CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE D'ACTON VALE

Procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil de la Ville d'Acton Vale, tenue à l'Hôtel de Ville d'Acton Vale, le 2 novembre 2026 à 20 h 00 heures et à laquelle sont présents :

Siège #1 - Yves Arcouette
Siège #2 - Johanne Joannette
Siège #3 - Raymond Bisaillon
Siège #4 - Annie Gagnon
Siège #5 - Bruno Lavallée
Siège #6 - Michel Dorais

formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Éric Charbonneau. Monsieur Stéphane Chagnon, directeur général et madame Claudine Babineau, OMA, greffière, assistent également à cette assemblée.

RÈGLEMENT NO 011-2026

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE.

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 municipal 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 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié 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 QU'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil municipal qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa 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 105.4 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil municipal pour fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'en vertu des pouvoirs accordés au conseil municipal par la *Loi sur les cités et villes* la Ville a adopté le 7 octobre 2024 le Règlement en matière de délégation de compétence, de contrôle et de suivi budgétaire numéro 009-2024 intitulé *Règlement portant sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et sur le contrôle et le suivi budgétaire*;

ATTENDU QUE le conseil considère opportun de modifier le règlement 009-2024 afin d'autoriser le paiement des dépenses autorisées en vertu d'une délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses;

ATTENDU QU'il y a lieu de remplacer le règlement 009-2024;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par la conseillère Annie Gagnon lors de la séance ordinaire du 19 octobre 2026 et que le projet de règlement a été déposé à la même séance;

ATTENDU QUE conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, la greffière ou un membre du conseil mentionne l'objet du présent règlement avant son adoption et, s'il y a lieu, les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption;

EN CONSÉQUENCE**,** la conseillère Annie Gagnon propose, appuyée par le conseiller Michel Dorais et il est résolu que le règlement portant le numéro 011-2026 soit et est adopté et décrète ce qui suit, à savoir ;

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 1 - DÉFINITION

ARTICLE 1.1.-

« Conseil municipal » :	Conseil municipal de la Ville d'Acton Vale.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« Délégataire » :	Personne à qui le conseil municipal a délégué son pouvoir.
« Directeur » :	Les employés-cadres des différents services de la Ville.
« Ville » :	Ville d'Acton Vale.

SECTION 2 - OBJETS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 2.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville 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 Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à tout affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

ARTICLE 2.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la trésorière, tout autre fonctionnaire autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, D'OCTROYER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS SALARIÉS AU NOM DE LA VILLE

ARTICLE 3.1 –

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

a) Les responsables d'activité budgétaire ci-après énumérés peuvent autoriser des dépenses jusqu'à concurrence des sommes maximales prévues au présent article pour l'ensemble des postes budgétaires 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 adoptées par le conseil :

Officier et employé municipal autorisé	Montant maximal de chaque dépense ou engagement
Directeur des ressources humaines	5 000$ taxes nettes/contrat
Coordonnateur de la bibliothèque	5 000$ taxes nettes/contrat
Directeur des Services culturels et sportifs	5 000$ taxes nettes/contrat
Directeur du service sécurité incendie et en son absence, le directeur adjoint de ce service	5 000$ taxes nettes/contrats
Assistant – Traitement des eaux et épuration des eaux usées et mécanicien et en son absence, le directeur général	5 000$ taxes nettes/contrats
Directeur et Contremaître des travaux publics	5 000$ taxes nettes/contrats
Greffier Ville et Cour municipale	5 000$ taxes nettes/contrat
Trésorier	5 000$ taxes nettes/contrat
Directeur – Projets spéciaux	5 000$ taxes nettes/contrat
Inspecteur municipal	5 000$ taxes nettes/contrat

b) le directeur général et le directeur général adjoint, s'il en est nommé, peut autoriser toute dépense pour l'ensemble des postes budgétaires et contracter au nom de la Ville tout contrat dont le montant de la dépense est égal ou inférieur à 25 000$ taxes nettes et à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Ville que pour l'exercice courant.

c) 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;

d) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

ARTICLE 3.2 – Procédure applicable pour les dépenses selon leur montant (taxes nettes)

3.2.1 DÉPENSES ÉGALES OU INFÉRIEURES À 300.00 $

Toute personne à qui un pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué en vertu du présent règlement, qui autorise une dépense visée par le présent article doit :

a) sur réception, signer la facture en lien avec une dépense qu'il autorise, y inscrire le poste budgétaire d'où proviennent les sommes devant être affectées au paiement de la dépense autorisée et la transmettre au service de la trésorerie pour fins de paiement.

