

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE PORTNEUF
VILLE DE PORTNEUF

RÈGLEMENT NUMÉRO 247
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES

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 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 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'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 QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 13 octobre 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance soit le 13 octobre 2020 par madame la conseillère Chantale Hamelin;

Il est proposé par monsieur le conseiller Bruno Cormier et résolu :

Que le règlement portant le numéro 247 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.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil municipal et tous les gestionnaires concernés de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES ET CONDITIONS

Article 2.1 Conditions générales

Le Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaires de la Ville doit être respecté par tous les fonctionnaires et les employés qui y sont assujettis.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite. Les règles d'attribution des contrats prévues par la Ville dans son Règlement sur la gestion contractuelle et ses politiques de régie interne doivent être respectées en tout temps, le cas échéant.

En aucun temps, les modalités liées à l'autorisation de dépenses prévues dans le présent règlement ne peuvent être interprétées comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Ville, un don, une subvention ou une aide financière, lesquels contrats et dépenses relevant exclusivement du conseil municipal.

Article 2.2 Affectation des crédits

Les crédits nécessaires aux activités de la municipalité doivent être affectés par le conseil municipal préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés ou réaffectés notamment à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.3 Autorisation de la dépense

Avant d'engager toute dépense au nom de la Ville de Portneuf, celle-ci doit être dûment autorisée par le conseil municipal, par le directeur général et/ou le directeur général adjoint et/ou le trésorier et/ou le greffier et/ou le directeur des infrastructures et/ou le directeur des loisirs et des communications et/ou le directeur du service de sécurité incendie et/ou le coordonnateur des travaux publics, après vérification et confirmation de la disponibilité des crédits nécessaires, conformément aux dispositions du présent règlement.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1 Dépenses prévues au budget

À l'égard des dépenses prévues au budget, chacun des gestionnaires, employés ou comités responsables d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser par le conseil et/ou le directeur général et/ou le directeur général adjoint et/ou le trésorier et/ou le greffier et/ou le directeur des infrastructures et/ou le directeur des loisirs et des communications et/ou le directeur du service de sécurité incendie et/ou le coordonnateur des travaux publics, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur dans la municipalité sinon, on formule une requête auprès du trésorier ou du directeur général. En l'absence de ces derniers, on adresse une requête au directeur général adjoint.

Toute dépense doit être autorisée en amont selon les politiques de régie interne édictée par le conseil municipal et/ou le directeur général, en l'occurrence un système intégré de bons de commande et d'engagements financiers lié au système comptable intégré de la Ville. En tout temps, un numéro de bon de commande et/ou un numéro de résolution doit être transmis au fournisseur concerné au moment de l'autorisation de la dépense et apparaître sur la facturation émise suivant la livraison des services et/ou des fournitures.

Article 3.2 Dépenses non prévues au budget

Toute autorisation de dépenses non prévues au budget doit, préalablement à l'autorisation par le conseil municipal de la dépense, faire l'objet d'un certificat ou d'un avis écrit du directeur général et/ou du trésorier et/ou du directeur général adjoint, en l'absence de ces derniers, attestant que la Ville dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Un seul et même certificat ou avis écrit de disponibilité de crédits peut viser plusieurs règlements ou plusieurs résolutions du conseil municipal autorisant une dépense.

Article 3.3. Insuffisance des crédits budgétaires

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 autorisé doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1.

Article 3.4 Suivi et mise à jour du règlement

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 4.1 Exercice courant

Toute autorisation de dépenses dont l'engagement s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles par le directeur général et/ou le trésorier et/ou par le directeur général adjoint, en l'absence de ces derniers, pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 4.2 Engagements antérieurs

Lors de la préparation du budget de chacun des exercices financiers, le conseil municipal et le directeur général doivent s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement, pour être imputées aux activités financières de l'exercice visé, sont correctement prévus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5 Dépenses incompressibles

Le directeur général et/ou le trésorier et/ou le directeur général adjoint, en l'absence de ces derniers, sont autorisés à payer les dépenses incompressibles ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Ville (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.) ainsi que les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les dépenses liées aux services publics (électricité, chauffage, télécommunication, etc.);
- Toutes sommes dues par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- Les quotes-parts et les sommes dues découlant des ententes liant la Ville à des organismes supramunicipaux ou à des régies intermunicipales;
- Les sommes devant être versées par la Ville dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil municipal ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- Les primes d'assurances;
- Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Ville;
- Toute autre dépense de même nature.

