



SAINT-POLYCARPE

RÈGLEMENT 224-2026 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Adopté le 8 juin 2026 (Résolution 2026-06-yy)



PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. VAUDREUIL - SOULANGES
MUNICIPALITÉ DE SAINT-POLYCARPE

RÈGLEMENT 224-2026 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

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

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal*, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employés de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

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*, 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 du premier alinéa de l'article 961 du *Code municipal*, 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 du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal*, 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 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 qu'avis de motion sur le présent règlement a été donné le 11 mai 2026;

EN CONSÉQUENCE, il est :

PROPOSÉ PAR _____ ET RÉSOLU unanimement :



QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ORDONNE ET STATUE CE QUI SUIT :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » : Municipalité de Saint-Polycarpe

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Polycarpe

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

« Employé » : Employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

« Mandataire » Employé de la Municipalité désigné par le conseil pour suppléer au responsable d'une enveloppe budgétaire lorsque celui-ci ne peut agir.

L'emploi du masculin n'est utilisé que pour alléger le texte, il inclut les équivalences féminines

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les 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 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 de fonctionnement et 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, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER LES DÉPENSES



Article 2.1

Le conseil délègue aux employés responsables ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la municipalité selon les montants indiqués au tableau ci-dessous :

MONTANT	RESPONSABLE DE L'AUTORISATION
0 \$ à 4 999.99 \$	Directeur des travaux publics Directeur du service de sécurité incendie Directrice des loisirs Directrice des services administratifs et des communications
5 000 \$ à 24 999.99 \$	Le directeur général et greffier-trésorier Trésorière-adjointe
25 000 \$ et plus	Le conseil (selon la Loi et le règlement de gestion contractuel)

Article 2.2

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est accordé dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont l'employé a la responsabilité.

Article 2.3

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles aux fins de la dépense projetée. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la procédure prévue à la section 9 du présent règlement.

Article 2.4

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la municipalité pour le ou les exercices financiers dont les budgets sont adoptés. Tout engagement de crédit portant sur plus d'un exercice financier doit être approuvé par le conseil.

Article 2.5

Le pouvoir d'autoriser des dépenses ne peut être exercé que par un employé cadre de la municipalité.

Article 2.6



Lors de l'absence du responsable du poste budgétaire, le pouvoir d'autoriser les dépenses peut être transféré à un autre employé cadre, pourvu que celui-ci soit dument nommé à cette fin par le conseil.

Article 2.7

Dans tous les cas, le directeur général et greffier-trésorier peut autoriser des dépenses en lieu et place de tout employé désigné par le présent règlement.

Article 2.8

Toute dérogation, pour des situations exceptionnelles et urgentes, à la délégation du pouvoir de dépenses doit être approuvée au préalable par le directeur général et greffier-trésorier. Si une situation qui met en danger la sécurité des personnes et des équipements de la Municipalité et nécessite une action immédiate, l'employé responsable est autorisé à engager des dépenses et doit faire rapport au directeur général et greffier-trésorier dans les plus brefs délais. Dans tous les cas, le directeur général et greffier-trésorier doit faire rapport des dérogations au conseil dès que possible. Dans tous les cas de force majeure mettant la sécurité des citoyens en danger, le maire peut autoriser toutes dépenses. Il doit en faire rapport à l'assemblée publique suivant les événements.

Article 2.9

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable du conseil est requise pour les dépenses suivantes :

- 1) octroi d'un mandat pour des services professionnels de plus de 15 000 \$;
- 2) contribution aux corporations à but non lucratif;
- 3) don et subvention aux organismes de charité, sportifs et culturels;
- 4) achat de publicités dans les publications d'organismes tenant lieu de dons ou contributions qui n'ont pas été approuvés au budget;
- 5) engagement d'employés autres que des employés temporaires ou surnuméraires.

