

**RÈGLEMENTS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE**

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE**

**AVIS DE MOTION**

Le conseiller, monsieur Jonathan Pépin, a donné un avis de motion pour l'adoption du règlement numéro 669-2026 décrétant les règles de contrôle des dépenses. Un projet de règlement a été déposé au conseil à cet égard.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 669-2026**

---

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE  
DES DÉPENSES**

---

- ATTENDU QUE** le 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 de passer des contrats au nom de la municipalité;
- ATTENDU QU'** que le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la municipalité d'adopter un nouveau règlement sur ledit sujet ;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a été régulièrement donné le 12 août 2025.
- ATTENDU QU'** un projet de règlement a été présenté à la séance du 12 août 2025.

Le conseil décrète ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**DÉFINITIONS :**

- « Activité budgétaire » : Tout service de la Municipalité détaillé dans les prévisions budgétaires et correspondant à une fonction budgétaire ou à une activité particulière de cette fonction
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre
- « Directeur général/  
Greffier-Trésorier » : Fonctionnaire principal de la Municipalité et qui exerce aussi la fonction de greffier-trésorier

**RÈGLEMENTS**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE**

« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année
« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Benoît-Labre
« Responsable de l'activité budgétaire »	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui est confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct

Le genre masculin utilisé dans ce règlement inclut le genre féminin.

**SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

**Article 1.1**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil et tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

**Article 1.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général/greffier-trésorier et les responsables d'activités budgétaires doivent suivre, conformément à ce que prévoit le Code municipal du Québec.

**Article 1.3**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir de dépenser que le conseil se donne afin d'assurer le bon déroulement des activités municipales.

**SECTION 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 affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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 ou un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**RÈGLEMENTS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE**

**Article 2.3**

Le conseil, de même que 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 des dépenses et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

**SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER**

**Article 3.1**

Dans le cadre des opérations régulières de la Municipalité, le directeur du Service des incendies, le coordonnateur en loisirs et culture et le chef d'équipe du Service des travaux publics sont responsables de l'enveloppe budgétaire attribuée à leurs services et sont autorisés à effectuer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement des différentes activités et à l'entretien des immeubles et des équipements sous leurs responsabilités.

Le directeur général/greffier-trésorier est également autorisé à effectuer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

Cependant, l'engagement de personnel par le directeur général/secrétaire-trésorier n'est autorisé que s'il est fait pour du personnel occasionnel pour une tâche spécifique ne pouvant être exécutée par le personnel régulier ou le personnel saisonnier.

Un employé peut toutefois engager ou effectuer une dépense si sa description de tâches le prévoit ou s'il en a reçu le mandat du responsable d'une enveloppe budgétaire. Ce dernier demeure responsable du suivi budgétaire des dépenses effectuées par le personnel sous sa responsabilité.

**Article 3.2**

Les dépenses autorisées en vertu de la présente section ne peuvent excéder 1 000 \$ par engagement de dépenses pour le directeur du Service des incendies ainsi que le coordonnateur en loisirs et culture, de 2 500\$ pour le directeur des travaux publics et de 10 000 \$ par engagement de dépenses pour le directeur général/greffier-trésorier.

**Article 3.3**

Sont exclus de la délégation du pouvoir de dépenser, les dépenses suivantes :

- la libération de retenues sur des contrats;
- les subventions;
- la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

**RÈGLEMENTS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE**

**SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET  
DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**Article 4.1**

Malgré le fait que les dépenses aient été prévues au budget, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général/greffier-trésorier 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.

**Article 4.2**

Afin d'être en mesure de faire un suivi budgétaire adéquat, le directeur général est autorisé à :

- Procéder à des transferts budgétaires entre différents postes d'une même activité budgétaire;
- Procéder à des transferts budgétaires entre les différents postes budgétaires de salaires pour tenir compte de l'imputation réelle des salaires effectuée selon les rapports de temps hebdomadaires;
- Approprier les revenus spécifiques reliés à certaines dépenses (dépenses recouvrables) en augmentant le budget de dépenses de ces activités. Sans être limitatifs, ces dépenses sont :
  - assistance à une municipalité pour l'incendie;
  - travail effectué pour le MTQ non prévu au budget;

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 % avant d'effectuer un transfert quelconque.

**Article 4.3**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits pour une ou plusieurs activités comptables, le directeur général/greffier-trésorier doit en informer le conseil et lui soumettre des solutions tels que des transferts entre activités budgétaires, appropriation d'un surplus de revenu, emprunt au fonds de roulement pour des dépenses en immobilisation, appropriation de surplus accumulé ou toute autre solution de gestion budgétaire.

**Article 4.4**

Le directeur général/secrétaire-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 employés de la Municipalité. Il doit faire en sorte que les responsables d'enveloppes budgétaires aient accès à l'information comptable nécessaire au suivi budgétaire qui leur est demandé.

Toute dépense, à l'exclusion de celles prévues à l'article 6.1 doit faire l'objet d'un bon d'achat afin de comptabiliser un engagement. Ce bon d'achat doit être signé par le responsable de l'enveloppe budgétaire.

Toute facture pour une dépense n'ayant pas fait l'objet d'un bon d'achat, à l'exclusion de celles prévues à l'article 6.1, doit être approuvée par le responsable de l'enveloppe budgétaire concerné qui doit y apposer ses initiales avant que cette facture ne soit payée.

**RÈGLEMENTS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE**

**SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE  
L'EXERCICE COURANT**

**Article 5.1**

Toute autorisation par le conseil 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 fonctionnaire ou responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

Le directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**SECTION 6 - DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**Article 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, dû à leur caractère dit « incompressible ». À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'essence et diésel d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'entretien des logiciels;
- les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi;
- les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base;
- les assurances;
- l'immatriculation des véhicules;
- les contrats en vigueur;
- les remboursements d'emprunt.

Le directeur général/greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières 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 un jugement de cour, le directeur général/secrétaire-trésorier doit soumettre au conseil toute proposition afin de pourvoir aux crédits additionnels requis.

**RÈGLEMENTS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE**

**SECTION 7 – PAIEMENT DES DÉPENSES**

**Article 7.1**

Il appartient au directeur général d'effectuer les paiements, par chèque ou autres méthodes, des dépenses incompressibles et celles effectuées en vertu d'une décision du conseil ou de la délégation prévue au présent règlement.

**SECTION 8 – REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

**Article 8.1**

Le directeur général/greffier-trésorier doit préparer et déposer à chaque séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées durant le mois précédant ladite séance de conseil. Ce rapport consistera en une liste des déboursés effectués depuis le dernier rapport mensuel en date du jeudi précédant la séance ordinaire ainsi que la liste des comptes à payer comptabilisés à cette même date.

**SECTION 9 – FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

**Article 9.1**

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de former un Comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats en application des dispositions du titre XXI du Code municipal ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 de ladite loi.

**SECTION 10 – RÈGLEMENT ANTÉRIEUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Article 10.1**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 657-2025 ou tout autre règlement adopté en semblable matière.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

  
\_\_\_\_\_  
Marc Cloutier, maire

  
\_\_\_\_\_  
Coralie Rodrigue,  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et dépôt du projet :	3 mars 2026
Adoption du règlement :	14 avril 2026
Avis public d'entrée en vigueur :	16 avril 2026