



Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Règlement n° 552-07

Règles de contrôle et suivi budgétaire

Adopté le : 1^{er} octobre 2007

Amendé le : 14-04-2008 par règl. no 552-1-08

08-03-2010 par règl. no 552-2-10

11-01-2011 par règl. no 552-3-10

08-04-2019 par règl. no 552-4-19

13-01-2020 par règl. no 552-5-19

Mise à jour : 20 janvier 2020



Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Province de Québec
MRC Robert-Cliche
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Extrait du procès-verbal

À une séance générale du conseil de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce, tenue au lieu ordinaire des séances du conseil, à l'hôtel de ville, au 843 avenue du Palais, à Saint-Joseph-de-Beauce, le premier jour du mois d'octobre, deux mil sept, à vingt heures, à laquelle sont présents;

La conseillère, madame Lucille Pelletier,

Les conseillers, messieurs Claude Vachon, Normand Boutin, Pierrot Lagueux et Gaétan Roy;

Tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Michel Cliche. Le directeur général et trésorier, monsieur Alain Landry et le greffier, monsieur Jean-Louis Lessard sont également présents.

Monsieur le conseiller Robert Gilbert est absent.

le règlement suivant a été adopté :

Résolution no 2007-010-247

Adoption du règlement no 552-07

Attendu que les membres du conseil ont déjà pris connaissance du règlement numéro 552-07 intitulé «Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire»;

Attendu que les membres du conseil, séance tenante renoncent à la lecture de ce règlement;

Monsieur le conseiller Pierrot Lagueux propose, appuyé par monsieur le conseiller Normand Boutin et il est résolu à l'unanimité d'adopter le règlement 552-07 tel que rédigé.

Adoptée

RÈGLEMENT NUMÉRO 552-07

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, 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 QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par madame la conseillère Lucille Pelletier lors de la séance générale du 6 août 2007;

Monsieur le conseiller Pierrot Lagueux propose, appuyé par monsieur le conseiller Normand Boutin et il est résolu que le règlement portant le numéro 552-07 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Ville de Saint-Joseph-de-Beauce
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« 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.
« Activité budgétaire »	- La Ville présente ces dépenses par fonction tel que administration, sécurité publique, transport... - Des activités budgétaires sont présentes à l'intérieur de chaque fonction par exemple pour la fonction sécurité publique, les activités budgétaires sont : police, sécurité incendie, sécurité civile, autre.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 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 un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Règl. 552-5-19

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

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières 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 exprimés 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 2.2

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

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité 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 3 - DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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

- Règl. 552-4-19*
Règl. 552-5-19
- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses, passer des contrats au nom de la municipalité et procéder à leurs paiements à la condition de n'engager ainsi le crédit de la ville dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité, selon le tableau suivant :

Responsable d'activité budgétaire	Maximum autorisé
Directeur général/trésorier	25 000 \$
Adjoint(e) au directeur général (*)	2 000 \$
Directeur des incendies	2 000 \$
Directeur du service des loisirs	5 000 \$
Adjoint(e) aux loisirs	500 \$
Directeur des travaux publics	8 000 \$
Directeur du service d'ingénierie	8 000 \$
Contremaître	4 000 \$
Coordonnatrice au service des travaux publics	4 000 \$
Greffier(ère)	1 000 \$
Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement	1 000 \$
Président(e) d'élection	5 000 \$
(*) En cas d'absence du directeur général, son adjoint(e) peut autoriser des dépenses, passer des contrats et les payer jusqu'au montant maximal prévu pour le directeur général.	

Un responsable d'activité budgétaire est toujours libre, au lieu d'autoriser une dépense de passer un contrat ou de procéder au paiement suivant la délégation susmentionnée, de soumettre le tout à la décision du conseil.

b) Tout achat en vertu du présent article, devra être :

1° autant que possible, consigné sur un « bon d'achat » en y indiquant la nature et le prix, et signé par le responsable d'activité budgétaire;

2° exécuté en conformité avec les politiques régissant le système des achats de la ville de Saint-Joseph-de-Beauce;

3° s'il n'y a pas de « bon d'achat » consigné, alors le responsable d'activité budgétaire devra l'autoriser verbalement.

c) Toute dépense ou contrat pour des services professionnels devra être autorisé par le directeur général s'ils sont supérieurs à 1 000 \$ et par le conseil municipal si supérieur à 15 000 \$.

d) 1° Pour l'engagement d'employés, les directeurs de service devront remplir une réquisition de personnel et remettre celle-ci au directeur général pour autorisation.

