

1. ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

- 1.1 Ouverture de la séance
- 1.2 Adoption de l'ordre du jour
- 1.3 Adoption du procès-verbal de la séance tenue le 1^{er} septembre 2026
- 1.4 Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-27 - Décrétant une dépense et un emprunt de 75 000 \$ pour les travaux d'asphaltage d'une partie de la rue Rodrigue incluant un rond-point
- 1.5 Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-28 - Décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 2 300 000 \$ pour travaux de resurfaçage de voies publiques à effectuer en 2027
- 1.6 Second projet de règlement SP-2026-26 - Amendement au Règlement 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier les articles 5.1.2 et 5.2.11
- 1.7 Règlement 1253-2026 - Délégation, contrôle et suivi budgétaire
- 1.8 Politique d'approvisionnement et de disposition des biens

2. RESSOURCES HUMAINES

- 2.1 Aucun

3. COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTERNES

- 3.1 Entente intermunicipale relative à la mission et au mandat de la Régie intermunicipale de l'Aréna régional de la Rivière-du-Nord
- 3.2 Entente intermunicipale relative à l'échange de services en matière de protection contre l'incendie et les sinistres entre les municipalités de la MRC de La Rivière-du-Nord

4. RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 4.1 Autorisation de destruction de documents

5. RESSOURCES FINANCIÈRES

- 5.1 Dépôt - Rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation, contrôle et suivi budgétaires
- 5.2 Soutien financier aux athlètes boursiers du Fonds de l'athlète des Laurentides - Loisirs Laurentides

6. RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

- 6.1 Modification d'un contrat de travaux de construction - Resurfaçage de plusieurs voies publiques 2026 - Groupe Colas Québec inc.
- 6.2 Octroi d'un contrat de travaux de construction - Resurfaçage d'une partie du chemin de Val-des-Lacs et de la 1^{re} Rue
- 6.3 Engagement de la Municipalité avec Loisirs Laurentides dans le cadre du programme circonflexe pour le projet pilote de casiers intelligents

(SUITE) ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE MARDI 6 OCTOBRE 2026 À 19 H

7. SÉCURITÉ CIVILE ET INCENDIE

7.1 Aucun

8. VOIRIE

8.1 Aucun

9. TERRITOIRE

9.1 Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 2480, boulevard Sainte-Sophie

9.2 Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 2152, boulevard Sainte-Sophie

9.3 Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 469, chemin de l'Achigan Est

9.4 Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 828, rue de New Glasgow

9.5 Demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 462, montée Masson

10. ENVIRONNEMENT

10.1 Aucun

11. SERVICES À LA COMMUNAUTÉ

11.1 Permis de colportage - Bell Canada

12. AFFAIRES DIVERSES

12.1 Aucun

13. CLÔTURE

13.1 Période de questions

13.2 Levée de la séance



1.4

Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT P-2026-27 - DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 75 000 \$ POUR LES TRAVAUX D'ASPHALTAGE D'UNE PARTIE DE LA RUE RODRIGUE INCLUANT UN ROND POINT

CONDIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 6 octobre 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le conseil est autorisé à effectuer des travaux d'asphaltage d'une partie de la rue Rodrigue (lots 4 332 639 et 5 137 176), tel qu'il appert de l'estimation détaillée préparée par Simon Coyne, directeur des travaux publics, en date du 23 septembre 2026, incluant les taxes nettes, et les imprévus, laquelle estimation fait partie intégrante du présent règlement comme annexes « A ».

2. Le conseil est autorisé à dépenser une somme de 75 000 \$ aux fins du présent règlement, à savoir :

Travaux d'asphaltage	59 500 \$
Travaux imprévus (±15 %)	8 925 \$
Honoraires professionnels	0 \$

Sous-total : 68 425 \$

TVQ montant net	3 413 \$
Frais de financement (±5 %)	3 162 \$

Total : 75 000 \$

3. Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter une somme de 75 000 \$ sur une période de 10 ans.
4. Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement exigé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé en bordure des travaux décrit à l'annexe « B » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante, une compensation pour chaque immeuble imposable dont il est propriétaire.

Le montant de cette compensation sera établi annuellement en divisant les dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt par le nombre d'immeubles imposables dont les propriétaires sont assujettis au paiement de cette compensation.

