

RÈGLEMENT N° 2021-477

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES

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 QUE le conseil municipal juge opportun de réviser les règles actuellement en vigueur;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Michel Bellavance lors de la séance du 10 mai 2021 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PREAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

« **Ville** » : La Ville de Sept-Îles

« **Conseil** » : Le conseil municipal de la Ville de Sept-Îles

« **Exercice** » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année

« **Budget de fonctionnement** » : Le budget adopté par le conseil municipal concernant les activités financières et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus le cas échéant. Cette enveloppe permet de répondre aux besoins propres à l'organisation, d'assurer le bon fonctionnement de ses activités et de pouvoir à la prestation adéquate des services.

« **Budget d'immobilisations** » : Le budget adopté par le conseil concernant les activités d'investissement ou dépenses en immobilisations. Cette enveloppe budgétaire intègre l'ensemble des projets d'acquisition de terrains, d'équipements, logiciels, de bâtiment de construction, de rénovation, de réfection et de développement pour des actifs ayant une valeur financière importante et qui auront une durée de vie utile excédant un an.

« **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 employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Employé cadre de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

« **Fonctionnaire ou employé** » : Signifie tout fonctionnaire ou employé de la municipalité à l'exclusion des membres du conseil.

3. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que tous les 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 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 ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

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 Ville doivent suivre.

4. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général de concert avec le trésorier est responsable de maintenir à jour le 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 et les directeurs de services sont responsables 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 Ville.

Le trésorier doit fournir le support nécessaire pour la mise en place et l'amélioration de ces systèmes de contrôle interne et s'assurer de la pertinence et de l'efficacité des systèmes.

CHAPITRE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

5. APPROBATION DE CRÉDITS

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.

Règlement n° 2021-477 (suite)

Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) 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;
- d) l'adoption par le conseil d'une résolution affectant les crédits nécessaire au financement d'une dépense à partir du poste budgétaire « Affectations – Activités d'investissement ».

6. EXCEPTION

Nonobstant le point d) de l'article 5, le directeur général peut autoriser avec l'approbation du trésorier un transfert budgétaire pour un montant inférieur à 50 000 \$ à partir du poste budgétaire « Affectations – Activités d'investissement » pour financer les dépenses relatives aux exceptions suivantes :

- a) Dépassement budgétaire du budget de fonctionnement
- b) Étude d'avant-projet en lien avec un projet d'immobilisation inscrit au programme triennal
- c) Dépassement budgétaire pour un projet déjà autorisé

Toutefois, les transferts budgétaires autorisés par le présent article devront faire l'objet d'une reddition de compte au conseil municipal en vertu l'article 23 présent règlement.

7. AUTORISATION DE LA 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 aux règles de délégation prévues au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

8. IMPUTABILITÉ

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement.

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.

9. DÉPENSES ASSUMÉES PAR UN TIERS

Lorsque des dépenses sont assumées par un tiers, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer avant d'autoriser la dépense, que celle-ci réponde aux critères prévus au protocole d'entente et ce afin d'assurer que la contribution du tier soit versée à la ville

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser cette dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

CHAPITRE 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

10. BUDGET DE FONCTIONNEMENT (activités financières)

Lors de l'adoption du budget de fonctionnement par le conseil, le trésorier inscrit au registre comptable la disponibilité des crédits. Ce registre comptable est accessible à tout responsable d'activité budgétaire.

Les disponibilités des crédits sont maintenues à jour à l'intérieur des registres comptables pour tenir compte de toute modification budgétaire dûment autorisée en cours d'*exercice*.

11. PROGRAMME DES IMMOBILISATIONS (activités d'investissement)

Chaque année, lors de l'adoption du budget annuel, le conseil municipal adopte un programme triennal de dépenses en immobilisations pour la période débutant le 1^{er} janvier de l'année suivante. Ce document contient une liste des projets que la Ville prévoit réaliser au cours de cette période.

Les projets inscrits pour la première année de ce programme triennal constituent le budget d'immobilisations de la prochaine année. Son adoption constitue une intention de la part du conseil municipal de réaliser les projets inscrits au programme et non une autorisation de procéder à la réalisation de travaux, ni une approbation de crédits.

Pour qu'il puisse être réalisé, un projet d'immobilisations doit faire l'objet d'une approbation spécifique préalable du conseil municipal.

Lorsqu'un projet est financé au moyen d'un règlement d'emprunt spécifique à cette fin, l'autorisation de réalisation du projet d'immobilisations se fait lors de l'adoption du règlement d'emprunt par le conseil municipal, sous réserve des approbations à recevoir des autorités gouvernementales concernées, le cas échéant.

Un projet d'immobilisation doit également être autorisé par résolution du conseil municipal lorsque que celui-ci est financé par

- le fonds de roulement,
- par contribution du budget de fonctionnement (payé comptant),
- par l'utilisation des excédents, par l'utilisation des réserves financières,
- par règlement d'emprunt de type parapluie

Le trésorier procède à l'ouverture du projet, dans les registres comptables de la Ville au montant du crédit approuvé par le conseil municipal. Si d'autres approbations sont requises, tel que l'approbation de règlement d'emprunt par le ministère, la confirmation de subvention, du autres pour permettre la réalisation du projet, le trésorier procède à l'inscription des crédits au registre comptable après que toutes les approbations aient été obtenues.

