

CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT NUMÉRO VS-R-2010-46 RELATIF À L'ADMINISTRATION DES FINANCES MUNICIPALES ET DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

AVERTISSEMENT

Le présent document constitue une codification administrative du règlement VS-R-2010-46 adopté par le conseil municipal de la Ville de Saguenay.

Cette codification intègre les modifications apportées au règlement VS-R-2010-46.

Cette codification doit être considérée comme un document de travail facilitant la consultation du règlement VS-R-2010-46 en y intégrant les modifications qui lui ont été apportées.

S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement VS-R-2010-46 ou de ses règlements modificateurs, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

Liste des règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

Numéro du règlement	Adoption	Entrée en vigueur
VS-R-2010-46	9 août 2010	15 août 2010
VS-R-2018-150	3 décembre 2018	5 décembre 2018
VS-R-2020-139	7 décembre 2020	12 décembre 2020

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE CHICOUTIMI
VILLE DE SAGUENAY**

RÈGLEMENT NUMÉRO VS-R-2010-46
RELATIF À L'ADMINISTRATION DES
FINANCES MUNICIPALES ET DÉCRÉTANT
LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES

Règlement numéro VS-R-2010-46 passé et adopté à la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saguenay tenue dans la salle des délibérations, le 9 août 2010.

PRÉAMBULE

ATTENDU qu'en vertu de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes, le conseil peut adopter un règlement relatif à l'administration des finances de la municipalité et 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 de l'article 477.1 de la Loi sur les cités et villes, un règlement ou une résolution du conseil ou du comité exécutif 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'un avis de présentation du présent règlement a été régulièrement donné, savoir à la séance extraordinaire du 21 juin 2010;

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Ville de Saguenay
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Ville de Saguenay
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, 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.
« Responsable d'une unité de responsabilité budgétaire (UBR) » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité, ou son remplaçant responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

VS-R-2010-46, définitions; VS-R-2018-150, a. 1;

ARTICLE 1. - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 1.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil de la ville, le comité exécutif et 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 de fonctionnement 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 le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'un UBR de la municipalité doivent suivre.

- 1.3 Le présent règlement prévoit certaines règles sur l'administration des finances de la municipalité en lien notamment avec les politiques de gestion financière et les différentes réserves créées par ce conseil.

VS-R-2010-46, a.1; VS-R-2018-150, a. 2; VS-R-2020-139, a.3;

ARTICLE 2. – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 2.1 Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil ou le comité exécutif le cas échéant 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 ou le comité exécutif le cas échéant d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent de fonctionnement, de réserves financières, de fonds réservés ou de revenus reportés.

- 2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité exécutif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'un UBR 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 d'un UBR 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.

VS-R-2010-46, a.2; VS-R-2018-150, a. 3;

ARTICLE 3. – MODALITÉ GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 3.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable d'un UBR concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le conseil de la ville, le comité exécutif, le directeur général et le trésorier.

- 3.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'un UBR, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

- 3.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'un UBR 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'UBR concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

- 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 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 municipalité.

VS-R-2010-46, a.3; VS-R-2018-150, a.4;

ARTICLE 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'UBR doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités de fonctionnement de l'exercice et dont il est responsable. Ces dépenses incluent entre autres les biens en inventaire et les frais payés d'avance qui doivent être imputées aux activités de fonctionnement de l'exercice. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, notamment les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

VS-R-2010-46, a.4; VS-R-2018-150, a. 5;

ARTICLE 5.– DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 5.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :
- les dépenses d'électricité (incluant celles des centrales électriques pour fins de distribution), de chauffage, de télécommunication, de carburant, lesquelles sont payées sur réception de factures;
 - les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail de l'un de ses employés ou de la Loi sur le traitement des élus municipaux;
 - les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
 - les provisions, les écritures de régularisation, de démarcation, de répartition et les affectations comptables;
 - les montants dus à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
 - les contributions nécessaires pour couvrir les opérations et/ou les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable;
 - les réclamations et dommages incluant les intérêts et pénalités.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'un UBR 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.

- 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 l'article 6 du présent règlement.

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, le comité exécutif ou le conseil le cas échéant.