3.2.2 DÉPENSES DE 300.01 $ À 5 000.00 $

Toute personne à qui un pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué en vertu du présent règlement, qui autorise une dépense visée par le présent article doit préalablement à toute autorisation de dépense :

a) Obtenir préalablement à l'autorisation, un prix par téléphone auprès d'un fournisseur et si nécessaire, auprès d'un deuxième fournisseur;

b) Les prix doivent être obtenus du fournisseur le plus susceptible d'offrir le prix le plus avantageux pour la Ville.

c) Un bon de commande doit être préparé sur le formulaire prescrit par la trésorerie et ce bon de commande doit être signé par le directeur du service ou par l'employé municipal.

d) Obtenir du trésorier la confirmation que des crédits sont disponibles pour acquitter la dépense qu'il entend autoriser. À cette fin, un bon de commande identifiant la nature et le montant de la dépense de même que le poste budgétaire d'où proviennent les sommes affectées au paiement de la dépense doit être transmis au trésorier.

e) Dès que la disponibilité de crédit est confirmée, le bon de commande dûment complété doit être remis au service de la trésorerie pour fin de paiement.

3.2.3 DÉPENSES DE 5 000.01 $ À 25 000.00 $

Conformément à l'article 3.1 paragraphe b) seul le directeur général ou en son absence, le directeur général adjoint peut autoriser une dépense et contracter au nom de la Ville tout contrat dont le montant de la dépense est supérieur à 5 000$ et égal ou inférieur à 25 000$ taxes nettes.

Préalablement à toute demande d'autorisation de dépense présentée au directeur général ou au directeur général adjoint, un directeur de service doit :

a) Obtenir un prix auprès d'au moins deux fournisseurs, les demandes de prix pouvant être verbales ou faites par écrits;

b) Les prix obtenus doivent être inscrits dans l'espace approprié au bas du bon de commande devant être remis à la personne habilitée à autoriser

la dépense conformément au présent règlement. Les prix obtenus par écrit doivent également être annexé au bon de commande.

c) Avant de procéder à toute dépense visée par le présent article, le directeur de service doit remplir et soumettre le bon de commande et lequel doit être autorisé par le **directeur général**.

ARTICLE 3.3

Le conseil délègue au directeur général ou en son absence, au directeur général adjoint le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin.

L'engagement n'a d'effet que si, conformément au présent règlement des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

ARTICLE 3.4

Toute dépense effectuée conformément à une délégation prévue au présent règlement n'est valide que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

a) Des crédits sont disponibles pour les sommes prévues au budget de l'exercice en cours;

b) Le processus de contrôle et de suivi budgétaire prévu au présent règlement est respecté;

c) Les règles d'attribution de contrat prévues par les lois et règlements applicables, incluant le *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Ville sont respectées;

SECTION 4 – DÉLÉGATION PARTICULIÈRE À CERTAINS DIRECTEURS ET AUTRES CADRES

ARTICLE 4.1

La greffière en sa qualité de président d'élections, en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, peut effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections ou de référendums, effectuer toute dépense, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites de la loi et des crédits votés au budget.

ARTICLE 4.2

La trésorière et la trésorière adjointe sont autorisées à payer par chèques, par notes de débit, par paiements électroniques ou par tout autre moyen, les dépenses mentionnées à l'article 8.1 du présent règlement, sur réception des factures afférentes:

ARTICLE 4.3

Est délégué à la trésorière, le pouvoir d'accorder le contrat de financement, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes*.

SECTION 5 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal, 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 :

1. L'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

2. L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;

3. L'adoption par le conseil municipal 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 5.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 5.3

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville 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 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le détail de son budget ainsi que l'historique des dépenses déjà engagées, effectuées ou autorisées et le solde qui est disponible, lesquelles informations sont disponibles au système comptable de la Ville. Il en est de même pour la trésorière ou le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil municipal.