Le directeur général et/ou le trésorier et/ou le directeur général adjoint, en l'absence de ces derniers, doivent faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée ordinaire suivante du conseil.

Article 5.1 Autorisations octroyées au directeur général

Le directeur général a une délégation de pouvoir pour les dépenses et contrats suivants :

- la location ou l'achat de marchandises, de fournitures, de matériel ou d'équipements prévus au budget de dépenses incluant les dépenses d'investissements pour un montant maximum de 15 000 \$ par dépense ou contrat ;
- les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien prévues au budget de dépenses incluant les dépenses d'investissements et qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., c.T-14) pour un montant maximum de 15 000 \$ par dépense ou contrat ;
- les dépenses pour la fourniture de services professionnels prévues au budget de dépenses incluant les dépenses d'investissements pour un montant maximum de 10 000 \$ par dépense ou contrat ;
- toute dépense incompressible qui est un coût fixe ou inévitable qu'il est impossible à la municipalité de ne pas assumer en raison d'obligation contractée.

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement et préalablement autorisées par le directeur général peut être effectué par le directeur général et/ou le trésorier et/ou le directeur général adjoint, en l'absence de ces derniers, sans autorisation, à même les fonds de la municipalité, et mention de tel paiement doit être indiqué dans le rapport mensuel qu'ils doivent transmettre au conseil conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Article 5.2 Autorisations octroyées aux autres responsables d'activités budgétaires

Le directeur général adjoint et/ou le trésorier et/ou le greffier et/ou le directeur des infrastructures et/ou le directeur des loisirs et des communications et/ou le directeur du service de sécurité incendie et/ou le coordonnateur des travaux publics ont une délégation de pouvoir pour les dépenses et contrats suivants :

- la location ou l'achat de marchandises ou de fournitures prévues au budget de dépenses incluant les dépenses d'investissements pour un montant maximum de 5 000 \$ par dépense ou contrat ;
- les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien prévues au budget de dépenses incluant les dépenses d'investissements et qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., c.T-14) pour un montant maximum de 5 000 \$ par dépense ou contrat ;

- les dépenses pour la fourniture de services professionnels prévues au budget de dépenses incluant les dépenses d'investissements pour un montant maximum de 3 000 \$ par dépense ou contrat ;
- toute dépense incompressible qui est un coût fixe ou inévitable qu'il est impossible à la municipalité de ne pas assumer en raison d'obligation contractée.

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le directeur général et/ou le trésorier et/ou le directeur général adjoint, en l'absence de ces derniers, sans autorisation, à même les fonds de la municipalité, et mention de tel paiement doit être indiqué dans le rapport qu'ils doivent transmettre au conseil conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Article 5.3 Autorisations octroyées aux non-responsables d'activités budgétaires

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.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6 États comparatifs

Le directeur général et/ou le trésorier et/ou le directeur général adjoint, en l'absence de ces derniers, doivent préparer et déposer au conseil municipal tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité selon les périodes ou modalités prévues à la loi et selon les politiques de régie interne en vigueur.

Article 6.1 Suivi et virement budgétaires

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.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 7

Dans le cas d’un organisme compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil municipal peut, dans le cadre d’une convention ou d’une entente régissant la relation entre l’organisme en question et la municipalité, exiger que les règles du présent règlement s’appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s’y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

SECTION 8 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 8

Ce règlement s’applique à compter de l’exercice financier 2020.

Article 8.1

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, le règlement numéro 240.

Article 8.2

Dans le présent règlement, le masculin comprend le féminin.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

	maire	greffière
<i>Avis de motion donné le:</i>		13 octobre 2020
<i>Présentation du projet de règlement :</i>		13 octobre 2020
<i>Règlement adopté le:</i>		9 novembre 2020
<i>Entrée en vigueur le:</i>		18 décembre 2020