



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE BONAVENTURE
VILLE DE PASPÉBIAC

RÈGLEMENT NO : 2018-472

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES**

PROCÉDURE D'ADOPTION

	J / M / A
Avis de motion :	12-11-2018
Adoption du projet de règlement :	12-11-2018
Adoption du règlement :	27-11-2018
Publication :	29-11-2018
Entrée en vigueur :	29-11-2018

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 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 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 de la Loi sur les cités et villes, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE conformément au premier alinéa de l'article 356 de la Loi sur les cités et villes, un avis de motion a été dûment donné le 15 octobre 2018;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé le 12 novembre 2018;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE I - INTERPRÉTATION

Article 1.1 – Définitions

« Budget de fonctionnement »	Le budget adopté par le conseil municipal concernant les activités financières, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus le cas échéant. Cette enveloppe permet de répondre aux besoins propres à l'organisation, d'assurer le bon fonctionnement de ses activités et de pouvoir à la prestation adéquate des services.
« Budget d'immobilisations »	Le budget adopté par le conseil concernant les activités d'investissement ou dépenses en immobilisations. Cette enveloppe budgétaire intègre l'ensemble des projets d'acquisition de terrains, d'équipements, logiciels, de bâtiment de construction, de rénovation, de réfection et de développement pour des actifs ayant une valeur financière importante et qui auront une durée de vie utile excédant un an.
« Conseil »	Conseil municipal de la Ville de Paspébiac
« Crédits disponibles »	Les montants disponibles après avoir soustrait des budgets autorisés toute dépense effective ou engagée par résolution, contrat, acceptation d'offre de services, bon de commande, réquisition ou autrement.
« Exercice »	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Fonctionnaires ou employés »	Tout fonctionnaire ou employé de la Ville de Paspébiac, que l'un ou l'autre des mots soit utilisé, à l'exclusion des membres du conseil municipal.
« Règlement de délégation »	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, 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 Ville.
« Responsable de l'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Ville de Paspébiac responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« Ville »	Ville de Paspébiac

Article 1.2 – Objectifs

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 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 ou aux activités en immobilisations de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

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

ARTICLE 2 – PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1 – Approbation de crédits

Les crédits nécessaires aux activités financières de fonctionnement et aux activités d'immobilisations de la Ville 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, des excédents de fonctionnement, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2 – Autorisation du conseil ou un fonctionnaire ou employé autorisé

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

Article 2.3 – Imputabilité

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

Tout responsable de l'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.

Article 2.4 – Dépenses assumées par un tiers

Lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'une portion de la dépense serait assumée par un tiers, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer avant d'autoriser la dépense, que celle-ci réponde aux critères d'obtention de la contribution du tiers comme prévu initialement et s'assurer que cette contribution sera effectivement versée.

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser cette dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

ARTICLE 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1 – Certificat de disponibilité

Lors de l'adoption du budget de fonctionnement par le conseil, le trésorier émet les certificats de disponibilité à l'intérieur des registres comptables, et en transmet une copie à chacune des directions de service.

Par la suite, les certificats seront maintenus à jour à l'intérieur des registres comptables pour tenir compte de toute modification budgétaire dûment autorisée en cours d'exercice.

Article 3.2 – 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 trésorier 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 conformément au règlement de délégation en vigueur.

Le responsable de l'activité budgétaire doit vérifier préalablement les crédits disponibles et tenir compte des dépenses anticipées lorsqu'il doit effectuer ou autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation par le conseil.

Article 3.3 – Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par l'article 7.2 du présent règlement, le responsable de l'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1 du présent règlement intitulé « suivi des comptes budgétaires ».

Article 3.4 – Employé autre qu'un responsable de l'activité budgétaire

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable de l'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 les meilleurs délais et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.5 – Contrôle interne

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 et les directeurs de service sont responsables de veiller 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.

Le trésorier doit fournir le support nécessaire pour la mise en place et l'amélioration de ces systèmes de contrôle interne et s'assurer périodiquement de la pertinence et de l'efficacité des systèmes.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1 – Partie imputable à l'exercice courant

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 4.2 – Dépenses engagées antérieurement

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

Article 4.3 – Autorisation tacite du conseil

Si une autorisation excède l'exercice financier, mais rencontre toutes les autres conditions prévues au règlement de délégation de pouvoir, le conseil reconnaît cette autorisation comme si elle aurait été prise au début de chacune de ces années subséquentes.