12. VÉRIFICATION PRÉALABLE À LA DÉPENSE

Le responsable de l'activité budgétaire doit vérifier préalablement les crédits disponibles et tenir compte des dépenses anticipées lorsqu'il doit effectuer ou autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation par le conseil.

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 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 aux règles de délégation en vigueur.

13. INSUFFISANCE DE CRÉDITS

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par le présent règlement, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les règles du chapitre 6.

14. EMPLOYÉ AUTRE QU'UN RESPONSABLE

Un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit sous réserve des règles prévues au règlement de délégation.

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

15. VÉRIFICATION PRÉALABLE

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.

16. 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 Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

CHAPITRE 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES

17. DÉFINITION

Les dépenses particulières sont généralement des dépenses difficilement compressibles et qui se prêtent peu à un contrôle a priori, bien qu'elles doivent comme toute autre dépense faire l'objet d'un contrôle a posteriori et d'un suivi budgétaire. Sans s'y limiter, ces dépenses de nature particulière sont :

- 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 à la MRC et les contributions aux corporations municipales;
- Les dépenses en lien au service de la Sûreté du Québec;
- 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.

18. SITUATION IMPRÉVUE

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, un jugement contre la Ville ou la signature d'une 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.

19. SUIVI ET REDDITION DE COMPTE

Bien que les dépenses dont il est question aux articles précédents 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 partie 6 du présent règlement.

CHAPITRE 6 SUIVI ET REDDITION DE COMPTE BUDGÉTAIRE PAR LE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

20. SUIVI DES COMPTES BUDGÉTAIRES

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget tant au niveau des dépenses que des revenus.

Le responsable de l'activité budgétaire doit rendre compte à son supérieur hiérarchique en justifiant ou expliquant tout écart budgétaire favorable ou défavorable constaté ou anticipé.

Le responsable de l'activité budgétaire doit informer immédiatement son supérieur et le directeur du service dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire.

21. DÉPASSEMENT BUDGÉTAIRE

Le responsable de l'activité budgétaire lorsqu'il constate ou anticipe le dépassement d'une enveloppe budgétaire doit s'assurer que ce dépassement soit inférieur au moindre de : 10 % du budget autorisé ou 50 000 \$.

22. AUTORISATION DE TRANSFERT BUDGÉTAIRE OU DE BUDGET ADDITIONNEL

En tout temps le responsable de l'activité budgétaire peut procéder à la demande de transfert budgétaire à partir du formulaire prévu à cet fin lorsqu'il constate ou anticipe le dépassement budgétaire d'une enveloppe budgétaire inférieur aux limites fixées à l'article 21 du présent règlement.

Toutefois, lorsque le dépassement de l'enveloppe budgétaire est supérieur aux limites fixées à l'article 21 du présent règlement le responsable de l'activité budgétaire doit obligatoirement procéder à la demande de transfert budgétaire ou de budget additionnel.

La demande de transfert budgétaire ou de budget additionnel doit être soumis au trésorier sur le formulaire prévu à cette fin.

Le responsable de l'activité budgétaire doit obligatoirement obtenir du trésorier l'autorisation de transfert budgétaire au préalable.

Tout transfert budgétaire de moins de 50 000\$ doit être autorisé conformément au règlement de délégation.

Toute demande de transfert budgétaire de 50 000\$ et plus ainsi que toute demande de budget additionnel doivent être soumis au conseil pour approbation.

Toute demande de transfert budgétaire et de budget additionnel autorisé sont inscrites au registre comptable de la Ville.

CHAPITRE 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTE PAR LE TRÉSORIER

23. ÉTATS COMPARATIFS DÉPOSÉS AU CONSEIL

Le trésorier doit déposer, à la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice suivant doit être adopté, deux états comparatifs :

- Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice courant réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant ou l'état est déposé et ceux de l'exercice précédent.
- Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice 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.

Lors d'une année d'élection générale, les deux états comparatifs doivent être déposés a plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à la loi

24. RAPPORT FINANCIER

Le trésorier doit, au plus tard à la première séance du conseil qui se tient en mai, déposer le rapport financier comprenant les états financiers, le rapport du vérificateur externe et tout autre document ou renseignement requis par le ministre pour l'exercice qui vient de se terminer.

Il doit également, au plus tard à la première séance du conseil qui se tient en mai, déposer un état établissant le taux global de taxation réel conforme à la Loi sur la fiscalité municipale, ainsi que tout autre document et renseignement requis par le ministère.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES

25. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement n° 2010-177 intitulé « Règlement décrétant le contrôle et le suivi budgétaire de la Ville de Sept-Îles » adopté le 10 janvier 2011 ainsi que la Politique de variation et de transferts budgétaires adoptée le 13 décembre 2010.

26. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ** le 10 mai 2021
- **PROJET DE RÈGLEMENT** déposé le 10 mai 2021
- **RÈGLEMENT ADOPTÉ** le 25 mai 2021
- **AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR PUBLIÉ** le 2 juin 2021
- **ENTRÉE EN VIGUEUR** le 2 juin 2021

(signé) Réjean Porlier, maire

(signé) Valérie Haince, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

Greffière