

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1673****Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro 1489**

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu du deuxième alinéa 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 du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil municipal 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;

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville;

**CONSIDÉRANT** 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;

**CONSIDÉRANT** 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 municipal aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion a été régulièrement donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 2 mai 2022;

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :**

**SECTION 1 – DÉFINITIONS****Article 1.1**

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

« Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Bécancour;

« Exercice » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

« Ville » : Ville de Bécancour;

« Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la Ville à qui est confiée la responsabilité de postes comptables compris dans une fonction ou de postes comptables compris dans une activité ou sous-activité relevant de ses fonctions.

**SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT****Article 2.1**

Le présent règlement établit les règles de délégation et 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, 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.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépenses 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 de contrats prévues par la Ville dans son Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur et ses politiques de régie interne doivent être respectées en tout temps, le cas échéant.

#### **Article 2.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la Ville et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

### **SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 3.1**

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'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 3.2**

Toute autorisation de dépenses non prévues au budget doit préalablement, à l'autorisation par le Conseil de la dépense, faire l'objet d'un avis écrit du directeur général ou du trésorier, 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.

#### **Article 3.3**

Le conseil municipal confie à chacun des fonctionnaires ou employés de la Ville mentionnés à l'article 4.1, la responsabilité de postes comptables compris dans ses fonctions.

Tous les postes comptables sont compris dans les fonctions du directeur général.

#### **Article 3.4**

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

#### **Article 3.5**

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 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### **Article 4.1**

- a) Le Conseil délègue, sous réserve de ce qui est prévu au présent règlement, à chacun des fonctionnaires ou employés de la Ville mentionnés ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, au nom de la Ville, dans les limites mentionnées ci-après en regard de chacun d'eux et pour les postes comptables compris dans leur fonction en respectant le règlement sur la gestion contractuelle et les politiques de régie interne en vigueur à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Ville que pour l'exercice courant et dans la limite approuvée pour chacun des postes comptables dont il a la responsabilité, cette limite budgétaire par poste devant tenir compte de la politique de variation budgétaire prévue à l'article 4.5 :

<b>Fonctionnaire ou employé de la Ville</b>	<b>Limite (\$)</b>
Directeur général et assistant-greffier	40 000 \$
Greffier et directeur – Greffe et affaires juridiques	10 000 \$
Directeur – Finances et trésorier	10 000 \$
Directeur – Travaux publics	25 000 \$
Directeur – Sécurité incendie	10 000 \$
Directeur – Service à la communauté	10 000 \$
Directeur – Urbanisme et environnement	10 000 \$
Directeur – Communications	10 000 \$
Directeur – Ressources humaines	10 000 \$
Ingénieur	10 000 \$
Surintendant – Division des opérations	10 000 \$
Surintendant-adjoint – Division des opérations	5 000 \$
Surintendant – Division hygiène du milieu	10 000 \$
Surintendant – Division technique	10 000 \$
Régisseur – Culture et patrimoine	3 000 \$
Secrétaire de direction	1 000 \$
Chefs d'équipe – Voies publiques	2 500 \$
Commis aux approvisionnements	1 000 \$
Régisseur – Service à la communauté	3 000 \$
Chef d'équipe – Service à la communauté	2 500 \$
Chef d'équipe – Parcs et espaces verts	2 500 \$
Responsable des technologies de l'information	5 000 \$
Préventionnistes	3 000 \$

(Règl. 1684, art. 1.1 a), 2022)

- 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 l'autorisation du Conseil doit couvrir les engagements de l'exercice courant ainsi que les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.
- c) La délégation de pouvoirs doit également :
- Respecter le processus d'attribution des contrats prévu par la loi, si applicable;
  - Respecter le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur;
  - Faire l'objet des approbations hiérarchiques requises.
- d) La délégation de pouvoirs ne doit pas s'exercer dans l'un des champs de compétence ci-après

énumérés :

- Entente gouvernementale;
- Entente intermunicipale;
- Embauche de personnel, sous réserve de l'article 4.1.1;
- Toute subvention à un organisme non prévue au budget de l'exercice courant;
- Toute dépense non prévue au budget ou toutes dépenses précédemment refusées par le Conseil durant l'exercice courant.

