

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC AVIGNON
VILLE DE CARLETON-SUR-MER**

RÈGLEMENT 2011-194

**EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES**

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

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 QU' un avis de motion a été donné à cette fin lors de la séance ordinaire tenue le 7 mars 2011;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil présents déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète ce qui suit:

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés concernés.

Le règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières et aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

SECTION 2 - DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ARTICLE 2

2.1 Champ de compétence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est fait aux employés ci-après nommés aux articles 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 et 2.5 dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont il a la responsabilité. Cette limite budgétaire par poste doit tenir compte de la politique des variations budgétaires en vigueur.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

Un employé cadre intermédiaire, en remplacement de poste d'un directeur de service, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un directeur de service lorsqu'autorisé par la direction générale.

Un employé syndiqué, en remplacement de poste d'un employé cadre intermédiaire, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un employé cadre intermédiaire lorsqu'autorisé par la direction générale.

2.2 Dépenses générales

Les employés visés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les limites suivantes :

Valeur du contrat inférieure à 2 500,00 \$:

Ces dépenses sont autorisées par le directeur de service ou par tout employé cadre intermédiaire qu'il désigne.

Valeur du contrat de 2 500 \$ à 9 999.99 \$:

Ces dépenses sont autorisées par le directeur de service ou en son absence par la directrice générale ou en son absence, par le trésorier.

Valeur du contrat de 10 000 \$ et plus:

La directrice générale doit donner son autorisation avant de procéder aux demandes de soumissions sur invitation ou aux demandes de soumissions publiques.

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

2.3 Contrat d'une durée de plus d'un an

Tout contrat doit respecter la délégation de dépenses en prenant en considération le montant total de la dépense durant la période couverte par la durée du contrat :

Contrat excédant un an mais n'excédant pas cinq ans :

La dépense est autorisée par résolution du Conseil.

Contrat excédant cinq ans :

La dépense est octroyée par résolution du Conseil mais la Ville doit être autorisée au préalable par le ministre des Affaires municipales et des Régions avant d'engager son crédit conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

2.4 Services professionnels

Le Conseil municipal choisit les firmes de services professionnels qu'il retient pour assurer le bon fonctionnement des opérations courantes de la Ville. Toutefois, la directrice générale peut autoriser des dépenses de services professionnels pour des besoins spécifiques ou imprévus et dont la dépense est relativement peu élevée. Les services professionnels excluent les dépenses de formation et perfectionnement.

2.5 Dérogation

Toute dérogation à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses décrites précédemment doit être approuvée par la directrice générale ou, en son absence, par le trésorier.

SECTION 3 - PAIEMENT DES COMPTES

ARTICLE 3

3.1 Dépenses contractuelles

Pour les dépenses contractuelles, lesquelles résultent généralement de contrats, de règlements, de conventions collectives, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, le Conseil délègue au trésorier l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures ou par notes de débit dans les comptes bancaires.

Ces dépenses devront être présentées sur une liste pour être approuvées au préalable par résolution du Conseil à la première séance du Conseil de chaque année.

De plus, le trésorier présente chaque mois au Conseil, réuni en réunion de travail, la liste des chèques qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

3.2 Escomptes

Le Conseil autorise le trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.

SECTION 4 - DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

ARTICLE 4

4.1 Champ de compétence

Le Conseil délègue à la directrice générale le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants.

De plus, cet employé doit être un salarié au sens du *Code du travail*.

L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

L'autorisation d'engager un employé n'est accordée que si elle engage le crédit de la municipalité pour l'exercice financier en cours au moment où s'effectue cet engagement.

SECTION 5 - CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

ARTICLE 5

5.1 Principes

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 ou affectés.

Pour pouvoir être engagée ou effectuée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un employé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.2 Modalités d'application

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le cadre s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

Lorsque la vérification des crédits disponibles indique une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique des variations budgétaires, le directeur de service doit suivre les procédures prévues à l'article 3 de cette politique.

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement inférieur à 5% de la dépense autorisée, jusqu'à un montant maximum de 25 000 \$, doit être viré au fonds d'administration. Lorsque le dépassement excède 5% de la dépense autorisée, équivalent à un montant supérieur à 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport à la direction générale qui le soumet au Conseil et qui identifie la provenance des crédits additionnels requis. De plus, pour tout dépassement de dépenses sur un contrat accordé par résolution du Conseil dans lequel un montant maximum est fixé, le directeur de service doit déposer un rapport explicatif au Conseil.

Une dépense financée par un fonds réservé ou affecté ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Tout dépassement inférieur à 5 000 \$ doit être financé à même des crédits supplémentaires provenant du même fonds réservé ou du fonds d'administration si ces crédits n'existent pas. Lorsque le dépassement excède 5 000 \$, le directeur de service doit faire rapport à la direction générale qui le soumet au Conseil et qui identifie la provenance des crédits additionnels requis.

