

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE WESTBURY

RÈGLEMENT	NUMÉRO	2026-07
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES, DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISATION DE DÉPENSES ET ÉLARGISSANT LES POUVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL		

- CONSIDÉRANT QUE** le Conseil a adopté, à sa séance ordinaire du 9 mars 2026, le *Règlement numéro 2026-05* les règles de contrôle et de suivi budgétaires, déléguant le pouvoir d'autorisation de dépenses et élargissant les pouvoirs du directeur général;
- CONSIDÉRANT QU'**en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal (C.M.)*, le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires prévoyant 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 du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *C.M.*, 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 *C.M.*, un règlement ou une résolution du Conseil autorisant une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 906.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;
- CONSIDÉRANT** les dispositions des articles 176.4 et 961.1 du *C.M.* concernant les modalités de reddition de comptes au conseil ainsi que celles concernant la délégation à certains fonctionnaires du pouvoir d'autorisation de dépenses;
- CONSIDÉRANT QUE** toute délégation en ce sens permet aux fonctionnaires autorisés d'assurer la bonne marche des affaires de la Municipalité et réduit les délais d'intervention au niveau des dépenses pour ainsi améliorer la gestion des services de la Municipalité et accroître la rapidité de transaction ;
- CONSIDÉRANT QUE** conformément au *C.M.*, la Municipalité a à son emploi un directeur général et greffier-trésorier qui en est le fonctionnaire principal;
- CONSIDÉRANT QUE** le Conseil désire ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général et greffier-trésorier édictés à l'article 212 du *C.M.* ceux prévus aux articles 113 et 114.1 de la *Loi sur les cités et villes (L.C.V.)*;
- CONSIDÉRANT QUE** sous l'autorité du Conseil, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration de la Municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité;
- CONSIDÉRANT QUE** sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, le contremaître aux travaux publics est le fonctionnaire désigné comme responsable des travaux publics;
- CONSIDÉRANT QUE** l'entrée en vigueur de la LCOM le 1^{er} avril 2026 a créé un nouveau cadre normatif applicable à tout sujet lié à la gestion contractuelle et qu'il requiert un ajustement à la hausse des pouvoirs d'autorisation de dépenses;
- CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du *Règlement numéro 2026-07 portant sur la gestion contractuelle* a été donné le **8 juin 2026** et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

résolution no 2026-102
IL EST PROPOSÉ par le conseiller Sylvain Hébert
APPUYÉ par le conseiller Cédéric Ménard
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 2026-05 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, déléguant le pouvoir d'autorisation de dépenses et élargissant les pouvoirs du directeur général.*

ARTICLE 3 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires concernés de la Municipalité du Canton de Westbury doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles :

- 3.1 de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires;
- 3.2 de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier ainsi que tout fonctionnaire concerné de la Municipalité doivent suivre;
- 3.3 de délégation du pouvoir d'autoriser certaines dépenses aux fonctionnaires désignés de la Municipalité.

Enfin, il a pour but d'ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général et greffier-trésorier édictés à l'article 212 du *C.M.* ceux prévus aux articles 113 et 114.1 de la *L.C.V.*

SECTION II
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 4 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQc. I-16).

ARTICLE 5 TERMINOLOGIE

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

« C.M. » :	<i>Code municipal du Québec</i>
« Dépense Incompressible »	Engagement dont les coûts sont fixes ou inévitables en raison d'une obligation contractée, de la nécessité de posséder certains biens pour assurer le bon fonctionnement de la Municipalité ou en fonction de leur nature intrinsèque.
« Exercice »	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Fonction »	Classification des dépenses réparties par postes budgétaires de même catégorie conformément au <i>Manuel de la présentation de l'information</i>

	<i>financière municipale</i> du MAMH. Elles comprennent l'administration générale (100), la sécurité publique (200), le transport (300), l'hygiène du milieu (400), la santé et le bien-être (500), l'aménagement, l'urbanisme et le développement (600), les loisirs et la culture (700), le réseau d'électricité (800) et les frais de financement (900).
« Fonctionnaire désigné »	Comprend le directeur général et greffier-trésorier ainsi que tout fonctionnaire et employé de la Municipalité désigné au chapitre III du présent règlement.
« L.C.V. »	<i>Loi sur les cités et villes</i>
« L.E.R.M. »	<i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i>
« MAMH »	Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
« Municipalité » :	Municipalité du Canton de Westbury

CHAPITRE II

PRINCIPES ET MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

SECTION I

MODALITÉS GÉNÉRALES

ARTICLE 6 APPROBATION DE CRÉDITS

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 par le Conseil selon l'adoption d'un des moyens suivants :

- a) budget annuel ou budget supplémentaire;
- b) règlement d'emprunt;
- c) résolution ou règlement par lequel des crédits sont affectés à partir des revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 7 AUTORISATION DE DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou par le fonctionnaire désigné conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre III du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 8 VÉRIFICATION PRÉALABLE DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite en vertu du présent règlement, le fonctionnaire désigné se réfère au système comptable en vigueur.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, les instructions fournies à la section I du chapitre IV du présent règlement doivent être suivies.

