

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement numéro 1040-2017 et ses amendements.
Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

RÈGLEMENT 1040-2017

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Adopté par le conseil municipal le 2 octobre 2017 et modifié par le(s) règlement(s) suivant(s) :

Numéro

23-053

Date

2023-12-11

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I

INTERPRÉTATION3

SECTION II

PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES4

SECTION III

MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI5

SECTION IV

BUDGET D'IMMOBILISATIONS.....6

SECTION V

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT7

SECTION VI

IMPRÉVUS8

SECTION VII

SUIVI ET REDDITION DE COMPTE PAR LE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ
BUDGÉTAIRE.....8

SECTION VIII

SUIVI ET REDDITION DE COMPTE PAR LE TRÉSORIER.....9

SECTION IX

DISPOSITIONS FINALES.....10

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

SECTION I

INTERPRÉTATION

1. Les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

« Budget de fonctionnement » : Le budget adopté par le conseil municipal concernant les activités financières, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus le cas échéant. Cette enveloppe permet de répondre aux besoins propres à l'organisation, d'assurer le bon fonctionnement de ses activités et de pouvoir à la prestation adéquate des services.

« Budget d'immobilisations » : Le budget adopté par le conseil concernant les activités d'investissement ou dépenses en immobilisations. Cette enveloppe budgétaire intègre l'ensemble des projets d'acquisition de terrains, d'équipements, logiciels, de bâtiment de construction, de rénovation, de réfection et de développement pour des actifs ayant une valeur financière importante et qui auront une durée de vie utile excédant un an.

« Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Rimouski.

« Crédits disponibles » : Les montants disponibles après avoir soustrait des budgets autorisés toute dépense effective ou engagée par résolution, contrat, acceptation d'offre de services, bon de commande, réquisition ou autrement.

« Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Fonctionnaires ou employés » : Tout fonctionnaire ou employé de la Ville de Rimouski, que l'un ou l'autre des mots soit utilisé, à l'exclusion des membres du conseil municipal.

« 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 Ville.

« Responsable de l'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la Ville de Rimouski, responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

« Ville » : Ville de Rimouski.

2. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés 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 fonctionnaire ou un employé de la Ville, 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 de fonctionnement ou aux activités en immobilisations de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé autorisé et les responsables de l'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

SECTION II

PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

3. Les crédits nécessaires aux activités financières de fonctionnement et aux activités d'immobilisations 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 :

1° l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

2° l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;

3° l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, des excédents de fonctionnements, de réserves financières ou de fonds réservés.

4. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire ou employé autorisé ou un responsable de l'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits.

5. Tout fonctionnaire ou employé de la Ville 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.

6. Lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'une portion de la dépense serait assumée par un tiers, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer avant d'autoriser la dépense, que celle-ci réponde aux critères d'obtention de la contribution du tiers comme prévu initialement et s'assurer que cette contribution sera effectivement versée.

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le responsable de l'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser cette dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

SECTION III

MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI

7. Lors de l'adoption du budget de fonctionnement par le conseil, le trésorier émet les certificats de disponibilité à l'intérieur des registres comptables, et en transmet une copie à chacune des directions de service.

Par la suite, les certificats seront maintenus à jour à l'intérieur des registres comptables pour tenir compte de toute modification budgétaire dûment autorisée en cours d'exercice.

8. 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 Ville. Il en est de même pour le trésorier 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.

Le responsable de l'activité budgétaire doit vérifier préalablement les crédits disponibles et tenir compte des dépenses anticipées lorsqu'il doit effectuer ou autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation par le conseil.

Cette vérification se fait en référant, selon la situation :

- au certificat annuel du trésorier pour une dépense de fonctionnement;
- au certificat du trésorier pour un projet d'immobilisations;
- aux transferts budgétaires et budgets additionnels autorisés, le cas échéant;
- aux registres comptables en vigueur dans la Ville;
- au système de contrôle interne des activités budgétaires du service et au trésorier, si nécessaire.

9. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits en vertu de l'article 24 du présent règlement, le responsable de l'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 23 du présent règlement.

10. 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 ou si sa description de tâches le prévoit.

11. 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 et les directeurs de services sont responsables 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 Ville.

