Municipalité de Saint-Claude
295, Route de l'Église, Saint-Claude (Qc) J0B 2N0

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
OU
COPIE DE RÉSOLUTION
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CLAUDE

À la séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Saint-Claude tenue le 10 août 2026.

Sont présents	**M. Jean Labrecque, Maire**
	M. Marco Scrosati, conseiller district 2
	M. Yves Gagnon, conseiller district 3 (assiste à distance, article 164.1 du Code municipal et résolution no 2026-03-14)
	Mme Nicole Caron, conseillère district 4
	M. Marcel Laberge, conseiller district 6
Sont absents	**M. Yves St-Hilaire, conseiller district 1**
	M. Yvon Therrien, conseiller district 5

Tous formants quorum sous la présidence de Monsieur le Maire.

La directrice générale et la greffière-trésorière, France Lavertu, est aussi présente.

Le maire ne vote jamais à moins d'être obligé de trancher.

2026-08-03 ADOPTION RÈGLEMENT NO 2026-350 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

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 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 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 au nom de la municipalité ;

ATTENDU QUE cette loi prévoit l'adoption d'un règlement portant sur la gestion contractuelle afin que la Municipalité puisse exercer la faculté de donner des contrats de gré à gré ;

ATTENDU QU'il y a lieu, d'abroger le *règlement 2018-314 de contrôle et de suivi budgétaires* et d'en adopter un nouveau afin de tenir compte des règles établies dans le règlement portant sur la gestion contractuelle ;

ATTENDU QU'un avis de motion du *Règlement numéro 2026-350 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses* a été donné le 6 juillet 2026 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté le 6 juillet 2026 ;

ATTENDU QUE des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la présente séance ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Yves Gagnon et résolu :

D'adopter le *« Règlement numéro 2026-350 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses ».*

ADOPTION : 4 POUR, 2 ABSENT

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU VAL-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CLAUDE

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-350 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec,* le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

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 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 au nom de la municipalité ;

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 le règlement no 2026-350 remplacera le règlement 2018-314 ;

ATTENDU QU'un avis de motion du *règlement numéro 2026-350 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenses* a été donné le 6 juillet 2026 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté et déposé le 6 juillet 2026 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Yves Gagnon et résolu:

QUE LE REGLEMENT PORTANT LE NUMERO 2026-350 SOIT ET EST ADOPTE PAR LE CONSEIL ET QU'IL SOIT STATUE ET DECRETE PAR CE REGLEMENT CE QUI SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Claude.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Claude.
« Directeur général et greffier-trésorier» :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu des articles 210 et 179 du *Code municipal du Québec*, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Délégation d'autoriser des dépenses »	Dispositions règlementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'un poste budgétaire qui lui a été confié, lequel comprend tout poste budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 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 concernés de la municipalité 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 dument 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 directeur général et greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

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

Notamment, le présent règlement délègue à certains employés de la municipalité le pouvoir d'autoriser toute dépense et de passer des contrats au nom de la municipalité dans les champs de compétence qui y sont déterminés et à l'intérieur des limites monétaires qui y sont précisées.

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 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 dument autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, 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.

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 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 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 3.1

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et en respectant la limite monétaire maximale qui lui a été accordée.

Le responsable d'activité budgétaire à qui le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses doit respecter les conditions suivantes :

a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux et le Règlement de gestion contractuelle adopté par la municipalité ;

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 engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant.

De façon plus particulière, le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentation, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la municipalité, concernant toute matière prévue au budget, pourvu que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée par poste budgétaire à 5 000,00 $ par transaction.

Le Conseil délègue au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée à ce service, incluant un exercice de pratique des membres du service des incendies, pourvu que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée par poste budgétaire à 5 000,00 $ par transaction. Le Conseil délègue également au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense requise lors du combat d'un incendie sous sa responsabilité, et si cet incendie excède les capacités du service, il peut requérir les services des membres d'un service incendie d'une municipalité ou d'une régie intermunicipale avec lequel la municipalité a conclu une entente relative à l'entraide. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général et greffier-trésorier de l'exercice de ce pouvoir.