2° Le directeur général est autorisé à embaucher du personnel temporaire. Toutefois, la liste du personnel temporaire embauché sera transmise au conseil municipal dès la première séance du conseil tenue après l'embauche.

3° L'engagement d'employé pour une durée prévue de plus de quatre-vingt-dix (90) jours devra être autorisé par le conseil municipal.

Règl. 552-4-19

4° L'embauche d'étudiant est réalisé en fonction de la politique d'embauche des étudiants et autres salariés.

Règl. 552-5-19

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10%. Le trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

Règl. 552-4-19

Article 3.3

Règl. 552-5-19

3.3.1 Le conseil délègue au directeur général, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. Cette délégation a pour but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et fait partie des mesures prévues au Règlement 658-18 sur la gestion contractuelle.

3.3.2 Le conseil délègue au directeur général, le pouvoir de déterminer, s'il y a lieu, les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation de chacun de ces critères, et ce, pour les contrats estimés à moins de 200 000 \$.

3.3.3 Le directeur général est mandaté pour demander des prix pour tout contrat pouvant être conclu de gré à gré ou prévu au Règlement 658-18 sur la gestion contractuelle. Le directeur général est autorisé à mandater un directeur de service pour une telle demande de prix.

Règl. 552-5-19

3.3.4 Le directeur général peut autoriser toute modification à un contrat pour l'exécution de travaux, même si elle entraîne une dépense supérieure au montant mentionné à l'article 3.1 a), lorsqu'une telle autorisation est nécessaire pour éviter d'interrompre l'exécution du contrat.

Le directeur général doit au préalable vérifier la disponibilité des crédits à cette fin. Il doit également respecter toute autre disposition législative ou réglementaire applicable à

cette dépense dont, notamment, l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes ainsi que les dispositions du Règlement municipal sur la gestion contractuelle.

Le directeur général doit, à la séance suivante du conseil municipal, déposer un rapport écrit justifiant la dépense supplémentaire.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédit par le conseil.

Article 4.2

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 municipalité. 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 ou au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 4.3

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

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 4.5

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 municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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 5.2

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

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Règl. 552-5-19

Article 6.1

Le directeur général et trésorier est autorisé à payer toutes dépenses particulières prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses particulières sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la Municipalité. Ces dépenses particulières comprennent, notamment :

- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.) ;
- les dépenses d'électricité et de chauffage ;
- les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente ;
- toutes sommes dues par la municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
- les quotes-parts **des régies intermunicipales** et des organismes supramunicipaux ;
- les sommes dues en vertu d'une entente intermunicipale ;
- les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles accordées par la municipalité ;
- les dépenses reliées à l'achat de boissons alcoolisées pour l'aréna ;
- les primes d'assurances ;
- les frais reliés aux services de la Sureté du Québec ;
- les dépenses reliées au service de la dette (remboursement du capital et des intérêts) ;
- le paiement d'emprunts déjà contractés par la municipalité ;
- les dépenses liées au transport des vidanges des boues des fosses septiques ;
- les dépenses liées à la tonte des pelouses.

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. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels

requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

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 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 se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la municipalité 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.

Règl. 552-4-19

Article 7.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier dépose, 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, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection 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 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).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier 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 qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 7.3

Règl. 552-4-19

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*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Ce rapport est transmis au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Règl. 552-5-19

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité 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'Habitation, 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 l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

Article 9

Le présent règlement abroge le règlement 499-99 sur la délégation de pouvoirs.

Article 10

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Jean-Louis Lessard, greffier

Michel Cliche, maire

Province de Québec
MRC Robert-Cliche
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Certificat de publication

Je soussigné greffier pour la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce certifie par les présentes que j'ai fait publier une copie de l'avis public de promulgation du règlement numéro 552-07 dans le bulletin municipal «Les Joselois» édition du 15 octobre 2007.

EN FOI DE QUOI, je donne le présent certificat
Ce 22 octobre 2007

Jean-Louis Lessard
Greffier

Province de Québec
MRC Robert-Cliche
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Certificat d'affichage

Je soussigné greffier pour la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce certifie par les présentes que j'ai affiché une copie de l'avis public de promulgation du règlement numéro 552-07 au bureau de l'hôtel de ville au 843 avenue du Palais, à Saint-Joseph-de-Beauce, le 5 octobre 2007.

EN FOI DE QUOI, je donne le présent certificat
Ce 22 octobre 2007

Jean-Louis Lessard
Greffier