

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES

Séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Saint-Eustache tenue le 14 janvier 2008 à 19 h 30 à la salle du Conseil, à la mairie de Saint-Eustache. Sont présents les conseillers(ères): Sylvain Mallette, André Biard, Patrice Paquette, Daniel Goyer, Pierre Charron, Germain Lalonde, Pauline Harrison, Raymond Tessier, Nicole Carignan-Lefebvre et Sylvie Cloutier formant quorum sous la présidence du maire Claude Carignan.

CONSIDÉRANT QU'aux termes 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 QU'avis de motion du présent règlement a été donné le 10 décembre 2007,

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

1.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire 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.

1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la trésorière, tout autre officier municipal autorisé et les responsables de l'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

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.

2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou l'officier municipal autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 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 de l'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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 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. Il en est de même pour la trésorière 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 au règlement de délégation en vigueur.
- 3.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la [politique de variations budgétaires](#), le responsable de l'activité budgétaire ou la trésorière ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les prescriptions établies aux termes de la section 6.
- 3.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable de l'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.
- 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, 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 la trésorière, 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 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

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

SECTION 5 – PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

- 5.1 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses dont il est responsable. La trésorière de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.
- 5.2 Lorsqu'une situation imprévue survient, 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 ou le Conseil, le cas échéant.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 6.1 Tout responsable de l'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 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 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.

- 6.2 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 municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors de la séance ordinaire du mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la séance ordinaire de novembre.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 7.1 Le Conseil peut décréter que les règles établies aux termes du présent règlement s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à tout organisme 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.

Dans un tel cas, le directeur général s'assure que la convention régissant la relation entre l'organisme et la municipalité fait référence à l'observance des principes établis par le présent règlement.

SECTION 8 – MISE EN VIGUEUR

- 8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.