

PROVINCE DU QUEBEC
VILLE DE BEACONSFIELD

RÈGLEMENT NO. BEAC-029

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Adopté lors de la séance spéciale du conseil municipal tenue le mercredi,
19 décembre 2007

CONSOLIDÉ

2008-05-26 (BEAC-029-1)

PROVINCE DE QUEBEC
VILLE DE BEACONSFIELD

RÈGLEMENT NO. BEAC-029
RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

À la séance spéciale du conseil municipal de la Ville de Beaconsfield, tenue dans la salle du conseil, 303, boulevard Beaconsfield, Beaconsfield, Québec, le mercredi 19 décembre 2007 à 20h00.

ÉTAIENT PRÉSENTS: Son Honneur le maire Bob Benedetti, les conseillers Karen Messier, Wade Staddon et Roy Baird.

ABSENTS : Les conseillers Kate Coulter et Jimmy Shiro Hasegawa.

Sur motion du conseiller W. Staddon, appuyée par la conseillère K. Messier il est RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19), le conseil municipal doit adopter un règlement en matières de contrôle et de suivi budgétaire pour le 1^{er} janvier 2008 ;

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, l'embauche d'un salarié n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin, conformément au présent règlement, adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 ;

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 des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée, conformément au présent règlement, adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477;

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 des crédits sont disponibles à cette fin, conformément au présent règlement, adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 ;

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 la Ville a adopté le règlement BEAC-030, en remplacement du règlement BEAC-006, portant sur la délégation de pouvoir du conseil municipal aux fonctionnaires et employés ;

LE CONSEIL DE LA VILLE DE BEACONSFIELD ADOPTE LES DISPOSITIONS SUIVANTES :

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

CHAPITRE I

TERMINOLOGIE

1. Aux fins de l'application du présent règlement, les mots suivants signifient :

- a) Ville : Ville de Beaconsfield.
- b) Conseil : conseil municipal de la Ville de Beaconsfield
- c) Exercice : période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
- d) Fonctionnaire autorisé : fonctionnaire ou employé de la Ville à qui le conseil a délégué par règlement, le pouvoir d'autoriser une dépense.

- e) Règlement de délégation : règlement adopté par la Ville en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, et par lequel le Conseil délègue à certains fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la Ville.
- f) Responsable d'activité budgétaire : fonctionnaire ou employé de la Ville ayant la responsabilité de contrôler une enveloppe budgétaire, laquelle inclus toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un employé subalterne direct.

CHAPITRE II

OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

2. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés visés de la Ville doivent suivre.
3. Plus spécifiquement, il établit les responsabilités et les règles de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Ville, y compris l'embauche d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
4. 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 adopter par résolution ou règlement.
5. Le présent règlement établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, les fonctionnaires autorisés ainsi que les responsables d'activités budgétaires doivent respecter.

CHAPITRE III

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation ou à la réalisation des dépenses qui y sont reliées, par 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.
7. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un fonctionnaire autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur, et faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
8. Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués.
9. Tout fonctionnaire autorisé doit observer le présent règlement ainsi que le règlement de délégation en vigueur lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité, avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il peut seulement autoriser les dépenses relevant de sa compétence et engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

10. 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 de ce règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.
11. 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.

CHAPITRE IV MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

12. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire autorisé concerné s'appuie sur le système comptable et sur les procédures de contrôle et suivi budgétaires en vigueur dans la Ville. Ceci s'applique également au 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 au règlement de délégation en vigueur.
13. Si la vérification des crédits démontre une insuffisance de crédits disponible le responsable d'activité budgétaire, le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit procéder à un virement budgétaire.
14. Seul un fonctionnaire ou employé autorisé peut autoriser une dépense. Sans autorisation, un fonctionnaire ou employé peut seulement engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable par un fonctionnaire autorisé.
15. Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le fonctionnaire autorisé visé dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.
16. 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.
17. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaire ou fonctionnaire autorisé 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 municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.
18. Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles ou encore à un bail.
19. Certaines dépenses de nature particulière sont mandaté par le temps et difficile à contrôler a priori. Elles doivent toutefois, comme toute autre dépense, faire l'objet d'un contrôle a posteriori et d'un suivi budgétaire. Ces dépenses sont payées sur réception de la facture, des pièces justificatives ou des documents juridiques supportant de telles dépenses :
 - a) Les dépenses d'électricité, de chauffage de télécommunication et d'eau potable;
 - b) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail, au traitement de base et aux remises gouvernementales y afférant;
 - c) Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
 - d) Les quotes-parts des régies inter-municipales et des autres organismes;
 - e) Les provisions et affectations comptables;

- f) Les frais de poste;
 - g) Les frais d'immatriculation, d'entretien et de réparation des véhicules;
 - h) Les dépenses reliées au remboursement de la dette à long terme ainsi que les frais reliés au financement d'une dette à long terme;
 - i) Les honoraires relatifs aux cours offerts par des professeurs dans le cadre des programmes de loisirs.
 - j) Les remboursements de taxes foncières lors d'émission d'un nouveau certificat d'évaluation ;
 - k) La conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective ;
20. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou fonctionnaire autorisé 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.
21. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer un suivi du budget dont il est responsable pour les dates suivantes : 31 mai, 31 août et 31 octobre. Dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses, il doit en informer son supérieur hiérarchique. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé, accompagné 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 doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre un rapport proposant des solutions pour l'obtention des crédits additionnels requis
(Règl. BEAC-029-1, art.1)

22. Comme prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit chaque semestre, préparer en collaboration avec tout responsable d'activité budgétaire, et déposer lors d'une séance du conseil, deux (2) états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent 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.

23. 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 municipal lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

24. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2008.

MAIRE

GREFFIER