5. Tout propriétaire ou occupant de qui est exigée la compensation en vertu de l'article 4 peut être exempté de cette compensation en payant en un versement la part de capital relative à cet emprunt, avant la première émission de cet emprunt ou toute émission subséquente, s'il y a lieu et qui aurait été fournie par la compensation exigée à l'article 4.



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

Le prélèvement de la compensation exigée par le présent règlement sera réduit en conséquence. Ce paiement doit être fait conformément aux dispositions de l'article 1072.1 du Code municipal du Québec.

Le paiement fait avant le terme susmentionné exempt l'immeuble de la compensation pour le reste du terme de l'emprunt fixé dans le règlement.

- 6. S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour lesquelles l'affectation s'avérerait insuffisante.
- 7. Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

- 8. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2026-27	6 octobre 2026
Adoption du règlement, résolution n° xxx-11-26	3 novembre 2026
Approbation du MAMH	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	1316173



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

ANNEXE A



Estimation budgétaire
Séq. 1232700

Travaux d'asphaltage d'une partie de la rue Rodrigue	Tronçon	Coûts estimés
Travaux d'asphaltage	Lots 4 332 639 et 5 137 176 - ± 428 m	50 000 \$
Travaux d'accotements		4 000 \$
Rechargement de matériaux granulaires		1 500 \$
Marquage de la chaussée		4 000 \$
Sous-total :		59 500 \$
Travaux imprévus (15 %)		8 925 \$
Honoraires professionnels (0 %)		0 \$
Sous-total :		8 925 \$
TVQ (net de tx)		3 413 \$
Frais de financement (±5 %)		3 162 \$
Sous-total :		6 575 \$
Total :		75 000 \$

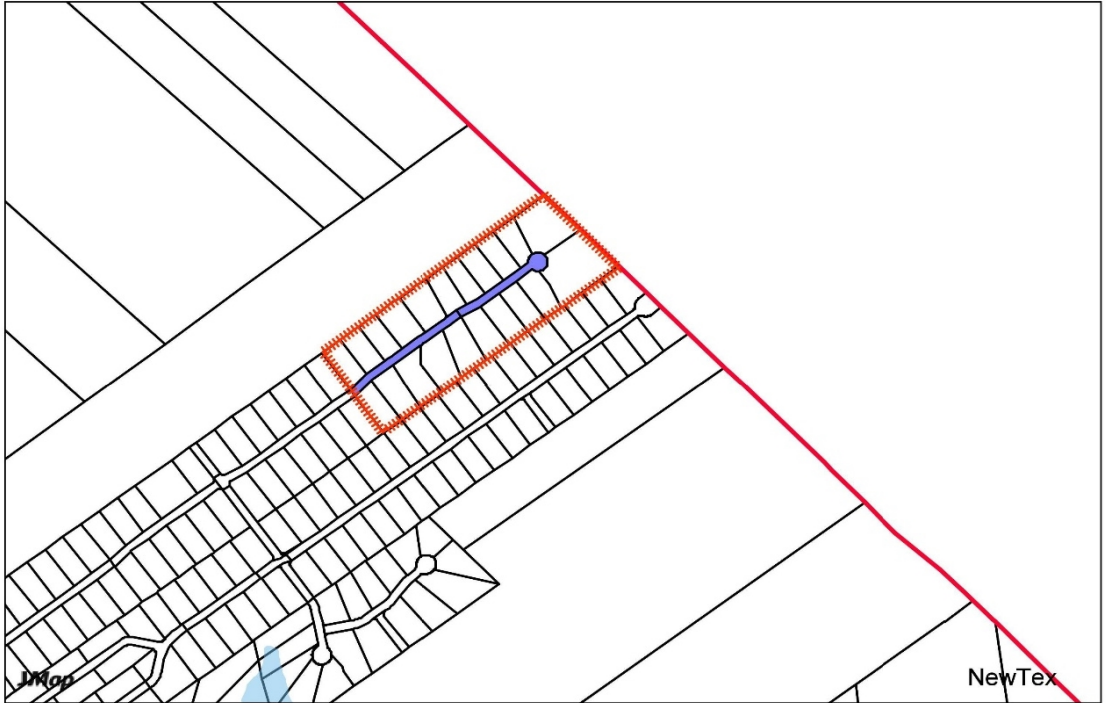
 *Simon Coyne*
Signé le 2026-09-23 08:43:34 EDT
Simon Coyne, directeur des travaux publics