ARTICLE 6.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable de l'activité budgétaire doit suivre la procédure prévue à l'article 9.3 du présent règlement.

ARTICLE 6.3

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 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 un 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 6.4

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil municipal 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 la trésorière, 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 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 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. La trésorière de la Ville 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 incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le trésorier, le trésorier adjoint ou, en leur absence, par le directeur général ou le directeur général adjoint, selon leur échéance particulière.

a) La rémunération et l'allocation de dépenses payables aux membres du conseil;

b) La rémunération des fonctionnaires et employé(e)s de la Ville, leurs frais de déplacement et de représentation et leur rémunération liée au surtemps conformément aux contrats de travail et conventions collectives applicables;

c) Les contributions de l'employeur ainsi que les avantages sociaux des employé(e)s ou des membres du conseil;

d) Montants payables par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, y compris les retenues à la source;

e) Frais reliés aux bâtisses appartenant à la Ville tels les frais d'éclairage, de

chauffage, de climatisation, de téléphonie et de câblodistribution;

f) Les frais de bureau pour les timbres-poste, les lettres certifiées, les envois de courrier en lot et le courrier spécialisé;

g) Les frais liés à la publication de tout avis public requis par la loi ou la réglementation;

h) Les frais reliés au carburant utilisé pour les véhicules de la Ville et les frais d'immatriculation de ces véhicules;

i) Les dépenses engagées conformément à une délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses prévues au présent règlement;

j) Les taxes, licences et permis exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;

k) Le service de la dette et autres frais de financement;

l) Les versements payables par la Ville aux termes d'une convention impliquant des versements périodiques;

m) Sûreté du Québec;

n) Quote-part de la Ville auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;

o) Les sommes payables par la Ville aux termes d'ententes intermunicipales;

p) Les sommes payables par la Ville aux termes de contrats d'assurance;

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

ARTICLE 8.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 9 du présent règlement.

ARTICLE 8.3

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

SECTION 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 9.1

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. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagné, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la Ville doit en informer le conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 9.2

La variation budgétaire d'un poste de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 15 % du budget original.

ARTICLE 9.3

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, un virement budgétaire doit être effectué.

Les fonctionnaires suivants sont autorisés à effectuer des virements budgétaires jusqu'à concurrence des seuils suivants :

Directeur de service	2 000 $ et moins
Directeur général	2 000.01 $ à 25 000.00 $
Conseil municipal	Plus de 25 000 $

Un virement budgétaire ne peut être divisé en plusieurs virements visant le même objet.

Tout ajustement budgétaire doit être justifié.

L'autorisation d'effectuer un virement de crédits affectés à des dépenses de fonctionnement est déléguée :

- À la trésorière pour les virements entre services.

ARTICLE 9.4

S'il existe une disponibilité de crédits budgétaires découlant de la non-réalisation complète d'un projet, d'une économie dans la réalisation d'un projet ou d'achats de biens ou services, cette disponibilité budgétaire ne peut être utilisée pour une dépense non prévue au budget sans l'autorisation du directeur général ou du conseil municipal, selon le montant nécessaire à cette dépense.

Une dépense non budgétisée peut être autorisée par le directeur général ou le conseil municipal si les crédits sont disponibles à l'intérieur du budget global.

Les seuils d'autorisation pour les dépenses non prévues au budget sont les suivants :

Trésorière	2 000 $ et moins
Directeur général	2 000,01 $ à 25 000 $
Conseil municipal	Plus de 25 000 $

ARTICLE 9.5

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, la trésorière dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil municipal tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux (2) états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Nonobstant le présent article, s'il y a discordance entre celui-ci et la loi, l'article de loi prévaut.

ARTICLE 9.6

Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, la trésorière doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil municipal, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées. Nonobstant le présent article, s'il y a discordance entre celui-ci et la loi, l'article de loi prévaut.

SECTION 10 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 10.1

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 009-2024 ainsi que tous leurs amendements.

ARTICLE 10.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

_____	_____
Éric Charbonneau, maire	Claudine Babineau, OMA, greffière