ARTICLE 9 AUTORISATION DE PAIEMENT

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être autorisé par le directeur général et greffier-trésorier, sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité.

Le cas échéant, le directeur général et greffier-trésorier dépose au Conseil, au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation, un rapport des paiements effectués.

ARTICLE 10 APPLICATION ET RESPECT

Tout fonctionnaire désigné est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils ont été affectés.

ARTICLE 11 FONCTIONNAIRES NON AUTORISÉS

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée par un fonctionnaire désigné au préalable, s'il en a reçu le mandat.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général et greffier-trésorier et lui remettre toutes pièces justificatives en cause.

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

ARTICLE 12 AUTORISATION DU CONSEIL

Tout engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit, au préalable, faire l'objet d'une approbation du Conseil afin d'engager la Municipalité à long terme.

Le montant soumis pour autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

ARTICLE 13 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

Une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable à l'exercice courant doit être effectuée par le fonctionnaire désigné.

ARTICLE 14 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier 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.

SECTION III DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

ARTICLE 15 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Certaines dépenses engagées par la Municipalité sont de nature incompressible. À titre d'exemple et de façon non limitative :

- a) la rémunération et les frais de représentation des membres du Conseil, comme prévu aux avis, règlements et politiques internes;
- b) les salaires et les frais de représentation des fonctionnaires et employés, comme prévu aux ententes de travail, résolutions d'embauche et politiques internes;
- c) les remises et les contributions de la Municipalité, à titre d'employeur, imposées par la *Loi* ou découlant d'un engagement contractuel approuvé préalablement par le Conseil;
- d) les services de téléphonie, d'internet, d'électricité, de chauffage, de frais de poste ou de transport de colis;
- e) les quotes-parts et autres contributions obligatoires à verser à des organismes supra municipaux, à des organismes municipaux ou à d'autres organismes;
- f) les frais nécessaires pour assurer et préserver l'usage, la sécurité et l'intégrité des biens de la Municipalité tels les bâtiments et les véhicules;
- g) les dépenses découlant d'un engagement contractuel approuvé préalablement par le Conseil;

- h) les obligations créées par le service de la dette et prévues au budget annuel (remboursement du capital et des intérêts) et autres frais bancaires;
- i) les remboursements de taxes suivant une révision de la valeur foncière;
- j) les frais nécessaires pour assurer la qualité de l'eau potable distribuée par l'aqueduc et des eaux usées traitées par l'égout sanitaire conformément aux lois applicables.

ARTICLE 16 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires au paiement de ces dépenses sont correctement et suffisamment pourvus au budget.

ARTICLE 17 AUTORISATION DE PAIEMENT

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à payer les dépenses incompressibles, sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité.

Le cas échéant, le directeur général et greffier-trésorier dépose au Conseil, au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation, un rapport des paiements effectués des dépenses incompressibles.

CHAPITRE III DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ARTICLE 18 FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS, FONCTIONS ET SEUILS

Le Conseil délègue son pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, pour tout achat de biens et de services nécessaires à son bon fonctionnement, aux fonctionnaires désignés ci-contre.

Les montants prévus au présent règlement comprennent les taxes nettes et sont autorisés par dépense ou par contrat, jusqu'à concurrence des crédits budgétaires disponibles.

18.1 Directeur général et greffier-trésorier

Pour toutes les fonctions (100 à 900) :

- Location ou achat de marchandises ou fournitures : 10 000 \$
- Exécution de travaux de réparation ou d'entretien : 40 000 \$
- Fourniture de services professionnels ou techniques : 10 000 \$

18.2 Responsable des travaux publics

Pour les fonctions 300, 400 :

- Location ou achat de marchandises ou fournitures : 5 000 \$
- Exécution de travaux de réparation ou d'entretien : 20 000 \$
- Fourniture de services professionnels ou techniques : 5 000 \$

Le responsable des travaux publics doit obtenir l'approbation du directeur général avant de passer des contrats ou d'acheter des biens et services au nom de la Municipalité et respecter le règlement 2026-06 portant sur la gestion contractuelle.

ARTICLE 19 RAPPORT DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE DÉPENSER

Le directeur général et greffier-trésorier dépose au Conseil, au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation, un rapport détaillant toutes les dépenses autorisées par les fonctionnaires désignés.

