

## RÈGLEMENT N° 2010-177

### 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 QU'**un avis de motion a dûment été donné par la conseillère Lorraine Dubuc-Johnson lors de la séance ordinaire du 13 décembre 2010;

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

#### PARTIE 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<sup>er</sup> 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 employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.

**Politique de variations et de transferts budgétaires**

Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

**Responsable d'activité budgétaire**

Employé 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.

**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.

**PARTIE 2  
PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

**4. 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.

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.

**5. 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.

**6. IMPUTABILITÉ**

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.

**PARTIE 3  
MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

**7. VÉRIFICATION PRÉALABLE À LA DÉPENSE**

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.

**8. INSUFFISANCE DE CRÉDITS**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations et de transferts budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les règles de l'article 16.

**9. 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.

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 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.

**10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

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 employés de la Ville.

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.

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

**11. 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.

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

**PARTIE 5  
DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**13. DÉFINITION**

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

Une dépense particulière est une dépense budgétée qui n'est pas autorisée par le responsable de l'activité budgétaire mais qui doit faire l'objet d'un contrôle budgétaire par celui-ci.

**14. SUIVI ET REDDITION DE COMPTE**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article précédent 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.

**15. SITUATION IMPRÉVUE**

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.

**PARTIE 6  
SUIVI ET REDDITION DE COMPTE BUDGÉTAIRE**

**16. VARIATION BUDGÉTAIRE**

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 et de transferts 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 faite conformément à la politique de variations et de transferts budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la Ville 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.

**17. TRANSFERTS BUDGÉTAIRES**

Le conseil municipal est informé de tous les transferts budgétaires par le biais d'un rapport préparé par le trésorier

Les transferts budgétaires d'un service à l'autre de même que les transferts budgétaires intra-services sont approuvés semestriellement, par résolution du conseil municipal lors de l'adoption de l'état comparatif des revenus et dépenses et du rapport des transferts budgétaires.

**18. ÉTATS SUR LES REVENUS ET DÉPENSES**

Conformément à 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 Ville.

L'état comparatif à être déposé au cours du premier semestre doit l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai.

Celui à être déposé au cours du second semestre doit 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.

**19. RAPPORT OU LISTE DES DÉPENSES AUTORISÉES**

## Règlement n° 2010-177 (suite)

Le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

Ce rapport peut prendre la forme d'une liste de dépenses payées déposée au conseil municipal.

### **PARTIE 7 DISPOSITIONS FINALES**

#### **20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ** le 13 décembre 2010
- **RÈGLEMENT ADOPTÉ** le 10 janvier 2011
- **AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR PUBLIÉ** le 19 janvier 2011
- **ENTRÉE EN VIGUEUR** le 19 janvier 2011

(signé) Serge Lévesque, maire

(signé) Valérie Haince, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

---

Greffière