

---

**Mise en garde** : Le texte qui suit constitue une codification administrative du règlement numéro 142-2008 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et est fourni à titre informatif seulement. Le règlement original ainsi que ses amendements ayant valeur officielle sont disponibles sur demande au greffe de la Ville.

---

## RÈGLEMENT NUMÉRO 142-2008 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

**Entrée en vigueur** : le 9 mars 2008

**Dernière mise à jour** : le 25 juillet 2017

**Amendé par le règlement suivant :**

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
286-2016	16-11-2016

**VILLE DE SAINT-PASCAL  
PROVINCE DE QUÉBEC**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 142-2008  
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CON-  
TRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné à la séance ordinaire du 14 janvier 2008;

CONSIDÉRANT que tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu le projet de règlement numéro 142-2008 au moins deux jours juridiques avant la présente séance, l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Daniel Drapeau

ET RÉSOLU UNANIMEMENT que le présent règlement portant le numéro 142-2008 soit adopté et qu'il décrète ce qui suit :

**1. PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**2. DÉFINITIONS**

**Ville** : Ville de Saint-Pascal;

**Conseil** : Conseil municipal de la Ville de Saint-Pascal;

**Exercice** : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

**Responsable d'activité budgétaire** : Cadre de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée selon sa description de tâches ou en vertu d'une résolution du conseil.

### **3. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

3.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil et tous les cadres 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 cadre de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

3.2 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et Villes*.

En conséquence, le règlement numéro 319-95 de la Ville, déléguant à certains cadres de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la Ville et ses amendements sont abrogés à toutes fins que de droit.

### **4. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

4.1 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 :

- ✦ 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.

4.2 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 aux règles de délégation de dépenses ci-après prévues à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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.

## 5. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

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

5.1.1 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		
	Dépenses en général	Contrats pour des services professionnels	Adhésion / participation / formation
0 \$ à moins de 5 000 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général	Directeur général
5 000 \$ et plus mais moins de 10 000 \$	Directeur général	Conseil	Conseil
10 000 \$ et plus	Conseil	Conseil	Conseil

Les adhésions, participations, formations incluent les adhésions des cadres au sein d'une association à caractère municipal ainsi que la participation de ceux-ci à un événement majeur de son association (congrès, formation, colloques et autres événements similaires) prévues à la politique de gestion des conditions de travail du personnel cadre.

5.1.2 L'autorisation suivante est requise lorsque le montant de la dépense pour les dons, à des organismes sociaux, récréatifs, communautaires et tout autre organisme bénévole à but non lucratif se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette	Autorisation requise
	Dons
0 à 500 \$	Directeur général, après consultation du conseil en séance de comité
500 \$ et plus	Conseil

5.1.3 Le pouvoir d'autoriser une dépense et de contracter au nom de la Ville, accordé par les présentes au responsable d'activité budgétaire, doit cependant être exercé dans le respect de la politique d'achat jointe en annexe A au présent règlement pour en faire partie intégrante.

5.1.4 Le directeur général a le pouvoir d'engager le personnel surnuméraire pour une période n'excédant pas 4 semaines et le personnel étudiant requis pour les besoins des services municipaux. L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin. Cette autorisation d'engager le personnel surnuméraire et étudiant n'est accordée que si elle engage le crédit de la Ville uniquement pour l'exercice financier au cours duquel s'effectue ledit engagement.

## **6. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

6.1 Chaque responsable d'activité budgétaire doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la Ville, sinon à la trésorière.

6.2 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le responsable de l'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies ci-après en 9.1.

Il peut y avoir une variation budgétaire à l'intérieur d'un poste budgétaire mais le total de la fonction devra présenter un solde positif.