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

Annexe B

Partie de la rue Rodrigue, identifiée en bleu





1.5

Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT P-2026-28 - DÉCRÉTANT DES DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS ET UN EMPRUNT DE 2 300 000 \$ POUR DES TRAVAUX DE RESURFAÇAGE DE PLUSIEURS VOIES PUBLIQUES À EFFECTUER EN 2027

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Sophie désire se prévaloir du pouvoir prévu au deuxième alinéa de l'article 1063 du *Code municipal du Québec* et ainsi adopter un règlement d'emprunt de type parapluie;

CONSIDÉRANT QUE des dépenses en immobilisations pour des travaux de resurfacement de plusieurs voies publiques sont nécessaires;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Sophie souhaite se prévaloir du quatrième alinéa de l'article 1061 du *Code municipal du Québec*, lequel prévoit que seule l'approbation du ministre est requise dans le cas de travaux de voirie lorsque le remboursement de l'emprunt est assumé par l'ensemble des propriétaires d'immeubles situés sur le territoire de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 6 octobre 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le conseil est autorisé à effectuer des dépenses en immobilisations pour des travaux de resurfacement de plusieurs voies publiques à effectuer en 2027 pour un montant de 2 300 000 \$.
2. Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter un montant de 2 300 000 \$ sur une période de 10 ans.
3. Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est, par le présent règlement imposé et il sera prélevé annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables sur le territoire de la municipalité, une taxe spéciale à un taux suffisant, d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.
4. Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute contribution ou subvention qui pourrait être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

Le conseil affecte également à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute somme provenant du *Fonds local réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques*. Ces sommes seront appliquées à la réduction du service de la dette.

5. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2026-28	6 octobre 2026
Adoption du règlement, résolution n° xxx-11-26	3 novembre 2026
Approbation du MAMH	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	1316787



1.6

Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

SECOND PROJET DE RÈGLEMENT SP-2026-26 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE MODIFIER LES ARTICLES 5.1.2 ET 5.2.11

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. L'article 5.1.2 « Architecture d'un bâtiment accessoire » est modifié par l'ajout, au paragraphe 4^o, du premier alinéa, de la phrase suivante :

« Toutefois, pour un garage détaché situé entièrement en cour arrière, une toiture à deux versants est autorisée lorsque celle du bâtiment principal est à quatre (4) versants. »
2. L'article 5.2.11 « Garage détaché » - Tableau 32, à la case « Implantation autorisée dans : » est modifié par l'insertion, après le troisième alinéa, du suivant :

« Cour avant, à condition que le lot soit non desservi et que l'implantation corresponde à au moins 60 % de la marge avant du bâtiment principal, sans jamais être inférieure à 20 mètres. Le garage ne doit jamais être implanté dans l'espace situé entre la façade du bâtiment principal et l'emprise de rue. »
3. L'article 5.2.11 « Garage détaché » - Tableau 32, à la case « Distance minimale des lignes latérales ou arrière » est modifié par l'ajout, après le premier alinéa, du suivant :

« 3 mètres des lignes latérales, lorsqu'autorisé dans la cour avant. »

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-26	1 septembre 2026
Adoption du premier projet de règlement PP-2026-26, résolution 192-09-26	1 septembre 2026
Adoption du second projet de règlement SP-2026-26, résolution xx-xx-26	6 octobre 2026
Adoption du Règlement, résolution xx-xx-26	
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	1302423



1.7

Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

RÈGLEMENT 1253-2026 DÉLÉGATION, CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Définitions

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration municipale. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Gestionnaire municipal » :	Directeur général et greffier-trésorier, directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, l'assistant-trésorier et responsable d'activité budgétaire.
« Greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement 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, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou 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.

1. Objectifs du règlement

- 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 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 ou aux activités



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

- 1.2 Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil municipal se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.
- 1.3 De plus, le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires qu'un gestionnaire municipal doit suivre.

