



DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

1227-2018

ET SES AMENDEMENTS

Version administrative

(en cas de disparité entre cette version et la version des règlements et amendements dûment adoptés, cette dernière a priorité)

RÈGLEMENT NUMÉRO 1227-2018

Avis de motion donné le 7 novembre 2018

Adoption du règlement le 21 novembre 2018

En vigueur le 28 novembre 2018

AMENDEMENTS

Règlement n°	Date d'entrée en vigueur
1227-1-2021	17 mars 2021
1227-2-2022	12 septembre 2022

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

VILLE	La Ville de Notre-Dame-des-Prairies
CONSEIL	Le conseil municipal de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies
DIRECTEUR GÉNÉRAL	Fonctionnaire principal de la Ville nommé en vertu de l'article 112 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> et en son absence, le directeur général adjoint
DIRECTEUR DES FINANCES ET TRÉSORIER	Fonctionnaire nommé en vertu de l'article 97 de la <i>Loi sur les cités et villes</i>
EXERCICE	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE	Fonctionnaire ou 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

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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

3.2 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.

- 3.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des articles 477.1 et 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

ARTICLE 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

(modifié par amendement 1227-1-2021)

4.1 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'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt adopté par le conseil
- 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.

4.2 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 prescrites à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.3 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.

ARTICLE 5 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

(modifié par amendement 1227-1-2021)

5.1 Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante:

(modifié par amendement 1227-2-2022)

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Ville que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité, sans toutefois excéder le montant maximum autorisé ci-dessous :

FONCTIONS	MONTANT MAXIMUM AUTORISÉ
Responsable d'activité budgétaire	5 000 \$
Directeur des finances et trésorier	10 000 \$
Directeur général	24 999 \$

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) la délégation ne vaut en aucun cas pour un engagement de dépenses en immobilisation supérieur à 10 000 \$, lesquelles sont autorisées par le conseil municipal;
- d) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et ville* à tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumis au règlement de délégation du présent article.

5.2 Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils sont destinés. Toutefois, pour l'application du présent règlement, des transferts budgétaires peuvent être effectués par un directeur de service à l'intérieur du budget de son service en autant que le montant total des transferts soit équivalent ou moins à sa délégation de pouvoir de dépenser et qu'il n'ait pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.

Pour un transfert budgétaire excédant ce montant, l'autorisation préalable du directeur général doit être obtenue. Dans tous les cas, la justification du transfert budgétaire doit être donnée par écrit.

Si, pour une dépense prévue, les fonds devaient être insuffisants et qu'il ne soit pas possible de procéder à un transfert budgétaire à l'intérieur de son service, le directeur de service doit adresser une demande écrite au directeur général, lequel, après analyse des impacts avec le directeur des finances et trésorier, peut autoriser la dépense projetée pourvu que les crédits budgétaires totaux disponibles soient suffisants.

(modifié par amendement 1227-2-2022)

Pour une dépense non prévue au budget, le directeur de service doit remplir un formulaire de transfert budgétaire qui est soumis au directeur général pour approbation. Sujet à la pertinence de la dépense, après vérification auprès du directeur des finances et trésorier pour la disponibilité des crédits budgétaires et sous réserve que la dépense soit afférente au cadre normal des activités de la Ville, le directeur général peut autoriser cette dépense jusqu'à concurrence de 24 999 \$.

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.

(ajouté par amendement 1227-1-2021)

5.3 Tout responsable d'activité budgétaire doit respecter les règles établies au *Règlement 1224-2019 sur la gestion contractuelle de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies* et ses amendements.

ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

6.1 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 directeur des finances et 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 municipal conformément au règlement de délégation en vigueur.

(modifié par amendement 1227-1-2021)

6.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par l'article 5 du présent règlement, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur des finances et trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 5.2.

(modifié par amendement 1227-2-2022)

6.3 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.

Si, à des fins urgentes, le directeur général doit encourir une dépense de plus de 24 999 \$, il doit déposer au conseil municipal, à la séance suivante, un rapport pour justifier ladite dépense.

6.4 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 directeur des finances et 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

ARTICLE 7 ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1 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.

7.2 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 directeur des finances et trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles que:

- les dépenses d'électricité, de chauffage, de télécommunication, d'entretien et de réparation des édifices municipaux;
- le matériel et les équipements nécessaires aux employés de bureau (papeterie, crayons, fournitures de toutes sortes, timbres et frais de poste, etc.);
- les dépenses inhérentes à l'application de la convention collective ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base des employés municipaux (temps supplémentaire, fonds de pension, assurance collective, contributions d'employeurs, bénéfices marginaux, etc...);
- la publication d'avis publics dans un journal;
- l'achat d'aliments et de boissons, l'organisation de réceptions civiques ainsi que les achats occasionnés lors de séances, comités ou réunions du conseil;
- les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas relatifs à la participation aux congrès, colloques, séminaires ou séances de formation autorisés par le conseil;
- les frais de représentations établis dans le cadre de la politique sur les événements sociaux;
- les versements mensuels reliés aux différents contrats accordés par le conseil (dénouement, gestion des matières résiduelles, etc.);
- les quotes-parts à la MRC, aux Régies intermunicipales et à des organismes supra municipaux;
- les frais de financement et les remboursements sur la dette à long terme;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- 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 directeur des finances et trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 9 du présent règlement.
- 8.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur des finances et 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 ou avec le conseil municipal le cas échéant.

ARTICLE 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 9.1 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 à l'article 5.2 du présent règlement. 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.
- 9.2 Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le directeur des finances et trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la municipalité. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont 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*.
- 9.3 Afin que la Ville 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 des finances et trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées dans le cadre de la délégation permise à l'article 5.1 du présent règlement. Ce rapport peut constituer en une liste des déboursés effectués. 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.

ARTICLE 10 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôles reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du Territoire, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Ville fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 11

Le présent règlement abroge le règlement 899-2007 et toute autre disposition inconciliable avec le présent règlement.

ARTICLE 12

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.