Article 2.10

La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :



- 1) les règles d'attribution de contrats contenues dans le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité;
- 2) la dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du Service concerné pour l'exercice financier en cours;
- 3) la dépense a fait l'objet des approbations hiérarchiques préalables, le cas échéant;
- 4) le crédit de la municipalité ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice en cours.

SECTION 3 – PAIEMENT DES COMPTES

Article 3.1

Pour autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget, le conseil délègue à la trésorière adjointe, l'autorisation de payer les dépenses ci-après énumérées selon les dates d'échéance, par chèque, par dépôt direct ou virement bancaire :

- 1) la rémunération des membres du conseil;
- 2) les salaires des employés;
- 3) le temps supplémentaire des employés;
- 4) les allocations prévues aux contrats de travail des employés;
- 5) le règlement des comptes de tout employé lors de son départ;
- 6) les remises des retenues salariales :
 - a. statutaires,
 - b. assurances collectives,
 - c. régime de retraite,
 - d. ordonnées par un tribunal,
- 7) la partie des amendes à remettre aux municipalités ayant une entente avec la cour municipale, les redevances payables au Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels (BAVAC) ainsi que les redevances au Bureau des infractions et des amendes (BIA);
- 8) les comptes d'utilité publique tels que téléphonie, électricité, internet, gaz naturel, etc.;
- 9) les frais de poste;
- 10) les frais de publication des obligations;
- 11) les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunts temporaires;



- 12) les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations;
- 13) les honoraires du juge de la cour municipale;
- 14) les frais reliés aux déplacements, repas et frais de séjour des employés en autant qu'ils aient été approuvés par le directeur général et greffier-trésorier;
- 15) les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
- 16) les remboursements de taxes municipales, amendes et trop perçus;
- 17) les remboursements de dépôt à des personnes ayant payé des locations, des inscriptions ou autres recettes;
- 18) les remises au notaire suite à des ventes pour taxes impayées;
- 19) le paiement de contributions et de subventions décrétées par le conseil;
- 20) le paiement des quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- 21) le paiement des contrats au Registre foncier du Québec;
- 22) les dépenses de petite caisse;
- 23) l'immatriculation des véhicules municipaux;
- 24) les cartes de crédit;
- 25) les avis publics;
- 26) les jugements et les ordonnances des tribunaux;
- 27) Le paiement des contrats comportant des échéanciers de paiement;
- 28) Les décomptes progressifs autorisés excluant la libération des retenues.

Toutefois, ces dépenses doivent apparaître sur la liste de déboursés mensuelle, soumise au conseil pour dépôt lors de l'assemblée publique.

SECTION 4 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

Article 4.1

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires, auxiliaires et étudiants. Ces employés doivent être des salariés au sens du *Code du travail*.

SECTION 5 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5.1

Les crédits nécessaires aux activités financières de fonctionnement et aux activités financières 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 accumulés affectés et non affectés, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 5.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un employé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 5.3

Tout employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Article 5.4

Tout employé 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 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Toute autorisation de dépense doit faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles. La trésorière-adjointe est autorisée à bloquer toute autorisation de dépenses s'il n'y a pas les crédits suffisants.

Article 6.2

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé concerné s'appuie sur le système de gestion financière en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil.



Article 6.3

Lorsque la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, l'employé doit soumettre une demande de transfert budgétaire selon les dispositions de la section 9 du présent règlement.

Article 6.4

Un 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.

Article 6.5

Si, à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup l'employé responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les factures, reçus et autres pièces justificatives.

Article 6.6

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 ou à un changement législatif l'affectant.

Article 6.7

Le directeur général et greffier-trésorier, de concert avec la trésorière adjointe, 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.

SECTION 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 7.1

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 7.2



Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque employé 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. La trésorière adjointe de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 8.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles;
- Les primes d'assurances.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque employé concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. La trésorière adjointe de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 8.2

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la trésorière adjointe doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général et greffier-trésorier et le conseil municipal, le cas échéant.

