PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE L'ÉRABLE
VILLE DE PLESSISVILLE

RÈGLEMENT 1485

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

LE LUNDI, dix-septième jour du mois de décembre deux mille sept, à une séance régulière du conseil municipal de la Ville de Plessisville, tenue à l'hôtel de ville de Plessisville, à laquelle étaient présents les membres du conseil :

Michel Gosselin, Jean-François Labbé, Sonia Gosselin, Bernardin Ruel et Jacques Vallée.

Formant quorum avec et sous la présidence du maire monsieur Jacques Martineau.

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 l'avis de motion donné par monsieur Michel Gosselin, conseiller, à la séance régulière du 3 décembre 2007;

À CES CAUSES, le conseil de la Ville de Plessisville ordonne et statue ainsi qu'il suit, savoir :

Article 1.- *[Définition des termes]* À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

Municipalité : Ville de Plessisville.

Conseil : Conseil municipal de la Ville de Plessisville.

Exercice : Période comprise entre le 1er 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 2.- *[Règles de contrôle]* 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 3.- *[Règles de suivi et de reddition]* 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 4.- *[Approbation des 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.

Article 5.- *[Autorisation de dépense]* 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 6.- *[Application du règlement]* 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, sous réserve des dispositions du règlement de délégation en vigueur.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 7.- *[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 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 8.- *[Crédits insuffisants]* 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 16.

Article 9.- *[Dépense sans autorisation]* 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 10.- *[Maintien à jour du règlement et contrôles internes]* 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 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 11.- *[Dépense excédant 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 12.- *[Dépenses engagées antérieurement]* 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 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 13.- *[Dépenses de nature particulière]* Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de la 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 provisions et affectations comptables.

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 14.- *[Règles de suivi des dépenses particulières]* Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 13 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 6 du présent règlement.

Article 15.- *[Situations imprévues]* 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, le cas échéant.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 16.- *[Suivi du budget]* 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 au directeur général, 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 17.- *[États comparatifs du trésorier]* Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 18.- *[Rapport des 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*, le directeur général 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. 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.

Règlement nº 1485

Article 19.- *[Modifications au règlement nº 1342]* De modifier le règlement nº 1342, « Visant à déléguer à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville », adopté le 7 décembre 1998, comme suit :

1º par l'abrogation de l'article 9;

2º par le remplacement, dans la dernière ligne de l'article 12, du nombre «10 000» par le nombre «25 000»;

3º par l'abrogation de l'article 19;

4º par le remplacement, dans les paragraphes 1º et 3º de l'article 21, du nombre «10 000» par le nombre «25 000».

Article 20.- *[Entrée en vigueur]* Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

A D O P T É

Donné à Plessisville, ce 18e jour
du mois de décembre 2007

Le secrétaire-trésorier, Le maire,

RENÉ TURCOTTE, O.M.A. JACQUES MARTINEAU

Règlement nº 1485

PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE L'ÉRABLE
VILLE DE PLESSISVILLE

AVIS PUBLIC

AUX PERSONNES INTÉRESSÉES PAR L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1485,
« DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES »

AVIS PUBLIC est donné par le soussigné, secrétaire-trésorier de la Ville de Plessisville, de ce qui suit :

QUE le conseil municipal a adopté, à sa séance régulière du 17 décembre 2007, le Règlement nº 1485 intitulé « Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ».

QU'IL peut être pris connaissance dudit règlement au bureau du soussigné sis au 1700, rue Saint-Calixte à Plessisville, aux heures normales de bureau et copies peuvent être obtenues selon les tarifs habituels.

Ledit règlement est donc en vigueur conformément à la loi à compter de sa publication.

Donné à Plessisville, ce 18e jour
du mois de décembre 2007

Le secrétaire-trésorier,

RENÉ TURCOTTE, O.M.A.

CERTIFICAT D'AFFICHAGE

Je, soussigné, René Turcotte, secrétaire-trésorier de la Ville de Plessisville, certifie sous mon serment d'office avoir affiché le présent avis public à la porte de l'hôtel de ville, le 18e jour du mois de décembre 2007, conformément à la *Charte de la Ville de Plessisville* (S.Q. 3-4 Elizabeth II, 1954-55) et l'avoir fait publier dans le journal « L'Avenir de l'Érable », édition du 23 décembre 2007.

Donné à Plessisville, ce 24e jour
du mois de décembre 2007

Le secrétaire-trésorier,

RENÉ TURCOTTE, O.M.A.