2. Principes du contrôle et du suivi budgétaires

- 2.1 Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Municipalité 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 :
 - L'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
 - L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
 - 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.
- 2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal ou un gestionnaire municipal conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 2.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 2.4 Tout gestionnaire municipal 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.
- 2.5 Tout responsable d'activité budgétaire doit faire une vérification préalable de toutes les dépenses en s'assurant de la disponibilité des crédits, de la conformité de la dépense, de la validité des pièces justificatives et de l'imputation budgétaire appropriée.



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

3. Délégation

3.1 Le conseil municipal délègue son pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats de la façon suivante :

- a) Tout gestionnaire municipal peut autoriser des dépenses et conclure des contrats au nom de la Municipalité, dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité, jusqu'à concurrence du montant maximal indiqué ci-dessous :

Autorisation requise	Montant Taxes en sus
Responsable d'activité budgétaire	10 000 \$
Assistant-trésorier	25 000 \$
Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint	50 000 \$
Directeur général et greffier-trésorier	50 000 \$

- b) Un responsable d'activité budgétaire peut, avec l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier, confier à un cadre relevant de son service l'autorité d'engager et d'autoriser des dépenses dans la limite de l'enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.
- c) Le directeur général et greffier-trésorier, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou directeur du greffe et greffier-trésorier adjoint peut autoriser et conclure les contrats et actes nécessaires au nom de la Municipalité pour :
- l'aliénation de tout bien *meuble*, lorsque la valeur nette comptable du bien aliéné n'excède pas le montant maximal d'autorisation prévu pour sa fonction au présent article;
 - l'aliénation ou l'échange d'un bien *immeuble*, lorsque la valeur de la transaction n'excède pas le montant maximal d'autorisation prévu pour sa fonction au présent article;
 - tout acte relatif à une servitude au bénéfice de la Municipalité, lorsque la valeur de la transaction n'excède pas le montant maximal d'autorisation prévu pour sa fonction au présent article.
- d) Toute opération ayant pour effet de grever un immeuble de la Municipalité d'un droit réel, notamment d'une servitude, doit être préalablement autorisée par résolution du conseil municipal.
- e) Tout acte notarié découlant de l'exercice de pouvoirs délégués au présent article est signé, au nom de la Municipalité, uniquement par le directeur général et greffier-trésorier, le directeur du greffe et greffier-trésorier adjoint ou l'assistant-greffier.
- f) Lorsqu'un engagement de dépense ou un contrat excède 50 000 \$ (taxes en sus), l'autorisation du conseil municipal est requise.
- g) Lorsqu'un engagement de dépense ou un contrat est pluriannuel et que son exécution s'étend au-delà de l'exercice financier courant, le montant soumis à l'autorisation doit couvrir la valeur totale des engagements pour toute la durée du contrat.
- h) Le directeur général et greffier-trésorier détient, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, le pouvoir



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

d'engager tout salarié lorsque les crédits budgétaires nécessaires sont disponibles à cette fin.

4. Interdiction de scinder une dépense

- 4.1 Il est interdit de scinder une dépense ou un contrat dans le but de contourner les règles de délégation prévues au présent règlement.
- 4.2 Toute dépense ou tout contrat doit être considéré dans son ensemble pour déterminer l'autorité compétente pour l'autoriser. Lorsqu'il vise un même projet, une même finalité ou des biens ou services de même nature, il ne peut être scindé si cette division a pour effet de contourner les seuils de délégation applicables.

5. Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

- 5.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, un gestionnaire municipal s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, les instructions fournies aux articles 9.1 et 9.2 devront être suivies.

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

- 5.3 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.

Il est également responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus afin d'assurer l'application et le respect du présent règlement par l'ensemble des fonctionnaires et employés de la Municipalité.

6. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours

- 6.1 Les engagements s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours comprennent notamment les contrats ou obligations dont les déboursés ou imputations s'étalent sur plusieurs exercices. Leur traitement comptable doit respecter les normes municipales applicables.

Le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint doit s'assurer que les engagements pluriannuels sont correctement imputés et



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

que les dépenses reportées, frais payés d'avance et autres actifs sont traités conformément aux normes comptables municipales.