Le Conseil délègue au chef d'équipe des travaux publics le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions de voirie municipale, d'hygiène du milieu, d'entretien des infrastructures municipales et entretien des véhicules municipaux, pourvu que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire par poste budgétaire fixée à 10 000,00 $ par transaction.

Le Conseil délègue à l'intervenant en loisirs le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions de loisirs et d'organisation d'activités et d'évènements, pourvu que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire par poste budgétaire fixée à 5 000,00 $ par transaction.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.

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

Lorsque le conseil délègue, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception ;
- un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entrainant un dépassement de couts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du Règlement de gestion contractuelle de la municipalité ;
- tout dépassement de moins de 10 000 $ doit être autorisé par écrit par le responsable de l'activité budgétaire ;
- tout dépassement de plus de 10 000 $ doit être autorisé par résolution du conseil de la municipalité.

Article 3.3

Les variations budgétaires sont permises d'un poste budgétaire à un autre, à l'intérieur de la même fonction budgétaire, au cours d'un exercice financier. Le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Les variations budgétaires d'une fonction budgétaire à une autre doivent être autorisées au préalable par résolution du conseil municipal.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

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 au présent règlement.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'intérieur de son budget, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général et secrétaire-trésorier, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1 du présent règlement.

Article 4.3

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 dument 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, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

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

Article 5.1

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 5.2

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 directeur général et greffier-trésorier 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 natures particulières, telles :

- Salaire des élus et allocations de dépenses ;
- Salaire des employés municipaux ;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CNESST ;
- Frais de mutations immobilières ;
- Frais postaux et de publication ;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
- Honoraires professionnels pour informatique ;
- Honoraires professionnels élections ;
- Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs ;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie ;
- Services juridiques (Cour municipale et autres) ;
- Fournitures de bureau et abonnements ;
- Cotisations et formations ;
- Licences radios ;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public ;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité ;
- Enseignes et signalisation ;
- Contrat enlèvement de la neige ;
- Assurances générales ;
- Sûreté du Québec ;
- Immatriculation des véhicules ;
- Réparation et entretien des véhicules ;
- Réparation et entretien des bâtiments ;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics ;
- Réparation et entretien des divers équipements ;
- Location et travaux à forfait pour entretien bâtiments, équipements, réseaux municipaux ;
- Calcium et abrasif ;

- Essence, diesel, propane ;
- Produits chimiques (aqueduc et égouts) ;
- Vêtements et accessoires ;
- Loisirs et culture – frais relatifs aux activités et animations ;
- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture) ;
- Quote-part MRC du Val-Saint-François ou autres organismes supra municipaux ;
- Cours d'eau MRC du Val-Saint-François ;
- Achat d'eau ;
- Promotion-CADRE - école ;
- Contrat ordures, collecte sélective et matières organiques ;
- Achat de bacs roulants (collecte sélective et matières organiques) ;
- Remboursement de la dette (capital et intérêts) ;
- Remboursement de taxes à la suite d'un certificat de modification du rôle d'évaluation.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget. Dans ce cas, le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à payer ces dépenses particulières.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à 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, 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.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

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. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, 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.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit déposer, 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 portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité. 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 *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.*

Le premier état comparatif à être déposé 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.

Le second état comparatif à être déposé 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 secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

Article 8

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 9

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.

SECTION 10 – ABROGATION

Article 10

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement numéro 2018-314.

SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Claude, le 10 août 2026.

JEAN LABRECQUE
Maire

FRANCE LAVERTU
Directrice générale et greffière-trésorière

EXTRAIT CONFORME
Sous réserve de l'approbation du libellé final lors de la prochaine séance du conseil.

CERTIFIE CE 13 aout 2026

France Lavertu
Directrice générale
Greffière-trésorière

Avis de motion :	6 juillet 2026
Présentation du projet :	6 juillet 2026
Adoption :	10 aout 2026
Avis entrée en vigueur :	13 aout 2026