
**RÈGLEMENT NUMÉRO 12190-2021 DÉCRÉTANT
LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 2007-04-9350**

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Fossambault-sur-le-Lac tenue le 7 septembre 2021, au Club nautique du Lac St-Joseph, située au 6200, route de Fossambault, à laquelle étaient présents :

Son Honneur le Maire : Monsieur Jean Perron

Mesdames les conseillères et messieurs les conseillers :

Pierre Hallé, conseiller, district n° 1
Jim O'Brien, conseiller, district n° 2
Michael Tuppert, conseiller, district n° 3
Hélène Thibault, conseillère, district n° 4
Emmanuelle Roy, conseillère, district n° 5
Marcel Gaumond, conseiller, district n° 6

Formant quorum des membres du conseil, sous la présidence de Son Honneur le Maire, monsieur Jean Perron,

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 QU'il y a lieu de mettre à jour la réglementation et d'abroger le Règlement 2007-04-9350;

ATTENDU QU'un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 3 août 2021;

ATTENDU QU'il y a eu dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 3 août 2021;

ATTENDU QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ par la conseillère Emmanuelle Roy
APPUYÉ par la conseillère Hélène Thibault
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

D'adopter le Règlement numéro 12190-2021 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le Règlement numéro 2007-04-9350.

QU'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Ville de Fossambault-sur-le-Lac.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Fossambault-sur-le-Lac.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Rôles et responsabilités des principaux intervenants » :	Les rôles et responsabilités des principaux intervenants sont établis à l'annexe 1 du présent règlement. Dans le cas où le Règlement 12190-2021 est modifié, une correction peut être faite au présent règlement par simple résolution du conseil municipal.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité lequel porte le numéro 11350-2017.
« Politique de variations budgétaires » :	Politique, ou article du présent règlement, fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activités budgétaires » :	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct. Il s'agit plus précisément des postes de directeur général (trésorier), directrice du Service des loisirs, culture et vie communautaire, directrice des finances (trésorière adjointe), directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement et directeur du Service des travaux publics.

ARTICLE 1 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 Municipalité 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 Municipalité, 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'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

ARTICLE 2 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 Municipalité 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 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'activités budgétaires conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activités budgétaires 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 3 SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

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 trésorier, la trésorière adjointe ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au comité exécutif ou au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires (voir article 5.4) le responsable d'activités budgétaires ou le directeur général ou le trésorier, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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 3.4

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, toute résolution ou 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 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 4 SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

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 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires 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.

ARTICLE 5 SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

- Certaines dépenses sont de nature particulière et seront payées sur réception. Ces dépenses sont définies à l'article 12 du règlement 11350-2017.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires concerné 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.

Article 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 6 du présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier ou la trésorière adjointe doit s'assurer de pouvoir aux crédits additionnels requis. Ils peuvent procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

Articles 5.4

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice financier est de 25 %. Le trésorier ou la trésorière adjointe peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

ARTICLE 6 SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Tout responsable d'activités budgétaires 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 en vigueur à l'article 5.4. 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 Municipalité 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 6.2

Le trésorier doit déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil municipal, tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant est adopté lors d'une année d'élection générale, le dépôt doit être fait lors de la séance ordinaire tenue avant que le conseil cesse de siéger.

Le premier état comparatif compare, pour une période déterminée par la *Loi sur les cités et ville* (LCV), les revenus et les dépenses réels de l'exercice financier en cours avec ceux de l'exercice précédent. Le second état compare les revenus et les dépenses prévus au moment de la préparation de l'état pour la totalité de l'exercice financier courant (revenus et dépenses anticipés) par rapport à ce qui est prévu dans le budget.

Article 6.3

Afin que la ville de *Fossambault-sur-le-Lac* 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. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 30 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Fossambault-sur-le-Lac, ce 7^e jour du mois de septembre 2021.

Jean Perron, maire

Jacques Arsenault, greffier
CRHA

ANNEXE 1

Les responsabilités des principaux intervenants

Plusieurs intervenants ont des rôles et des responsabilités en lien avec le processus budgétaire. Ceux-ci sont précisés dans les paragraphes suivants.