ARTICLE 20 RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS EN MATIÈRE DE CONTRATS PUBLICS

Le présent règlement n'a pas pour effet de soustraire les fonctionnaires et employés de la Municipalité à respecter les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux.

De même, le *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Municipalité doit être respecté en tout temps.

CHAPITRE IV

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

SECTION I

SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 21 SUIVI RÉGULIER

Tout fonctionnaire désigné 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.

Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et recommander, s'il y a lieu, les virements budgétaires requis.

ARTICLE 22 VARIATION BUDGÉTAIRE

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

ARTICLE 23 MODIFICATION D'AFFECTATION DES CRÉDITS

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à procéder aux virements budgétaires requis au sein d'une même fonction.

Tout virement budgétaire requis entre différentes fonctions doit être autorisé par le Conseil.

ARTICLE 24 CRÉDITS ADDITIONNELS REQUIS – IMPRÉVUS

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'un jugement, ou la survenance d'un sinistre, 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 requis, même s'ils sont effectués dans différentes fonctions. Auquel cas, il doit en faire rapport au Conseil au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant la dépense.

ARTICLE 25 BUDGET SUPPLÉMENTAIRE

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virements budgétaires et qu'un déficit d'opération est anticipé, le directeur général et greffier-trésorier doit en informer le Conseil dans les plus brefs délais et lui soumettre, pour adoption, une proposition de budget supplémentaire ou d'affectation du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés pour les crédits additionnels requis.

SECTION II

REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL

ARTICLE 26 RAPPORTS PRÉLIMINAIRES

En plus de s'acquitter des obligations prévues au présent règlement, le directeur général et greffier-trésorier informe régulièrement le Conseil de la situation budgétaire de la Municipalité. Il peut, à cette fin, déposer des rapports préliminaires comparant les revenus et les dépenses de l'exercice courant au budget adopté par le Conseil, et ce, sur une base à définir avec le Conseil.

Ces rapports peuvent cependant être modifiés en cours d'exercice, étant donné leur caractère « préliminaire »; les états comparatifs déposés conformément à la *Loi*, comme prévu à l'article 27 du présent règlement, étant les seuls ayant un caractère « définitif ».

ARTICLE 27 ÉTATS COMPARATIFS

Comme prescrit par l'article 176.4 du *C.M.*, le directeur général greffier-trésorier dépose, 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, deux états comparatifs.

- a) Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci;

- b) Le second compare 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 directeur général et greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Lors d'une année d'élection 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 *L.E.R.M.*

CHAPITRE V

ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 28 PÉRIMÈTRE COMPTABLE

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.

CHAPITRE VI

ÉLARGISSEMENT DES POUVOIRS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 29 DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Le directeur général et greffier-trésorier exerce tous les pouvoirs et obligations en vertu du *C.M.*

Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 du *C.M.*, il exerce ceux prévus aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 113 de la *L.C.V.* ainsi qu'aux paragraphes 2^e, 5^e et 8^e de l'article 114.1 de la *L.C.V.*, à savoir :

- a) il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité;
- b) à l'égard d'un fonctionnaire ou employé de la Municipalité dont les fonctions sont prévues par la *Loi*, l'autorité du directeur général et 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*;
- c) il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de ses fonctions. Le cas échéant, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil qui décide du sort du fonctionnaire ou employé de la Municipalité suspendu, après enquête;
- d) il prépare le budget, le programme triennal d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la Municipalité, avec la collaboration et des autres fonctionnaires ou employés de la Municipalité;
- e) il soumet au Conseil le budget, le programme triennal 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;
- f) il fait rapport au Conseil 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 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 soumis au Conseil;
- g) il assiste aux séances du Conseil et peut donner son avis et présenter ses recommandations sur les sujets discutés conformément au *Règlement de régie interne* de la Municipalité;
- h) sous réserve des pouvoirs du maire, il veille à l'exécution des règlements et des décisions du Conseil.

ARTICLE 30 DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER PAR INTÉRIM

En cas d'absence prolongée du directeur général et greffier-trésorier, le directeur général et greffier-trésorier dûment nommé par le Conseil pour le remplacer (intérim) obtient les mêmes pouvoirs et obligations prévus au présent règlement.

CHAPITRE VII
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 31 RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET MISE À JOUR

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application et 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'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances 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.

ARTICLE 32 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la *Loi*.

Adopté à la Municipalité du Canton de Westbury, ce 6 juillet 2026

Pierre Reid
Maire

Annik Desrosiers
Directrice générale et greffière-trésorière

<i>Avis de motion et dépôt :</i>	8 juin 2026
<i>Adoption :</i>	6 juillet 2026
<i>Avis public d'entrée en vigueur :</i>	7 juillet 2026