



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BEAUCEVILLE

RÈGLEMENT No 2021-443

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET DE DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE CONTRACTER

À une séance extraordinaire des membres du Conseil de la Ville de Beauceville tenue ce 26 avril 2021 à 19h30 par visioconférence et à laquelle sont présents monsieur le maire François Veilleux, et messieurs les Conseillers Keven Boutin, Claude Mathieu et Bernard Gendreau, sous la présidence de S.H. le Maire.

- 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 lors d'une séance du Conseil tenue le 12 avril 2021, monsieur Claude Mathieu a donné un avis de motion et déposé un projet de règlement ;
- 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 QUE 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 QUE 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 QUE 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;
- EN CONSÉQUENCE, il a été proposé par monsieur Bernard Gendreau, appuyé par madame Marie-Andrée Giroux et résolu à l'unanimité lors de la séance du Conseil tenue le 26 avril 2021 que le règlement No 2021-443 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

SECTION I

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET OBJECTIFS

1.1 PRÉAMBULE ET TITRES

Le préambule et les titres des articles du présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et les titres, le texte prévaut.

1.2 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués à cet article. Si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Les définitions suivantes sont précisées pour les fins d'interprétation du règlement:

--	--



RÈGLEMENT No 2021-443 (suite)

- « **Municipalité** » : Ville de Beauceville
- « **Conseil** » : Conseil municipal de la Ville de Beauceville
- « **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.

1.3 OBJECTIFS

Le présent règlement vise les objectifs suivants:

- Établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.
- Établir 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.
- Établir 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.
- Établir les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne.

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

SECTION II

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

2.1. APPROBATION DE CRÉDITS

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 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, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

2.2. AUTORISATION DE DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité exécutif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation en vigueur (Section 3 du présent règlement), après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

2.3 APPLICATION ET RESPECT DU RÈGLEMENT

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





RÈGLEMENT No 2021-443 (suite)

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 III

DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

3.1 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE CONTRACTER

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

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité, selon le tableau suivant :

Responsable d'activité budgétaire	Maximum autorisé
Directeur(trice) général(e)* <i>*En son absence, le directeur ou la directrice adjoint(e) peut autoriser des dépenses avec le même maximum.</i>	25 000\$
Trésorier(ère)	25 000\$
Directeur(trice) incendie	5 000\$
Directeur(trice) sports et loisirs	5 000\$
Responsables de secteur en sports et loisirs, culture et vie communautaire et bibliothèque	500\$ par secteur
Directeur(trice) travaux publics	10 000\$
Contremaître	500\$
Directeur(trice) urbanisme	5 000\$
Coordinateur(trice) urbanisme	500\$
Directeur(trice) aux communications	3 000\$
Greffier(ère)	3 000\$
Président(e) d'élection	5 000\$

- b) Un responsable d'activité budgétaire est toujours libre de remettre la décision d'autoriser une dépense ou de contracter à son supérieur ou au conseil.
- c) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- d) 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 si supérieur à 15 000 \$.

3.2 LIMITE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Dès que la limite d'un poste comptable est atteinte, les responsables de postes budgétaires doivent obtenir l'autorisation de la trésorerie pour effectuer un transfert budgétaire. La trésorerie pourra ensuite effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec la direction générale.

3.3 GESTION CONTRACTUELLE

- a) La direction générale est mandatée pour demander des prix pour tout contrat pouvant être conclu de gré à gré ou prévu au Règlement 2019-421 sur la gestion contractuelle. Le directeur général est autorisé à mandater un directeur de service pour une telle demande de prix.
- b) Le directeur général peut autoriser toute modification à un contrat pour l'exécution de travaux, même si elle entraîne une dépense supérieure au montant établi, 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,





RÈGLEMENT No 2021-443 (suite)

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 IV

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4.1. VÉRIFICATION DE 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 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 au comité exécutif ou au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

4.2. INSUFFISANCE DE CRÉDITS

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 à l'article 7.1.

4.3. DÉPENSE PAR UNE PERSONNE NON-AUTORISÉE

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.

4.4. RESPONSABLES DU RÈGLEMENT

La direction générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.

La direction générale, de concert avec le trésorier ou la trésorière, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION V

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

5.1. VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

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.

5.2. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

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.





RÈGLEMENT No 2021-443 (suite)

SECTION VI

DÉPENSES PARTICULIÈRES

6.1. VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

Certaines dépenses sont de nature particulière, dont notamment :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- 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 futurs;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité;
- les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles accordées par la municipalité ;
- les provisions et affectations comptables;
- les frais reliés aux services de la Sureté du Québec ;

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 ou la trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières soient correctement pourvus au budget.

6.2. REDDITION DE COMPTE DES DÉPENSES PARTICULIÈRES

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.

6.3. CONTRÔLE DES DÉPENSES PARTICULIÈRES

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la trésorerie doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder aux virements budgétaires appropriés en accord avec la direction générale ou le conseil, le cas échéant.

SECTION VII

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

7.1. SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTE

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique et à la trésorerie dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la direction générale 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.

7.2. DÉPÔT D'ÉTATS COMPARATIFS

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit annuellement déposer deux états comparatifs 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.

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*



RÈGLEMENT No 2021-443 (suite)

7.3. DÉPÔT DE RAPPORTS DE DÉPENSES AUTORISÉES

Afin que la municipalité se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, la trésorerie doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément aux règles de délégation en vigueur (Section 3 du présent règlement). 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.

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués.

SECTION VIII

ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

8.1. APPLICATION DU RÈGLEMENT AUX ORGANISMES

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, la direction générale 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.

SECTION IX

ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté Beauceville, ce 26 avril 2021

François Veilleux
Maire

Mélissa Rodrigue
Assistante-Greffière

Procédure d'adoption	Date	Résolution No
Avis de motion	2021-04-12	R2021-04-7003
Dépôt du projet de règlement	2021-04-12	R2021-04-7003
Adoption du règlement	2021-	R2021-04-7016
Entrée en vigueur (Publication)	2021-05-05	