- 6.2 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.
- 6.3 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 adjoint et greffier-trésorier adjoint, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

PROJET



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

7. Dépenses particulières

7.1 Les dépenses suivantes sont exemptées de l'obligation d'obtenir un bon de commande préalable :

- les salaires, les rémunérations, les contributions de l'employeur ainsi que toute dépense découlant de l'application des conventions collectives, des conditions de travail ou du traitement des employés;
- les dépenses relatives aux services de télécommunication, d'électricité, de chauffage, de gaz naturel et, de façon générale, aux services d'utilité publique;
- les quotes-parts, contributions, engagements et autres sommes exigibles en vertu d'une loi ou d'une entente, notamment envers une municipalité régionale de comté (MRC), une régie intermunicipale, un organisme supramunicipal, la Sûreté du Québec (SQ) ou tout autre organisme public;
- le renouvellement des immatriculations auprès la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable de la Municipalité ainsi que la part des déficits des partenariats auxquels elle participe;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs, les provisions et les affectations comptables;
- le renflouement de la timbreuse postale à affranchir;
- les frais de déplacement, de repas et de représentation remboursables conformément aux politiques en vigueur de la Municipalité;
- toute dépense effectuée en application d'une politique de remboursement adoptée par la Municipalité ou découlant d'une entente intermunicipale;
- le remboursement de dépôts, de taxes ou de toute autre somme perçue en trop ou payable conformément à une loi ou à un règlement;
- les subventions, contributions financières et aides accordées conformément à une résolution ou à un règlement de la Municipalité;
- les achats effectués au moyen de la petite caisse;
- les cotisations professionnelles prévues aux contrats de travail ou aux conditions de travail des employés;
- les licences, permis, droits, taxes, assurances, amendes et pénalités exigés en vertu des lois et règlements applicables;
- les versements relatifs au service de la dette, les frais bancaires ainsi que les autres frais financiers.

7.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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.



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

8. Documentation obligatoire

- 8.1 Toute dépense doit être appuyée par des pièces justificatives adéquates, notamment une facture, un contrat, une soumission, une preuve de réception, la déclaration d'intégrité ou tout autre document pertinent.
- 8.2 Les dépenses exemptées de bon de commande doivent néanmoins être documentées et imputées au poste budgétaire approprié conformément aux règles comptables.

9. Suivi et reddition de comptes budgétaires

- 9.1 Le directeur général et greffier-trésorier, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou l'assistant-trésorier, peut approuver, lorsque des considérations de saine gestion des fonds publics le requièrent, tout transfert budgétaire de crédits disponibles d'un poste budgétaire d'un service à un autre afin de permettre le paiement d'une dépense prévue au budget pour laquelle les crédits s'avéreraient insuffisants.

Ils peuvent également autoriser l'affectation de toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la Municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévus audit budget, lorsque des situations de bonne administration le commandent.

- 9.2 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et informer immédiatement le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint dès qu'il anticipe une variation budgétaire qui ne pourra se résorber par un transfert budgétaire dans son service.

Par la suite, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou l'assistant-trésorier doit informer le directeur général et greffier-trésorier, lequel doit soumettre au conseil municipal, pour adoption, une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

- 9.3 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

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 directeur général et greffier-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.



Règlements de la Municipalité de Sainte-Sophie

Lors d'une année électorale 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 municipal ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

- 9.4 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 au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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 directeur général et greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

10. Autorisation des signatures gravées et reproduites

- 10.1 La Municipalité autorise l'utilisation d'une signature gravée, numérisée ou autrement reproduite pour tout document administratif, financier ou contractuel visé par le présent règlement, lorsque la signature émane d'une personne dûment habilitée. Cette reproduction de signature a la même valeur que la signature manuscrite originale et peut être utilisée pour assurer l'efficacité, la continuité et la célérité des opérations municipales.

11. Remplacement

- 11.1 Le présent règlement remplace le Règlement 1253-2018 sur la délégation, le contrôle et le suivi budgétaire.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement P-2026-25
Adoption du règlement, résolution xxx-10-26
Avis public / Entrée en vigueur
Numéro séquentiel

1^{er} septembre 2026
6 octobre 2026

1170977