



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES PAYS-D'EN-HAUT  
VILLE D'ESTÉREL**

**Règlement numéro 2026-756 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**

**ATTENDU** qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

**ATTENDU** que le conseil a adopté, le 21 décembre 2007, le *Règlement numéro 2007-516 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*;

**ATTENDU** qu'il y a lieu de moderniser ces règles afin de tenir compte des modifications législatives intervenues au cours des dernières années;

**ATTENDU** qu'un tel 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 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, 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 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

**ATTENDU** que l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

**ATTENDU** que le maire mentionne que le présent règlement a pour objet d'établir les règles encadrant le contrôle et le suivi budgétaires, ainsi que les modalités d'autorisation des dépenses et de reddition de comptes;

**ATTENDU** que l'avis de motion présent règlement a été donné le 25 mai 2026;

**ATTENDU** que le projet de règlement numéro 2026-756 a été présenté et adopté le 25 mai 2026;

**ATTENDU** que tous les membres du conseil déclarent avoir eu accès au règlement conformément à l'article 319 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), soit au minimum 72 heures à l'avance et que des copies du projet de règlement ont été rendues disponibles au public depuis l'ouverture de la séance tenante, conformément à l'article 356 de cette même Loi;

**ATTENDU** que l'objet du règlement a été mentionné et qu'entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption, seulement quelques corrections mineures ont été apportées au texte (sans incidence sur l'objet du règlement);

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par monsieur Alain Leclerc appuyé par madame Annemarie Masson et résolu à l'unanimité que ce conseil :

**ADOpte** le *Règlement numéro 2026-756 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires* comme suit :

**SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 1    Préambule**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.



## **ARTICLE 2**    **Objectifs du règlement**

Le présent règlement a pour objet d'établir :

- les règles de contrôle et de suivi budgétaires;
- les modalités visant à garantir la disponibilité des crédits préalablement à toute dépense;
- les règles encadrant la délégation de pouvoirs d'autoriser des dépenses;
- les modalités de reddition de comptes au conseil.

## **ARTICLE 3**    **Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout fonctionnaire ou employé de la Ville, ainsi qu'à toute personne à qui un pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué.

## **ARTICLE 4**    **Définitions**

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

**Conseil :** Conseil municipal de la Ville d'Estérel.

**Directeur général :** Fonctionnaire principal que la Ville est tenue d'avoir et qui est responsable de son administration. La personne titulaire de ce poste peut également occuper tout autre poste de fonctionnaire ou d'employé.

**Exercice :** Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

**Règles de délégation :** Règles prévues au présent règlement par lequel le conseil délègue à des fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville conformément aux premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* et sous réserve du respect du règlement sur la gestion contractuelle de la Ville.

**Règles de variations budgétaires :** Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaires.





**Responsable d'activité budgétaire :** Fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui est confiée, incluant toute enveloppe relevant d'un subalterne sous sa responsabilité. Il s'agit notamment des directeurs et responsables de services ou de secteurs administratifs tels que, à titre indicatif, le greffe, l'urbanisme et l'environnement, le service de protection, la patrouille nautique, les travaux publics, les parcs et espaces verts, ou tout autre service ou secteur désigné par la direction générale.

**Trésorier :** Officier que toute ville est tenue d'avoir en vertu de l'article 97 de la *Loi sur les cités et villes*.

**Ville :** Ville d'Estérel.

## **SECTION II : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 5**    **Approbation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées.

Cette approbation des crédits s'effectue par l'un des moyens suivants :

- l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption d'une résolution ou d'un règlement affectant des crédits provenant de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières, de fonds réservés ou du fonds de roulement.