---

(Règl. 1684, art. 1.1 b), 2022)

- e) Toute directive, politique, norme, méthode ou décision prise ou émise par le directeur général ou le conseil municipal doit être respectée.

#### **Article 4.1.1**

4.1.1.1 Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher tout employé faisant partie des catégories suivantes :

- a) employés syndiqués, réguliers ou temporaires;
- b) pompiers;
- c) étudiants;
- d) employés contractuels.

Ces employés doivent être des salariés au sens du *Code du travail*.

La délégation d'embauche pour la catégorie a) est valable jusqu'au 31 mai 2026.

4.1.1.2 L'embauche de ces employés doit se faire selon les conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une.

4.1.1.3 Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées, en vertu de l'article 4.1.1.1, à la séance ordinaire du Conseil qui suit leur embauche.

---

(Règl. 1684, art. 1.1 c), 2022)

#### **Article 4.2**

Les règles d'attribution des contrats par la Ville s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au ministre.

#### **Article 4.3**

L'autorisation de dépenses accordée en vertu de la délégation prévue à la présente section n'a d'effet que si, conformément au présent règlement, des crédits sont disponibles à cette fin.

#### **Article 4.4**

Nonobstant l'article 4.1, le trésorier est autorisé à payer les dépenses énumérées à l'article 7.1.

#### **Article 4.5**

La limite de variation budgétaire permise par poste comptable au cours d'un exercice est fixée à 2 %. Le trésorier est autorisé à effectuer les virements budgétaires appropriés.

#### **Article 4.6**

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant de dépenses qui y est autorisé. Toute augmentation de la dépense pour quelque raison que ce soit doit, avant tout engagement, recevoir l'approbation du Conseil selon les dispositions de la loi.

#### **Article 4.7**

En cas de vacances, d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne qui détient la délégation, celle-ci est remplacée par son supérieur immédiat.

## **SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 5.1**

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 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 à la délégation prévue à la section 4.

De plus, pour une dépense de mille dollars (1 000 \$) et plus, le responsable de l'activité budgétaire doit préparer et faire approuver un bon de commande.

---

(Règl. 1684, art. 1.2, 2022)

### **Article 5.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 4.5, le responsable d'activité budgétaire ou le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 8.1.

### **Article 5.3**

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.

### **Article 5.4**

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 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 Ville.

## **SECTION 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 6.1**

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.

### **Article 6.2**

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

## **SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 7.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Toutes taxes exigibles et autres montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- Le remboursement de toutes sommes perçues par la Ville pour le compte de tiers;
- Le paiement de dépenses remboursables par un tiers;

- Toutes les dépenses récurrentes telles que, mais non limitativement, services publics (dont mais non limitativement, les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture), carburant, service de la dette, frais de financement;
- 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 sommes devant être versées par la Ville dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le Conseil;
- les quotes-parts et sommes dues découlant d'ententes liant la Ville à des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- 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 trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

#### **Article 7.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 à la section 8 du présent règlement.

#### **Article 7.3**

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.

### **SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

#### **Article 8.1**

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 de variation budgétaire prévue à l'article 4.5. 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 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.

#### **Article 8.2**

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier dépose, 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 les dépenses de la Ville.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la Ville, 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* (chapitre E-2.2).

Le premier état comparatif compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier 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.

### **Article 8.3**

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 trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément à la délégation prévue à la section 4. 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. Ce rapport peut également consister en une liste de comptes à payer au cours de l'intervalle rapporté.

## **SECTION 9 – REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 9.1**

Le règlement numéro 1489 intitulé : « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro 1283 » est remplacé par les présentes.

### **Article 9.2**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Entrée en vigueur : 18 mai 2022

---

Cette version administrative comprend les modifications apportées par les règlements numéros :

- 1684 (entré en vigueur le 16 novembre 2022)