ARTICLE 5 – IMPRÉVUS

Lorsqu'une situation imprévue survient, notamment la conclusion d'une entente hors cour, d'une nouvelle convention collective, ou dépassement budgétaire pour les projets en immobilisations, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés et aux affectations comptables en accord avec le directeur général.

ARTICLE 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRESArticle 6.1 – Définition des dépenses particulières

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles de façon non exhaustive :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture et ou une autorisation de paiement préautorisée a été conclue;
- 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;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les quotes-parts relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- les provisions et affectations comptables.

Les dépenses particulières énumérées ci-dessus sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prévues aux articles 7 et 8 du présent règlement.

Article 6.2 – Obligation additionnelle du responsable de l'activité budgétaire concerné

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

ARTICLE 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTE PAR LE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ BUDGÉTAIREArticle 7.1 – Suivi des comptes budgétaires

Tout responsable de l'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus, le cas échéant.

Tout responsable de l'activité budgétaire doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit également aviser le directeur de service concerné par le projet, le cas échéant.

Le responsable de l'activité budgétaire 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 transfert budgétaire ou de budget additionnel, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus selon les modalités prévues à l'article 7.2 du présent règlement.

Tout transfert budgétaire de 25 000 \$ ou moins doit être autorisé conformément au règlement sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ou d'engager la Ville de Paspébiac.

Toute demande de transfert budgétaire de plus de 25 000 \$ et toute demande de budget additionnel doivent être acheminées pour approbation au conseil et doit donner,

s'il y a lieu, à l'adoption d'une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2 – Écart, transfert et déficit

En cas d'enveloppe budgétaire déficitaire, le responsable de cette activité budgétaire doit s'assurer que le déficit est inférieur au moindre de : 10 % du budget autorisé ou 5 000 \$.

ARTICLE 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTE PAR LE TRÉSORIER

Article 8.1 – Rapport de transferts budgétaires

Le trésorier doit présenter semestriellement au conseil un rapport des transferts budgétaires réalisés dans le cadre de la délégation de pouvoir.

Article 8.2 – États comparatifs déposés au conseil

Le trésorier doit déposer, à la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice suivant doit être adopté, deux états comparatifs :

1. Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent.
2. Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Lors d'une année d'élection générale, 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 la loi.

Malgré ce qui précède, conformément à l'article 105.3 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut requérir le trésorier, en tout temps durant l'année, de rendre un compte détaillé des revenus et dépenses de la municipalité.

Article 8.3 – Rapport final du trésorier – budget de fonctionnement

Dès la fin de l'exercice financier, le trésorier dresse le rapport financier pour l'exercice qui vient de se terminer et atteste de sa véracité. Ce rapport comprend les états financiers de la Ville et tout autre document ou renseignement requis par le ministre.

Conformément au premier alinéa de l'article 105.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, au plus tard à la première séance du conseil qui se tient en mai, déposer le rapport financier comprenant les états financiers, le rapport du vérificateur externe et tout autre document ou renseignement requis par le ministre pour l'exercice qui vient de se terminer.

Il doit également, au plus tard à la première séance du conseil qui se tient en mai, déposer un état établissant le taux global de taxation réel conforme à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1), ainsi que tout autre document et renseignement requis par le ministre, tel que prévu au deuxième alinéa de l'article 105 de la *Loi sur les cités et villes*.

Article 8.4 – Rapport des dépenses autorisées conformément au règlement de délégation

Conformément à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer régulièrement au conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

ARTICLE 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

Si un organisme est compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du Ministère des Affaires municipales et de l'occupation du territoire, 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 doit s'assurer que la convention ou l'entente liant l'organisme contrôlé concerné et la Ville contient des dispositions relatives au respect des principes du présent règlement jugés pertinents.

ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance extraordinaire du 27 novembre 2018

Régent Bastien

Maire

Karen Loko

Greffière