

RÈGLEMENT 2026-06

CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

CONSIDÉRANT QUE l'article 960.1 du la *Code municipal du Québec* exige aux municipalités d'adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite actualiser son règlement concernant le contrôle et le suivi budgétaire;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement répond à un objectif de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 1^{er} juin 2026 par le conseiller, Monsieur Thomas Leblanc, et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Sur la proposition du conseiller, Monsieur Thomas Leblanc, appuyé par le conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Filion, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Célestin d'adopter le présent règlement.

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE ET TITRE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement dont le titre est : *Règlement 2026-06– Contrôle et suivi budgétaire.*

ARTICLE 2 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire et de reddition de comptes budgétaires que tous les employés concernés de la Municipalité doivent suivre. Il établit les règles pour que toute dépense à être engagée ou effectuée 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 3 – DÉFINITIONS

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

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

« *Employé* » : Tout salarié embauché par la Municipalité incluant les cadres et le directeur général et greffier-trésorier.

ARTICLE 4 – CRÉDITS NÉCESSAIRES

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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 5 – DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, ou par l'employé municipal qui a le pouvoir de faire la dépense, conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

L'employé 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.

ARTICLE 6 – DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS NÉCESSAIRES

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé responsable de l'activité budgétaire concernée s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour vérifier la disponibilité des crédits afin de soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits budgétaires, l'employé doit suivre les instructions fournies à l'article 10 du présent règlement.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS

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.

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 employés de la municipalité.

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

ARTICLE 8 – ENGAGEMENT S'ÉTENDANT SUR PLUS D'UN EXERCICE FINANCIER

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 9 – BUDGET

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque employé 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.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque employé d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières à son service dont il est responsable incluant les immobilisations.

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

ARTICLE 10 – SUIVI

Mensuellement, le directeur général et greffier-trésorier, remet au conseil municipal un rapport des dépenses autorisées / payées en vertu du présent règlement. La liste de compte à payer et la liste des comptes payés constitue un rapport suffisant.

À la demande du conseil, le directeur général et greffier-trésorier, doit remettre tout autre document supplémentaire exigé.

Le directeur général et greffier-trésorier doit également préparer et déposer au conseil les documents exigés par les lois et règlement en vigueur dont, sans limiter ce qui précède, deux états comparatifs tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 11 – DÉPASSEMENT DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES

Tout dépassement ou anticipation de dépassement des crédits budgétaires d'un poste comptable doit être soumis au le directeur général et greffier-trésorier pour analyse.

Le dépassement des crédits budgétaires d'un poste comptable est permis uniquement si le total du solde des postes budgétaires du même service n'est pas atteint (les services sont les suivants : Administration, Sécurité publique, Transport, Hygiène du milieu, Urbanisme et Loisirs et culture). Le directeur général et greffier-trésorier peut faire un transfert de budget aux postes affectés à ce service.

Tout transfert budgétaire doit être transmis au conseil municipal.

Lorsque qu'un service n'a plus de crédits budgétaires disponibles, le directeur général et greffier-trésorier doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour l'adoption d'une solution pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 12– REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement ou résolution portant sur le contrôle et le suivi budgétaire de la Municipalité, dont le *règlement no 2007-04 – Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*.

ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi.

Adopté à Saint-Célestin, ce 6 juillet 2026.


Sandra St-Amour-Moreau
Mairesse


Stéphanie Hinse
directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion
Présentation du projet de règlement
Adoption du règlement
Avis public d'entrée en vigueur
Entrée en vigueur

1^{er} juin 2026
1^{er} juin 2026
6 juillet 2026 Résolution 2026-07-105
7 juillet 2026
7 juillet 2026