



**Saint-Constant**  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-CONSTANT

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 1669-20

EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI  
BUDGÉTAIRES ET REMPLAÇANT LE  
RÈGLEMENT NUMÉRO 1243-07

PROPOSÉ PAR :  
APPUYÉ DE :  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

AVIS DE MOTION :  
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT :  
ADOPTION DU RÈGLEMENT :  
ENTRÉE EN VIGUEUR :

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil municipal doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT qu'en vertu 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 de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

CONSIDÉRANT que l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ..... du Conseil tenue le ..... 2020 et qu'un projet de règlement a dûment été déposé par un membre du Conseil lors de la séance ..... du Conseil tenue le ..... 2020;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **DÉFINITIONS**

Conseil :	Conseil municipal de la Ville de Saint-Constant.
Dépense :	Tout engagement financier à recevoir des biens ou des services pour l'exécution des travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services, y compris l'acquisition d'immobilisation, payables à même les deniers de la Ville.
Exercice :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
Règlement de délégation :	Règlement numéro 1589-18 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et d'engager certains fonctionnaires ou employés au nom de la Ville de Saint-Constant et remplaçant le règlement numéro 1378-12 ou tout règlement le remplaçant.
Responsable d'activité budgétaire :	Fonctionnaire ou employé de la Ville autorisé à effectuer une dépense en vertu du règlement de délégation en vigueur et responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
Ville :	Ville de Saint-Constant.

## **SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### ARTICLE 1.1 Règles de contrôle et de suivi budgétaires

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que les fonctionnaires et employés concernés de la Ville 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 Ville, 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 et aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

### ARTICLE 1.2 Règles de suivi et de reddition de comptes

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 Principes

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville 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 Autorisation de dépenses

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

### ARTICLE 2.3 Responsabilité d'application

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville 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      Modalités d'applications

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 à la Ville. 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      Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le trésorier ou le responsable de l'activité budgétaire selon le cas doit suivre les procédures décrétées ci-après aux articles 6.1 et 6.2.

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement doit être autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur.

Une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement doit être autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur.

### ARTICLE 3.3      Autorisation de dépenses

Tout fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, dans le cadre de ses fonctions, il peut 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.

Exceptionnellement lors de situations d'urgence, un fonctionnaire ou un employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Par contre, il doit informer le responsable de l'activité budgétaire concerné dans les meilleurs délais et lui remettre les factures, reçus ou autres pièces justificatives.

### ARTICLE 3.4      Maintien à jour du règlement

Le trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil, 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 trésorier est responsable de s'assurer que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect de ce règlement par tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville.

## **SECTION 4 – ENGAGEMENT S'ÉTENDANT DU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### ARTICLE 4.1 Vérification de crédits – 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 4.2 Budget – Dépenses engagées antérieurement pour les budgets futurs

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées dans un exercice financier précédent pour la portion de la dépense qui s'applique à l'exercice en préparation. De même, chaque responsable d'activité budgétaire doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable et également les dépenses dites incompressibles.

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

## **SECTION 5 – PAIEMENT DES COMPTES**

### ARTICLE 5.1 Dépenses particulières

Certaines dépenses de nature particulière sont difficilement compressibles et se prêtent peu à un contrôle à priori.

Sans être exhaustive, la liste de ces dépenses est principalement :

- 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, des organismes supra municipaux;
- Toutes les dépenses, fixées par une loi, un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- Les provisions et affectations comptables;
- Le rachat d'obligation et de billets, le remboursement de la dette à long terme ainsi que les emprunts temporaires, les frais de banque, les virements de fonds d'un compte à l'autre et le remboursement de prêt du fonds de roulement;
- Les dépenses auprès des autres municipalités découlant d'ententes intermunicipales;
- Le remboursement de trop-perçus de taxes foncières.

### ARTICLE 5.2 Contrôle des dépenses

Bien que les dépenses incompressibles dont il est question à l'article 5.1 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 aux articles 6.1 et 6.2 du présent règlement.

De plus, le trésorier présente chaque mois aux membres du Conseil, la liste des déboursés qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

#### ARTICLE 5.3 Autorisation de paiement des dépenses

Le Conseil délègue au trésorier l'autorisation de payer les dépenses suivantes :

- a) engagées par résolution du Conseil;
- b) incompressibles identifiées à l'article 5.1 du présent règlement;
- c) engagées par délégations autorisées par le règlement de délégation en vigueur.

Les déboursés doivent se faire comme suit :

- a) par l'émission d'un chèque;
- b) par transfert électronique ou dépôt direct dans une institution bancaire;
- c) par traite bancaire.

### **SECTION 6 – SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES**

#### ARTICLE 6.1 Suivi budgétaire

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et effectuer les virements budgétaires nécessaires dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses.

Si une variation budgétaire devient nécessaire et qu'elle ne peut être effectuée à cause d'un manque de crédits, le trésorier doit informer le Conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

#### ARTICLE 6.2 Virements budgétaires

Le trésorier est autorisé à faire des virements budgétaires selon les demandes formulées par un responsable d'activité budgétaire, et ce, jusqu'à concurrence des montants de dépense autorisés et délégués en vertu du règlement de délégation en vigueur, à son égard.

Pour les virements budgétaires supérieurs à 24 999 \$ ceux-ci doivent être autorisés par le Conseil.

#### ARTICLE 6.3 États comparatifs sur les revenus et les dépenses

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier prépare en collaboration avec les responsables d'activités budgétaires et doit déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Les états comparatifs doivent être adoptés 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. Lors d'une année d'élection générale, ces états comparatifs doivent être 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*.

ARTICLE 6.4 Rapport au Conseil

Le trésorier doit aussi préparer et déposer mensuellement au Conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout employé conformément au règlement de délégation en vigueur selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne seront pas atteints, le trésorier doit en faire rapport au Conseil.

**SECTION 7 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

ARTICLE 7.1 Abrogation du règlement numéro 1243-07

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 1243-07 en matière de contrôle et de suivi budgétaires et concernant l'administration des finances.

ARTICLE 7.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à la séance ..... du ..... 2020.

\_\_\_\_\_  
Jean-Claude Boyer, maire

\_\_\_\_\_  
Me Sophie Laflamme, greffière