

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 258-2019**

**Règlement en matière de délégation, de contrôle  
et de suivi budgétaires**

---

Mise à jour

[1] Règlement 258-1-2020, 2020-04-06

**MISE EN GARDE** : Cette version administrative a été préparée uniquement pour servir de référence et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra toutefois s'adresser au Service du greffe.

**NOTE** : Les chiffres sous forme d'exposant et entre parenthèses de boîte [ et ] qui se retrouvent à la fin d'un paragraphe en italique, signifient qu'il y a un amendement au règlement. Le numéro correspondant à chaque amendement indiqué ci-haut.

**CERTIFICAT D'APPROBATION ET/OU PROCESSUS D'ADOPTION**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 258-2019**

**Règlement en matière de délégation, de contrôle  
et de suivi budgétaires**

---

1. Avis de motion	2019-05-06
2. Présentation et dépôt du projet de règlement	2019-05-06
3. Adoption du règlement	2019-06-03
4. Promulgation du règlement	2019-06-07
5. Entrée en vigueur	2019-06-07

---

Christian Goulet, Maire

---

Madeleine Barbeau, Greffière

**RÈGLEMENT NUMÉRO 258-2019**

**Règlement en matière de délégation, de contrôle  
et de suivi budgétaires**

---

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 que l'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 6 mai 2019 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance ;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le présent règlement numéro 258-2019 soit et est adopté et que ce règlement décrète et statue comme suit :

**PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| « <i>Ville</i> » :   | Ville de Lavaltrie                         |
| « <i>Conseil</i> » : | Conseil municipal de la Ville de Lavaltrie |

« <i>Exercice</i> » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« <i>AOP</i> » :	Appel d'offres public dont le seuil est décrété par règlement ministériel
« <i>Politique de variations budgétaires</i> » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« <i>Responsable d'activité budgétaire</i> » :	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.

## **SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **Article 1.1**

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.

### **Article 1.2**

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 Ville doivent suivre.

### **Article 1.3**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes.

## **SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 2.1**

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 :

- 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.

**Article 2.2**

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 à la section 3 du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**Article 2.3**

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.

**SECTION 3 – DÉLÉGATION**

**Article 3.1**

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

- 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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise
0 \$	à 10 000 \$	Responsable d'activité budgétaire
10 001 \$	à 25 000 \$	Directeur général ou trésorier
25 001 \$	à AOP	Directeur général et trésorier
AOP	et plus	Conseil municipal

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout 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) lorsque le conseil délègue, par ailleurs, en vertu de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes, 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 soumise aux règles de délégation du présent article.

### **Article 3.2**

Le trésorier ou responsable d'activité budgétaire peut déléguer, à une personne de son service, la compétence pour autoriser ou effectuer une dépense dans l'exercice de ses fonctions pourvu que les crédits soient disponibles.

Cette délégation devra se faire par écrit sur le formulaire apparaissant à l'annexe « A » du présent règlement et détaillant :

- le nom de la personne ;
- les activités pour lesquelles cette délégation est valable ;
- le montant de la délégation qui ne devra en aucun temps être supérieur à 50 % de la délégation attribuée au responsable de l'activité.

### **«Article 3.3**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : surnuméraire, occasionnel, temporaire, auxiliaire et étudiant. L'employé doit être un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27).

L'engagement de l'employé n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin. L'autorisation de la dépense à encourir pour embaucher un employé est soumise aux règles de délégation de l'article 3.1 du présent règlement.

Le directeur général doit déposer lors d'une séance du conseil municipal qui suit leur engagement, la liste des personnes engagées en vertu de la présente délégation. »<sup>[1]</sup>

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 4.1**

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 Section 3 du présent règlement.

### **Article 4.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

### **Article 4.3**

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 effectuer une

dépense sans autorisation, il doit en aviser sans délai le responsable de l'activité budgétaire concerné et lui remettre les relevés, factures ou reçus en résultant.

#### **Article 4.4**

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.

#### **Article 4.5**

La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- a) Les règles d'attribution des contrats prévues à la Loi sur les cités et villes ;
- b) La politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens ;
- c) Le règlement sur la gestion contractuelle.

### **SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### **Article 5.1**

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 5.2**

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 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

#### **Article 6.1**

Le directeur général ou le trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes :

- Frais inhérents à l'application des conventions collectives ou reliés aux conditions de travail et au traitement de base ;
- Engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS) ;
- Quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- Somme due en vertu d'ententes intermunicipales ;

- Les frais bancaires, ainsi que les remboursements en capital et intérêts de la dette ;
- Remboursement d'activité de loisirs résultant d'annulation ;
- Les remboursements de taxes municipales et frais perçus en trop ;
- Les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres ;
- Le remboursement de la carte de crédit émise au nom de la Ville et qui est utilisée aux fins prévues à l'article 3.1 du présent règlement ;
- Les remboursements de dépôts de contribuables autorisés par le responsable budgétaire concerné ;
- L'immatriculation des véhicules ;
- Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles, ainsi que tous les contrats dûment signés et comportant des obligations particulières de paiements ;
- Les primes d'assurances ;
- Les dépenses en électricité, chauffage et télécommunication.

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 6.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

#### **Article 6.3**

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 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

#### **Article 7.1**

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. 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 trésorier ou 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 7.2**

« 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. 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* et ce, en conformité des dispositions de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*. »<sup>[1]</sup>

### **Article 7.3**

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 Section 3 du présent règlement. 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.

## **SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE**

### **Article 8.1**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Ville en vertu des critères de contrôle reconnus dans le Manuel de la présentation de l'information financière municipale du Ministère des Affaires municipales et des Régions, 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.

## **SECTION 9 – ABROGATION**

### **Article 9.1**

Les règlements numéros 106-2007 et 106-1-2011 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires sont abrogés à toute fin que de droit. Le présent règlement abroge et remplace également toute autre réglementation antérieure dont l'objet et les clauses sont incompatibles avec les présentes.

## **SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 10.1**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Christian Goulet, Maire

---

Madeleine Barbeau, Greffière

RÈGLEMENT NUMÉRO 258-2019

Règlement en matière de délégation, de contrôle  
et de suivi budgétaires

Annexe A

---

Délégation de responsabilité aux fins du règlement 258-2019

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, responsable d'activité budgétaire, délègue compétence à \_\_\_\_\_ aux fins d'agir en mon nom et sous ma responsabilité pour autoriser ou effectuer une dépense dans l'exercice de ses fonctions pourvu que les crédits soient disponibles.

Les activités pour lesquelles cette délégation est valable sont :

---

---

---

---

---

Le montant de cette délégation est de : \_\_\_\_\_ \$  
et est valable tant qu'elle n'est pas révoquée.

La présente est donnée le \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature  
Responsable d'activité budgétaire

Reçue par le trésorier le \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature  
Trésorier

\_\_\_\_\_  
Christian Goulet, Maire

\_\_\_\_\_  
Madeleine Barbeau, Greffière