### **ARTICLE 6**    **Autorisation préalable des dépenses**

Pour être engagée ou effectuée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation prévues à la section III, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **ARTICLE 7**    **Responsabilité**

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable de l'application du présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit respecter 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 III – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 8 Délégation du pouvoir d'autorisation de dépenser**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Ville que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

Toutefois, les autorisations suivantes s'appliquent selon les seuils ci-après :

| Montant de la dépense | Personne engageant la dépense                  | Autorisation requise                           |
|-----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 0 \$ à 200 \$         | Responsable d'activité budgétaire              | Aucune                                         |
| 0 \$ à 24 999 \$      | Directeur général et directeur général adjoint | Aucune                                         |
| 201 \$ à 24 999 \$    | Responsable d'activité budgétaire              | Directeur général ou directeur général adjoint |
| 25 001 \$ ou plus     | Directeur général et directeur général adjoint | Conseil                                        |

- b) 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.

#### **ARTICLE 9 Politique de variation budgétaire**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 %. Le Trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, ou, lorsqu'il occupe les deux postes, avec le directeur général adjoint.

### **SECTION IV – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 10 Vérification de la disponibilité des crédits**

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 ville. Il en est de même pour le directeur général ou le directeur général adjoint le cas échéant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément aux dispositions de l'article 9 (Politique de variation budgétaire) du présent règlement.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variation budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 17.





#### **ARTICLE 11 Dépense engagée par un employé ou fonctionnaire**

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 dûment 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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### **ARTICLE 12 Responsabilité de maintien et d'application du règlement**

Le directeur général 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, de concert avec le 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 fonctionnaires et employés de la Ville.

### **SECTION V : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **ARTICLE 13 Vérification des crédits pour engagements pluriannuels**

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 14 Traitement des engagements antérieurs**

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 trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **SECTION VI : DÉPENSES PARTICULIÈRES**

#### **ARTICLE 15 Dépenses particulières**

Certaines dépenses peuvent être de nature particulière en raison de leur caractère exceptionnel, imprévisible ou de leurs impacts financiers ou administratifs, et ne se prêtent pas aisément à un contrôle préalable dans le cadre des règles de délégation prévues à la section III.



Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget tient compte des dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

Les dépenses particulières demeurent assujetties aux règles de contrôle, de suivi et de reddition de comptes prévues au présent règlement, notamment celles prévues aux sections IV et V.

#### **ARTICLE 16 Situations imprévues**

Lorsqu'une situation imprévue survient au cours d'un exercice financier, notamment la conclusion d'une entente hors cour, l'adoption d'une nouvelle convention collective ou toute autre situation ayant un impact financier significatif, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis.

Il peut, le cas échéant, procéder aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le directeur général adjoint, conformément à la politique de variation budgétaire prévue au présent règlement.

### **SECTION VII : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 17 Suivi budgétaire et gestion des écarts**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut être résorbée par un virement budgétaire ou toute autre mesure administrative appropriée, le directeur général 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 18 Dépôt des états comparatifs**

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.





Dans le second état comparatif, 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 trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la Ville, 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* (RLRQ, c. E-2.2).

#### **ARTICLE 19 Rapport de délégation d'autorisation de dépense**

Conformément à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé en vertu des dispositions du présent règlement.

Toute autorisation de dépense doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire suivant l'expiration d'un délai de 25 jours après son autorisation.

Par conséquent, le rapport déposé doit comprendre minimalement toutes les autorisations de dépenses devenues reportables en vertu du délai applicable et qui n'ont pas déjà été présentées au conseil.

### **SECTION VIII : ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE**

#### **ARTICLE 20 Organismes contrôlés par la Ville**

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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 est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre la Ville et l'organisme contrôlé en question fait référence au respect des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

### **SECTION IX : DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 21 Remplacement**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 2007-516 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, ainsi que tout règlement ou disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.



## **ARTICLE 22 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Frank Pappas, maire

Karell Morin, greffière

| <b>Procédure d'entrée en vigueur</b>            |              |
|-------------------------------------------------|--------------|
| Avis de motion                                  | 25 mai 2026  |
| Adoption du projet de règlement et présentation | 25 mai 2026  |
| Adoption du règlement                           | 22 juin 2026 |
| Avis public de promulgation                     | 29 juin 2026 |