SECTION 9 – SUIVI ET POLITIQUE DE TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

Article 9.1

Le transfert budgétaire est un outil important servant à contrôler les budgets et à répartir les dépenses dans les codes appropriés :



- 1) Seule la trésorière-adjointe peut demander un transfert budgétaire au sein des postes budgétaires sous sa juridiction;
- 2) Toutes les demandes de transfert budgétaire doivent être acheminées à la trésorière-adjointe; les transferts budgétaires sont effectués exclusivement par la trésorière adjointe après analyse et validation; toutes les demandes de transfert budgétaire peuvent être assujetties, en fonction de la matérialité, la nature et la particularité, à l'obtention au préalable d'une autorisation du directeur général et greffier-trésorier;
- 3) La demande de transfert budgétaire devra contenir le ou les codes budgétaires modifiés avec les montants respectifs ainsi qu'un texte explicatif de la raison supportant la demande; préalablement à la demande, le directeur du Service doit s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires du ou des postes budgétaires servant de source au transfert budgétaire.

Article 9.2

Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés.

Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son Service ou de parer à des imprévus, des transferts budgétaires peuvent être demandées.

Article 9.3

Tout directeur responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer les règles de transferts budgétaires dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses. Il doit également rendre compte immédiatement à la trésorerie dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire allant au-delà de la limite prévue aux règles de transferts budgétaires décrites ci-dessous. Il doit expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

Article 9.4

Tout directeur responsable d'activités budgétaires doit également rendre compte à la trésorière-adjointe, lors de l'abandon d'un projet, de la disponibilité budgétaire ainsi dégagée sera récupérée et réservée afin de combler des besoins non prévus pour l'ensemble de la municipalité.

Article 9.5



Le directeur responsable doit, sur demande, faire rapport au directeur général et greffier-trésorier et à la trésorière adjointe des estimations budgétaires pour terminer l'année en cours.

Article 9.6

La liste de tous les transferts est déposée mensuellement au conseil pour analyse.

Article 9.7

Pour toute transfert budgétaire comportant l'affectation de revenus, autres que des revenus spécifiques à la dépense projetés, de surplus, de réserves ou de fonds réservés, la demande devra, préalablement à la réalisation du projet, être autorisée par le conseil à la suite d'une recommandation de la trésorière-adjointe.

Article 9.8

Préalablement à tout dépassement de dépenses dans un contrat ou un mandat accordé par le conseil dans lequel un montant est précisé, le directeur responsable doit déposer un rapport explicatif aux fins d'approbation par le conseil.

Article 9.9

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Pour tout transfert budgétaire entre les montants des dépenses autorisées pour chacun des articles du règlement d'emprunt décrétant une dépense, l'employé doit se référer à la présente section du règlement.

Article 9.10

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, l'employé doit prévoir les dépenses de fonctionnement et les dépenses dites incompressibles.

Article 9.11

Si des transferts budgétaires deviennent nécessaires et qu'ils ne peuvent être effectués à cause d'un manque de crédits, le directeur général et greffier-trésorier et la trésorière adjointe doivent informer le conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour rééquilibrer le budget.

SECTION 10 – REDDITION DE COMPTES

Article 10.1



Comme prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal*, la trésorière adjointe doit, lors de la dernière séance du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, préparer et déposer 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 doivent être 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 référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

SECTION 11 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L'ANALYSE DES OFFRES

Article 11.1

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi et ce, conformément au règlement de gestion contractuelle de la Municipalité.

SECTION 12 – ABROGATION

Article 12.1

Le présent règlement abroge le *règlement numéro 171-2019 décrétant les règles de gestion contractuelle, délégation de pouvoirs, contrôle et suivi budgétaire* et ses amendements

SECTION 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 13.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Éric Lachapelle

Le directeur général
et greffier-trésorier

Jean-Pierre Ménard

Le maire



RÈGLEMENT 224-2026
Municipalité de Saint-Polycarpe

Avis de motion : 11 mai 2026
Adoption du règlement : 8 juin 2026
Avis public entrée en vigueur : 9 juin 2026