Un employé qui n'est pas autorisé en vertu de l'article 2 du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, dans le cadre de ses fonctions, il peut engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable.

Exceptionnellement lors de situations d'urgence, un employé peut effectuer une dépense sans autorisation. Par contre, il doit informer le directeur de service dans les meilleurs délais et lui remettre les factures, reçus ou autres pièces justificatives.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service doit s'assurer que son budget tienne compte des dépenses engagées dans un exercice financier précédant pour la portion de la dépense qui s'applique à l'exercice en préparation. De même, chaque directeur de service doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable et également les dépenses dites incompressibles.

La directrice générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil, s'il y a lieu, toute modification audit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

La directrice générale est responsable de s'assurer que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect de ce règlement par tous les employés concernés.

SECTION 6 - SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES

ARTICLE 6

6.1 Suivi budgétaire

Le directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et appliquer la politique des variations budgétaires dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses.

Si une variation budgétaire devient nécessaire et qu'elle ne peut être effectuée à cause d'un manque de crédits, la directrice générale doit informer le Conseil d'un déficit appréhendé et soumettre un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis.

6.2 Reddition de comptes

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, au cours de chaque semestre, préparer en collaboration avec les directeurs de service, et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

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

Ceux 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.

Le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout employé conformément à la délégation reçue selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

ARTICLE 7

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté par le conseil municipal, lors de la réunion régulière tenue le 4^e jour du mois d'avril de l'an 2011.

M. Denis Henry
Maire

Me Caroline Asselin
Directrice générale et greffière

ANNEXE

VILLE DE CARLETON-SUR-MER

POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Adoptée le : 2011-04-04

1. BUT ET OBJECTIFS

Le but de la politique des variations budgétaires est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville de Carleton-sur-Mer. Cette politique permet de s'assurer que les officiers municipaux agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Cette politique détermine également les circonstances nécessitant une variation budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation et son approbation.

Finalement, par cette politique, la Ville s'assure qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

2. RESPONSABILITÉ

La responsabilité d'appliquer la politique des variations budgétaires est confiée aux directeurs des différents services municipaux en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

3. POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES

3.1 Poste de dépense

Un poste de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 5 000 \$.

3.2 Fonction

Toute fonction doit normalement présenter un solde positif. Toutefois, une fonction ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 10 000 \$.

3.3 Requéran

Toute variation budgétaire doit être demandée par le directeur du service ou son représentant.

3.4 Ordre de priorité

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

3.4.1 Service requérant

3.4.1.1 Dans la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires.

3.4.1.2 Un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant.

3.4.1.3 Un poste de revenu sous la responsabilité du service.

3.4.2 Service de l'administration générale

3.4.2.1 Un poste de dépense faisant partie des fonctions « *Administration générale* » et « *Autres dépenses* ».

3.4.2.2 Tout autre poste de revenu.

- 3.4.2.3 Le poste « *Réserve pour imprévu* » et le poste « *Affectations – réserves* » quant la dépense provient d'une décision du Conseil.

3.5 Acheminement

Toute demande de variation budgétaire est transmise par courriel à la direction générale et au trésorier pour traitement.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. En plus, le document doit inclure la justification pour la demande des crédits supplémentaires.

Une liste des variations budgétaires est déposée à chaque réunion régulière ou extraordinaire des membres du conseil municipal.

3.6 Approbaton

3.6.1 Service de la trésorerie

- 3.6.1.1 Les variations budgétaires inférieures à 2 500 \$.

3.6.2 Direction générale

- 3.6.2.1 Les variations budgétaires de 2 500 \$ à 5 000 \$.

- 3.6.2.2 Les variations budgétaires de 5 000 \$ et plus. Pour ces variations budgétaires, la directrice générale doit en informer le Conseil lors de la prochaine réunion régulière ou extraordinaire des membres du conseil municipal.

3.7 Principes

- 3.7.1 Toute variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense n'ait lieu, si la situation le permet.
- 3.7.2 On doit tenir compte de tous les engagements de dépense dans le calcul du solde d'un poste de dépense ou d'une fonction.
- 3.7.3 La politique des variations budgétaires s'applique à tous les postes de dépense.
- 3.7.4 Aucune dérogation n'est permise dans l'application de la politique des variations budgétaires, sauf par résolution du conseil.

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Caroline Asselin, certifie sous mon serment d'office que l'avis public du présent règlement ci-haut mentionné a dûment été affiché et publié conformément à la Loi.

Donné à Carleton-sur-Mer, le 5^e jour du mois d'avril de l'an 2011.

Me Caroline Asselin
Directrice générale et greffière