

VILLE DE SCHEFFERVILLE
RÈGLEMENT 2012-113 (AMENDÉ)
RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Notes : Règlement adopté le 1^{er} août 2012 selon l'ordonnance 2012-08-61

: Règlement amendé le 27 mars 2013 selon l'ordonnance 2013-03-014;

Règlement amendé le 19 décembre 2016 selon l'ordonnance 2016-12-69

Règlement amendé le 31 août 2017 selon l'ordonnance 2017-08-54

Règlement amendé le 12 avril 2018 selon l'ordonnance 2018-04-20

Règlement amendé le 31 janvier 2019 selon l'ordonnance 2019-01-07

ATTENDU QU'en vertu de l'article 8 de la Loi concernant la Ville de Schefferville, (L.R.Q., 1990, chapitre 43), le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire a renouvelé le mandat de Monsieur Ghislain Lévesque pour administrer, à compter du 15 décembre 2017, les affaires de la Ville de Schefferville;

ATTENDU QU'en vertu de la Loi concernant la Ville de Schefferville (1990, chapitre 43), l'administrateur exerce les pouvoirs du conseil par ordonnance;

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 de l'administrateur 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;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que l'administrateur, agissant pour et au nom de la Ville de Schefferville, (1990, chapitre 43), que le règlement portant le numéro 2012-113 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS :

« Exercice »	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Politique de variations budgétaires »	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activité budgétaire »	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
« Activité budgétaire »	- La Ville présente ces dépenses par fonction telles qu'administration, sécurité publique, transport... - Des activités budgétaires sont présentées à l'intérieur de chaque fonction par exemple pour la fonction sécurité publique, les activités budgétaires sont : police, sécurité incendie, sécurité civile, autre.

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 imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que l'administrateur 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 compte budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par l'administrateur 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 l'administrateur du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par l'administrateur d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par l'administrateur d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir des 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 l'administrateur, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire 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'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 ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

L'administrateur délègue son pouvoir d'autorisation de dépenses de la façon suivante :

- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contacter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la ville que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaire sous sa responsabilité, selon le tableau suivant :

RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE	MAXIMUM AUTORISÉ
Directeur général / secrétaire-trésorier	15 000 \$
Coordonnateur ou responsable des travaux publics (amendement No, 3, ordonnance 2017-08-53)	5 000 \$
Directeur services incendies	5 000 \$
Coordonnateur de l'écocentre (amendement No.3, ordonnance 2017-08-53)	5 000\$
Eco conseiller(e) (amendement No.4 ordonnance 2018-04-20)	5 000\$
Directeur (trice) des finances (amendement No.5 Ordonnance 2019-01-07)	5 000\$

b) Tout achat en vertu du présent article, devra être :

- Exécuté en conformité avec les politiques régissant le système des achats de la ville de Schefferville.

c) Toute dépense ou contrat pour des services professionnels devra être autorisé par le secrétaire-trésorier ou l'administrateur s'ils sont supérieurs à 5 000 \$.

d) 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 l'administrateur. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

1. Le secrétaire-trésorier est autorisé à embaucher du personnel temporaire. Toutefois, la liste du personnel temporaire embauché sera transmise à l'administrateur.
2. L'engagement d'employé pour une durée prévue de plus de quatre-vingt-dix (90) jours devra être autorisé par l'administrateur.
3. L'embauche d'étudiant est réalisée en fonction de la politique d'embauche d'étudiant adopté par le conseil.
- 4.. La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle menant de l'administrateur lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice ou des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédit par l'administrateur.

Article 4.2

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 secrétaire-trésorier ou le l'administrateur le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation à l'administrateur conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 4.3

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

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 4.5

Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter à l'administrateur pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le secrétaire-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.

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

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les salaires;
- Les contributions à la source y incluant la quote-part de l'employeur;
- Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental;
- les paiements nécessaires pour effectuer les placements de fonds détenus par la municipalité;
- les paiements faits en vertu d'une réclamation exécutoire ou des articles 247 et 249 de la Loi sur la fiscalité municipale;
- les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions concernées;

- les quote-parts de la municipalité aux frais d'exploitation d'organismes affiliés juridiquement, bénéficiaires de contributions ou de transferts et dont les échéances sont préalablement fixées;
- les paiements des factures d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou utilisation;
- les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la municipalité et un tiers et qui précise les termes de ces paiements;
- tout autre paiement permettant d'obtenir documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- les paiements requis pour les remboursements de dépenses prévues dans les conventions collectives en vigueur;
- remboursements d'inscription suite à une annulation d'activités au service des loisirs ou du retrait de l'individu à cette activité selon les normes établies par le service des loisirs et dûment autorisées par l'administrateur;
- les remboursements des dépenses encourues par les employés de la municipalité et les membres du conseil dans l'exercice de leur fonction.

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 secrétaire-trésorier de la municipalité 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 secrétaire-trésorier doit s'assurer de pouvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le comité exécutif le cas échéant.

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 allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagné s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer l'administrateur et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

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 de 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.

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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement à l'administrateur 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 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité 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, l'administrateur 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 secrétaire-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

Article 9

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

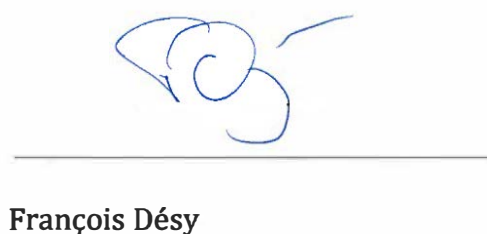
Adopté à Schefferville le 19 décembre 2016, amendé le 31 janvier 2019.

L'administrateur



Ghislain Lévesque

Le directeur général, Secrétaire-trésorier



François Désy