VS-R-2010-46, a.5; VS-R-2018-150, a. 6;

ARTICLE 6. – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES

- 6.1 Tout responsable d'un UBR doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte à son supérieur hiérarchique. Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et effectuer ou demander d'effectuer les virements budgétaires appropriés.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la municipalité doit en informer le comité exécutif ou le conseil le cas échéant et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

- 6.2 Comme prescrit par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit déposer des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité lors d'une séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance au cours de laquelle le budget de l'exercice financier suivant est adopté.

Lors d'une année d'élection générale, ces états comparatifs doivent être 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.

- 6.3 Afin que la ville se conforme à l'article 82 et à l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au comité exécutif 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 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

La liste détaillée des chèques émis par la Ville constitue un rapport suffisant.

- 6.4 Dans le cadre de l'administration des finances de la municipalité visant la gestion globale des réserves constituées et à moins que le règlement constituant la réserve prévoit que le montant à verser au fonds correspond à un UBR prévu au budget général de la Ville, le présent règlement autorise à l'avance la trésorière à affecter tout ou partie de tout excédent de fonctionnement non affecté anticipé aux différentes réserves financières en vigueur.

VS-R-2010-46, a.6; VS-R-2018-150, a. 7; VS-R-2020-139, a.5;

ARTICLE 7. – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 7.1 Le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité 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 municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

VS-R-2010-46, a.7;

ARTICLE 8. – TRANSFERT DE CRÉDITS

8.1 Toute dépense qui excède un budget alloué doit préalablement faire l'objet d'un transfert de crédits ou d'une autorisation de budget additionnel approprié.

8.2 La Ville délègue aux personnes qui sont respectivement titulaires des postes identifiés aux articles 8.3 à 8.7 le pouvoir d'effectuer un transfert de crédits d'un poste du budget à un autre.

Les crédits ainsi transférés sont réputés avoir été effectués et approuvés par le comité exécutif.

8.3 Le directeur général peut accorder des crédits additionnels à n'importe quel service ou unité de responsabilités budgétaires (UBR) dans la mesure où ils proviennent de revenus excédentaires à ceux budgétés pour l'exercice alors en cours.

8.4 Le directeur général peut effectuer un transfert de crédits de n'importe quel service ou unité de responsabilités budgétaires (UBR) à n'importe quel autre dans la mesure où il se situe à l'intérieur des prévisions budgétaires de l'ensemble du budget de la Ville.

8.5 Le responsable d'un ou de plusieurs UBR peut effectuer un transfert de crédits :

a) d'un poste budgétaire d'un UBR à un autre du même UBR dans la mesure où il se situe à l'intérieur des prévisions budgétaires de celui-ci;

b) d'un poste budgétaire d'un UBR à un autre poste budgétaire d'un autre UBR sous sa responsabilité et à l'intérieur des prévisions budgétaires de ses UBR;

c) vers un autre UBR dans la mesure où le responsable de l'autre UBR y consent et que cela se situe à l'intérieur des prévisions budgétaires de l'ensemble du budget de la Ville.

8.6 Le trésorier peut effectuer tout transfert de crédits requis lorsqu'il procède à des écritures de régularisation, de démarcation, de répartition, d'affectation, de provisions, etc. au grand livre.

8.7 Chaque employé doit constamment suivre l'évolution du budget sous sa responsabilité de manière à :

- effectuer, en temps opportun, tout transfert de crédits requis;
- obtenir, en temps opportun, les autorisations requises pour qu'un :
 - a) tel transfert soit autorisé;
 - b) qu'un budget additionnel lui soit alloué.

8.8 Dans le rapport budgétaire qu'il doit déposer au conseil lors d'une séance ordinaire tenue quatre semaines avant la séance au cours de laquelle le budget de l'exercice financier suivant est adopté, en vertu de l'article 105.4 de la Loi des cités et villes (L.R.Q., c. C-19), le trésorier fait état des transferts de crédits autorisés en vertu du présent article. Ces rapports budgétaires, faisant état des transferts de crédits, doivent être préalablement entérinés par le comité exécutif.

ARTICLE 9. – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après que les formalités prescrites auront été dûment remplies selon la Loi.

VS-R-2010-46, a.9;

PASSÉ ET ADOPTÉ, tel que ci-dessus mentionné, en séance présidée par le maire.