant maximal de 10 000 $, avant taxes, par dépense ou contrat.

Article 5.2

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

A) Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;

B) 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;

C) Le contrat ne peut pas excéder l'exercice financier courant;

D) 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

E) Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le directeur général et greffier-trésorier et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au conseil mensuellement.

ARTICLE 6 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Article 6.1

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

- 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 services;
- 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 (DAS) de même que les contributions à la CNESST et les versements au Régime de retraite;
- Facturations de téléphonie, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la Municipalité;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglaçage;
- Frais de poste;
- Frais de banque;
- Vérification comptable;
- Ententes intermunicipales.

ARTICLE 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le directeur général et greffier trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son 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 et 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.

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

Article 7.2

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 et greffier trésorier 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 8 ÉLARGISSEMENT DES POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Le directeur général exerce tous les pouvoirs et obligations du directeur général prévus au *Code municipal du Québec*. Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2°, 5° et 6° de l'article 212 de ce code,

il exerce ceux prévus aux 2° et 3° alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* ainsi qu'aux paragraphes 2°, 5° et 8° de l'article 114.1 de cette loi, à savoir :

- Il 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 greffier-trésorier 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 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 directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la Municipalité;
- Il soumet au conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, 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, pourvu que ce rapport ne soit pas, de l'avis du directeur de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière; s'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet.

Article 8.2

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent et autoriser les dépenses qui en découlent.

Article 8.3

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), le conseil délègue au directeur général les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal. Cependant, le directeur général doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 9 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 358-2023 de même que tout autre amendement sur les sujets identifiés dans le présent règlement.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-FABIEN-DE-PANET, ce 2 novembre 2026

Gladys Mercier, Mairesse

Martin Blanchet, Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : *5 octobre 2026*
Adoption : *2 novembre 2026*
Avis de promulgation : *3 novembre 2026*