

RÈGLEMENT N° 17-2007

**Mis à jour avec # 17-2007-A01 le 16 novembre 2016 et /
17-2007-A02 le 26 juillet 2021**

**Règlement # 17-2007 décrétant les règles de contrôle
et de suivi budgétaires.**

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa 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 a été dûment donné à cet effet à la séance régulière tenue le 19 mars 2007 par monsieur Patrick Grenier, conseiller municipal ;

ATTENDU que les membres du conseil ont tous reçu une copie du règlement dans les délais requis et ont renoncé à la lecture complète du règlement ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par madame Linda Fortier, APPUYÉ par madame Sophie Lacasse, et il est unanimement résolu :

QUE le règlement portant le numéro 17-2007 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

ARTICLE 2

Définitions

Municipalité :	Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
Conseil :	Conseil municipal de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
Exercice :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
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 municipalité.
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.

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 de l'exercice courant 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 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.

ARTICLE 2.2

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 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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1

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 conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 3.2

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 6.1.

ARTICLE 3.3

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.

Modifié le 16 novembre 2016
Par le règlement # 17-2007-A01

ARTICLE 3.4

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

ARTICLE 4.1

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 4.2

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. De même, chaque directeur de service doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable et également les dépenses dites incompressibles.

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

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1

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 comité exécutif le cas échéant.

SECTION 6 - SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES

ARTICLE 6.1

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 soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis, et s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 6.2

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, lequel est reproduit ci-après, le trésorier dépose deux états comparatifs annuellement.

Modifié le 26 juillet 2021
Par le règlement # 17-2007-A02

Art. 105.4

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 6.3

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*, 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 peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au conseil.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 7.1

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'Occupation du territoire, le conseil peut décréter que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Modifié le 16 novembre 2016
Par le règlement # 17-2007-A01

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 8

Le document « Politique des variations budgétaires » est joint au présent règlement pour en faire partie intégrante sous la cote « Annexe A ».

ARTICLE 9

Toute disposition réglementaire inconciliable avec le présent règlement est abrogée à toutes fins que de droit.

ARTICLE 10

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Règlement # 17-2007

Avis de motion : 19 mars 2007

Adoption du règlement : 17 décembre 2007

Avis de publication et entrée en vigueur : 21 décembre 2007

(signé) _____ Monsieur André Charbonneau Maire	(signé) _____ Monsieur Denis Lemay Directeur général
---	---

Règlement # 17-2007-A01

Avis de motion : 17 octobre 2016

Adoption du règlement : 14 novembre 2016

Entrée en vigueur : 16 novembre 2016

(signé) _____ Monsieur Gilles Boucher Maire	(signé) _____ M. Jean-François Albert Directeur général et greffier
--	--

Règlement # 17-2007-A02

Dépôt et présentation du projet de règlement : 19 juillet 2021

Avis de motion : 19 juillet 2021

Adoption du règlement : 21 juillet 2021

Avis public de promulgation et Entrée en vigueur : 26 juillet 2021

(signé) _____ Madame Gisèle Dicaire Mairesse	(signé) _____ Mme Judith Saint-Louis Greffière
---	---

Politique des variations budgétaires

1. BUT ET OBJECTIF

Le but de la politique des variations budgétaires est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson. Cette politique permet de s'assurer que les officiers municipaux agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Cette politique détermine également les circonstances nécessitant une variation budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation et son approbation.

Finalement, par cette politique, la Ville s'assure qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

2. RESPONSABILITÉ

La responsabilité d'appliquer la politique des variations budgétaires est confiée aux directeurs des différents services municipaux en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

3. POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES

3.1 Poste de dépense

Un poste de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 5 000 \$.

3.2 Fonction

Toute fonction doit normalement présenter un solde positif. Toutefois, une fonction ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 10 000 \$.

3.3 Requérent

Toute variation budgétaire doit être demandée par le directeur du service ou son représentant.

3.4 Ordre de priorité

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

3.4.1 Service requérant

3.4.1.1 Dans la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires.

3.4.1.2 Un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant.

3.4.1.3 Un poste de revenu sous la responsabilité du service des finances.

**Modifié le 16 novembre 2016
Par le règlement # 17-2007-A01**

3.4.2 Service des finances

3.4.2.1 Un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale » et « Autres dépenses ».

3.4.2.2 Tout autre poste de revenu.

3.4.2.3 Le poste « Affectations (conciliations à des fins fiscales) » quand la dépense provient d'une décision du Conseil.

3.5 Acheminement

Toute demande de variation budgétaire est transmise par courriel au Service des finances pour traitement.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. En plus, le document doit inclure la justification pour la demande des crédits supplémentaires.

**Modifié le 16 novembre 2016
Par le règlement # 17-2007-A01**

Un rapport du trésorier exposant les transferts budgétaires ainsi effectués doit être déposé au conseil à la première séance du conseil qui suit ces réaffectations.

3.6 Approbation

3.6.1 Service des finances

**Modifié le 16 novembre 2016
Par le règlement # 17-2007-A01**

3.6.1.1 Les variations budgétaires inférieures à 5 000 \$.

3.6.2 Directeur général

**Modifié le 16 novembre 2016
Par le règlement # 17-2007-A01**

3.6.2.1 Les variations budgétaires de 5 000.01 \$ à 9 999.99 \$.

**Modifié le 16 novembre 2016
Par le règlement # 17-2007-A01**

3.6.2.2 Pour les variations budgétaires de 10 000 \$ et plus, le directeur général doit en informer le Conseil lors de sa prochaine séance.

3.7 Principes

3.7.1 Toute variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense n'ait lieu.

3.7.2 On doit tenir compte de tous les engagements de dépense dans le calcul du solde d'un poste de dépense ou d'une fonction.

3.7.3 La politique des variations budgétaires s'applique à tous les postes de dépense.

3.7.4 Aucune dérogation n'est permise dans l'application de la politique des variations budgétaires.