



# Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

---

*POUR CONSULTATION SEULEMENT  
LAISSER LA COPIE À L'HÔTEL DE VILLE*

## **Règlement n° 722-26**

décrotant les règles de contrôle et suivi budgétaires

PROJET

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 \_\_\_\_\_ lors de la séance ordinaire du \_\_\_\_\_ et que le projet de règlement a été déposé à la même séance ;

Il est proposé par \_\_\_\_\_ et résolu :

Que le règlement portant le numéro 722-26 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 <sup>er</sup> 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.

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 :

- 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 :

<b>Responsable d'activité budgétaire</b>	<b>Maximum autorisé Montant avant taxes</b>	<b>Champs de compétence</b>
Directeur général	50 000 \$	Administration de la Ville
Directeur(trice) général(e) adjoint(e) (*)	4 000 \$	Administration de la Ville
Directeur des travaux publics et service d'ingénierie	10 000 \$	Service des travaux publics et Service de l'ingénierie
Directeur du service des loisirs, de la culture, des activités communautaires et touristiques	6 000 \$	Service des loisirs, de la culture, des activités communautaires et touristiques
Président(e) d'élection	6 000 \$	Élections
Directrice des finances / Trésorière	4 000 \$	Activités financières de la Ville
Directeur sécurité civile et incendie	4 000 \$	Service sécurité civile et incendie
Contremaître au service des travaux publics	4 000 \$	Service des travaux publics
Coordonnatrice au service des travaux publics	4 000 \$	Service des travaux publics
Chargé(e) de projet en ingénierie	4 000 \$	Service de l'ingénierie
Greffier(ère)	4 000 \$	Service du greffe
Directeur(trice) du service de l'urbanisme et de l'environnement	4 000 \$	Service de l'urbanisme et de l'environnement
Adjoint(e) du service des loisirs, de la culture, des activités communautaires et touristiques	2 000 \$	Service des loisirs, de la culture, des activités communautaires et touristiques
(*) En cas d'absence du directeur général, le ou la directeur(trice) général(e) 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° 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;
- c) Le conseil délègue exclusivement au directeur général les pouvoirs :
- 1) d'engager tout employé pour tous les postes prévus aux conventions collectives et à la politique d'embauche des étudiants et autres salariés et selon le nombre de postes prévus à l'Annexe 1, excluant conséquemment l'engagement d'un employé pour un poste prévu à l'Entente

établissant la rémunération et les conditions de travail du personnel-cadre. Un dépôt de la liste des personnes engagées doit être effectué à la séance du conseil qui suit leur engagement.

- 2) de nommer tout employé régulier à un autre poste conformément au processus établi dans les conventions collectives en vigueur à la Ville. Un dépôt de la liste des personnes nommées doit être effectué à la séance du conseil qui suit ces nominations.
- 3) d'engager du personnel temporaire ou occasionnel selon un contrat déterminé avec une date de début et de fin d'emploi pour un maximum de 6 mois. Un dépôt de la liste des personnes engagées temporairement doit être effectué à la séance du conseil qui suit leur engagement.

### 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.

### Article 3.3

- 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 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.
- 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 sur la gestion contractuelle. Le directeur général est autorisé à mandater un directeur de service pour une telle demande de prix.
- 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 sur la gestion contractuelle.

Le directeur général dépose un rapport à la séance du conseil municipal suivant cette autorisation, le tout conformément à l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes.

- 3.4 Le directeur général prend les moyens nécessaires pour assurer le respect des mesures prévues à la *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes*.

La greffière est nommée comme répondant en matière d'accommodement tel que prévu à l'article 17 de cette même Loi.

- 3.5 Selon l'article 77 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil désigne le directeur du service des loisirs, de la culture, des activités communautaires et touristiques pour être titulaire, au bénéfice et avantage de la municipalité, d'un permis pour la vente de boissons alcooliques dans tout centre de loisirs ou de récréation ou dans tout lieu public dont elle est propriétaire ou locataire.
- 3.6 Selon l'article 33 de *Loi sur la sécurité incendie*, le conseil désigne le directeur sécurité civile et incendie à demander, auprès de l'un ou l'autre de ses homologues, l'intervention ou l'assistance du service de sécurité incendie d'une autre municipalité.

## 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

#### Article 6.1

Le directeur général ou le 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 Sûreté 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 ;
- les immatriculations à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

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.

## 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

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.

## Article 8

Le présent règlement abroge le Règlement n° 552-07 sur les règles de contrôle et suivi budgétaire.

## Article 9

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

---

Nancy Giguère  
Greffière

---

Gaston Vachon  
Maire

ANNEXE 1  
Postes à la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Convention collective des cols blancs

Poste	Nombre d'employés
Inspectrice en urbanisme et environnement	1
Technicienne en comptabilité - Classe 1	1
Technicienne en comptabilité - Classe 2	1
Adjointe administrative / Secrétariat général et greffe	1
Agente de projet	1
Agente CRTB	1
Commis de bureau / Préposée à l'accueil	1

Convention collective des cols bleus

Poste	Nombre d'employés
Léger et journalier	5
Technicien travaux publics	1
Technicien eau potable et eaux usées	3
Technicien-dessinateur	1
Technicien en bâtiments	1
Opérateur de pelle rétro-excavatrice et chauffeur-journalier	0
Mécanicien-opérateur	1
Lourd et journalier	7
Préposé à l'entretien ménager	2
Léger et journalier à temps partiel	2
Lourd et journalier à temps partiel	3

Politique d'embauche des étudiants et autres salariés

Poste	Nombre d'employés
Gérante du restaurant de l'aréna	1
Assistant-gérant du restaurant de l'aréna	1
Préposé au restaurant de l'aréna	7
Aide général à l'aréna	4
Préposé à l'aréna	1
Surveillance des patinoires extérieures	2
Entretien ménager des locaux	2
Préposé à l'entretien des aménagements paysagers	2
Préposé au parc	3
Marqueur de balle donnée	2
Entraîneur de soccer	15
Animateur et/ou accompagnateur de camp de jour	27
Spécialistes sports et plein air	1
Coordonnatrice camp de jour	1
Aide-coordonnatrice camp de jour	1
Coordonnateur sportif	1
Étudiant(e) aux services des travaux publics et ingénierie	1
Préposé à la bibliothèque	1
Préposé en urbanisme et en environnement	1
Tout autre salarié non énuméré dans le présent tableau	1
Brigadiers scolaires	3
Arbitre balle-donnée adulte	2

Arbitre soccer	15
Arbitre hockey plaisir	4

Officiers du service incendie de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Poste	Nombre d'employés
Officiers	7

Association des pompiers de Saint-Joseph-de-Beauce

Poste	Nombre d'employés
Pompiers	26

PROJET