Conseil municipal

De façon générale, le conseil doit veiller à la saine administration de la Municipalité, entre autres en prenant des décisions sur les orientations, les priorités et les finances de celle-ci. À ce chapitre, il vote des crédits relatifs aux dépenses par l'entremise du budget, d'un budget supplémentaire, de règlements d'emprunt ou d'autres règlements ou résolutions. Le conseil a l'obligation de préparer le budget, en collaboration avec les fonctionnaires de la Municipalité, et de l'adopter. Il peut imposer, par règlement, une taxe aux contribuables. De plus, le conseil peut adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la Municipalité ou tout règlement visant à déléguer à un fonctionnaire ou un employé municipal le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats. Plus particulièrement, il est tenu d'adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires. Enfin, il peut exiger une reddition de comptes détaillée du trésorier ou de tout employé ou fonctionnaire municipal.

Maire

Le maire exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle; il doit notamment, veiller à ce que les revenus de la Municipalité soient perçus et dépensés en conformité avec la loi et à ce que les dispositions de celle-ci et des règlements ainsi que les décisions du conseil soient exécutées fidèlement et impartialement. Dans ce cadre, il communique au conseil tout renseignement qu'il estime pertinent en vue d'améliorer la gestion financière de la Municipalité. Plus particulièrement, le maire convoque, par l'entremise du greffier, la séance destinée à l'adoption du budget et du PTI et, à titre de président de la séance, il veille à ce que les délibérations du conseil et la période de questions portent exclusivement sur le budget et le PTI. Il fait également rapport aux citoyens des faits saillants du rapport de l'auditeur indépendant (vérificateur externe).

Directeur général

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité. Il veille à ce que les décisions du conseil soient mises en œuvre et à ce que les sommes soient employées aux fins pour lesquelles les crédits ont été votés, et il assure les communications entre le conseil et les fonctionnaires et employés municipaux. Il fait rapport au conseil sur tout sujet qu'il estime pertinent en vue d'assurer une saine gestion financière. Plus particulièrement, le directeur général prépare le projet de budget ainsi que les plans, les programmes et les projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la Municipalité et les met à la disposition des membres du conseil.

Trésorier / Trésorière adjointe

Le trésorier ou la trésorière adjointe, appuyé des employés de son service, assure une reddition de comptes et une production de l'information financière conformes à la volonté du conseil et à la loi. En ce sens, il doit, avant l'adoption du budget, préparer et déposer des états comparatifs et, à la fin de l'exercice financier, produire un état réel du taux global de taxation et un rapport financier. Il dépose ensuite ce rapport ainsi que le rapport de l'auditeur indépendant lors d'une séance du conseil. Il doit, de concert avec le directeur général, s'assurer de mettre en place des contrôles adéquats pour garantir le respect du règlement relatif au contrôle et au suivi budgétaires par les fonctionnaires et employés municipaux. Soulignons que le trésorier porte également le titre de directeur général et que la trésorière adjointe porte aussi le titre de directrice des finances.

Greffier / Greffière adjointe

En plus de dresser les procès-verbaux des délibérations du conseil et d'enregistrer les règlements adoptés, le greffier ou la greffière adjointe publie divers avis publics en lien avec le budget, notamment les avis concernant l'adoption de celui-ci, l'entrée en vigueur du règlement annuel de taxation et le dépôt du rapport financier, et il transmet divers documents au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation. Il convient de souligner qu'à Fossambault-sur-le-Lac, le greffier assume également la fonction de directeur général et la greffière adjointe porte aussi le titre de secrétaire de direction.

Employés et fonctionnaires

Les employés et les fonctionnaires des municipalités, y compris les officiers municipaux précités, sont tenus d'appliquer et de respecter les règles concernant le contrôle et le suivi budgétaires prévues dans le règlement municipal auquel ils sont assujettis ainsi que dans tout autre règlement municipal applicable relativement au processus budgétaire. Ils sont, par ailleurs, tenus de faire une reddition de comptes écrite auprès du conseil pour toutes les sommes qui relèvent de leur responsabilité et, lorsque l'un d'entre eux se prévaut d'une délégation de dépense autorisée en vertu d'un règlement, il doit en faire rapport au conseil lors d'une séance ordinaire. De plus, selon la réglementation municipale applicable, les responsables d'activités budgétaires sont tenus d'effectuer un suivi régulier de leur budget et de justifier tout écart budgétaire.