## **7. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

7.1 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.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

## **8. DÉPENSES PARTICULIÈRES**

8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, étant incompressibles et la trésorière est donc autorisée à payer ces dépenses telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses pour l'essence et l'huile nécessaire au matériel roulant;
- les dépenses imputées sur la carte de crédit de la Ville dont l'achat est effectué conformément au présent règlement;
- les frais de poste et de services de messagerie;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ainsi que la rémunération et l'allocation des dépenses des élus;
- les frais de location immobilière;
- les coûts des produits chimiques nécessaires pour l'usine de filtration d'eau potable;

- les prélèvements préautorisés effectués par l'institution financière, dans le compte de la Ville, pour location de TPV, frais bancaires et versements de capital et d'intérêts;
- les frais pour les dépenses d'affûteuse à patins;
- les frais des tarifs et des permis dus en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable au Québec, pour des dépenses telles que l'immatriculation, les frais judiciaires, etc.;
- les frais pour les dépenses du site d'enfouissement sanitaire.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la trésorière doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 9 du présent règlement.
- 8.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général.
- 8.4 Le directeur général et la trésorière doivent faire rapport des dépenses ainsi que payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

## **9. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

- 9.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, 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.

- 9.2 La trésorière 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 Ville conformément à l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Saint-Pascal, le 3 mars 2008.

## **ANNEXE A**

### **POLITIQUE D'ACHAT**

#### **1. Principes généraux**

Le but de la présente politique est de permettre d'effectuer des achats dans les meilleures conditions possibles, compte tenu des coûts et de la valeur des biens et des services nécessaires au bon fonctionnement des divers services municipaux, et ce, conformément aux lois applicables.

Sujet à la présente politique, la Ville accordera à toutes les maisons d'affaires intéressées l'opportunité de lui présenter leurs services et leurs produits.

#### **2. Responsabilité et prérogatives du service lors d'achats**

Préparation et contrôle des documents nécessaires lors des achats de biens et de services et, si possible et dans l'intérêt de la Ville, recherche de nouvelles sources d'approvisionnement.

#### **3. Mode d'achat**

3.1 La présente politique s'applique à tous les achats de biens et de services autres que des services professionnels (lesquels ne sont autorisés que par le Conseil municipal ou par le directeur général) et conformément à la délégation consentie au présent règlement.

3.2 Pour les achats de biens et services d'un montant inférieur à 25 000 \$, le responsable de l'activité budgétaire peut négocier directement avec les fournisseurs, et les renseignements ainsi obtenus doivent être consignés au dossier. En effet, la Ville privilégie la vérification systématique auprès de deux fournisseurs.

Nonobstant le premier paragraphe, le responsable de l'activité budgétaire n'est pas tenu d'effectuer une vérification systématique de prix auprès de deux fournisseurs lorsque des achats sont requis par une situation d'urgence ou lorsque le bien ou le service ne peut être acheté que d'un fournisseur unique au Québec.

3.3 L'achat de biens et de services d'un montant égal ou inférieur à 5 000,00 \$ sera effectué auprès des marchands locaux à moins que leur soumission n'excède de plus de 15 % celle du plus bas soumissionnaire (fournisseur) venant de l'extérieur de la municipalité.

3.4 L'achat de biens et de services d'un montant supérieur à 5 000,00 \$ et égal ou inférieur à 10 000,00 \$ sera effectué auprès des marchands locaux à moins que leur soumission n'excède de plus de 10 % celle du plus bas soumissionnaire (fournisseur) venant de l'extérieur de la municipalité.

3.5 L'achat de biens et de services d'un montant supérieur à 10 000,00 \$ et inférieur à 25 000,00 \$ sera effectué auprès des marchands locaux à moins que leur soumission n'excède de plus de 5 % celle du plus bas soumissionnaire (fournisseur) venant de l'extérieur de la municipalité.

3.6 Toutefois, les achats d'une valeur de moins de 3 000 \$ peuvent être effectués sans vérification préalable.

#### **4. Fournisseurs**

Les fournisseurs sont ceux qui :

- Exercent leur commerce sur une base permanente;
- Jouissent d'une excellente réputation dans le milieu où ils évoluent;
- Possèdent une position financière saine;
- Disposent de moyens de production et/ou de distribution adéquate.

La notion de « service » implique que le fournisseur est :

- Capable de fournir des marchandises éprouvées satisfaisant aux spécifications;
- Responsable de la qualité des produits;
- En mesure de fournir un service efficace d'entretien et de réparation, si nécessaire;
- Capable de fournir les quantités demandées dans les délais requis.