Le trésorier doit fournir le support nécessaire pour la mise en place et l'amélioration de ces systèmes de contrôle interne et s'assurer périodiquement de la pertinence et de l'efficacité des systèmes.

SECTION IV

BUDGET D'IMMOBILISATIONS

12. Chaque année, lors de l'adoption du budget annuel, le conseil municipal adopte un programme triennal de dépenses en immobilisations pour la période débutant le 1^{er} janvier de l'année suivante. Ce document contient une liste des projets que la Ville prévoit réaliser au cours de cette période.

Les projets inscrits pour la première année de ce programme triennal constituent le budget d'immobilisations de la prochaine année. Son adoption ne constitue qu'une intention de la part du conseil municipal et n'autorise aucunement les gestionnaires à procéder à la réalisation de ces projets.

13. En janvier de chaque année, le Service des ressources financières, de concert avec les gestionnaires concernés, prépare une proposition de plan de financement pour adoption par le conseil, et ce, en fonction des contraintes de chacun des projets et en respectant les sources de financement prévues lors de l'adoption du budget des dépenses en immobilisations.

14. Pour qu'il puisse être réalisé, un projet d'immobilisations doit faire l'objet d'une approbation spécifique préalable du conseil municipal.

Lorsqu'un projet est financé au moyen d'un règlement d'emprunt régulier, l'approbation de la réalisation du projet d'immobilisations se fait lors de l'adoption du règlement d'emprunt par le conseil municipal, sous réserve des approbations à recevoir des autorités gouvernementales concernées, le cas échéant.

Un projet financé par emprunt au fonds de roulement, par contribution du budget de fonctionnement (payé comptant), par règlement d'emprunt de type parapluie ou par tout autre mode de financement qu'un financement par règlement d'emprunt régulier doit être soumis au conseil municipal, selon le montant de la dépense, pour approbation par résolution de la réalisation du projet d'immobilisations.

15. Le trésorier attribue, en début d'année, un numéro de projet à chaque projet d'immobilisations prévu au budget d'immobilisations.

Le trésorier procède à l'ouverture du projet, sous le numéro qu'il lui a attribué, dans les registres comptables de la Ville au montant du crédit approuvé au budget d'immobilisations après l'approbation spécifique du projet par le conseil municipal. Si d'autres approbations (confirmation de subvention,

certificat du ministère de l'Environnement ou autres) sont requises pour permettre la réalisation du projet, le trésorier ne procède à l'ouverture du projet qu'après que toutes les approbations aient été obtenues.

L'attribution du statut « approuvé » dans les registres comptables de la Ville à la suite de l'ouverture du projet constitue le certificat du trésorier. Le numéro de certificat du trésorier correspond au numéro de projet. Toute autorisation de dépenses en immobilisations doit faire référence au numéro de certificat du trésorier.

Certains projets qui n'ont pas reçu toutes les autorisations requises peuvent requérir que des montants soient engagés en vue d'obtenir ces autorisations. À la demande du gestionnaire, et avec l'accord du conseil municipal, le trésorier procédera à l'ouverture de ce projet à l'intérieur des montants autorisés par la loi.

Par la suite, toute modification au financement d'un projet donnera lieu à une mise à jour du certificat de disponibilité par le trésorier à l'intérieur des registres comptables.

16. La réalisation d'un projet non prévu au budget d'immobilisations est soumise au processus d'approbation décrit aux articles 14 et 15 du présent règlement.

Dans ce cas, le trésorier suggère de plus au conseil municipal une source de financement indiquant clairement qu'il s'agit d'un projet additionnel par rapport au budget d'immobilisations adopté par le conseil municipal.

17. Lorsqu'un projet d'immobilisations est inscrit au budget d'immobilisations et qu'il n'est pas approuvé par le conseil municipal en cours d'exercice selon les modalités énoncées à l'article 14 du présent règlement, il est automatiquement annulé à la fin de l'exercice.

Lorsqu'un projet d'immobilisations a été approuvé par le conseil municipal, et que certains faits nouveaux ont pour effet de le remettre en cause, une demande d'annulation par le responsable de l'activité budgétaire devra être soumise à l'autorité compétente pour approbation.

18. Lorsqu'un projet d'immobilisations est entièrement réalisé, le trésorier procédera à sa fermeture sur demande du responsable de l'activité budgétaire.

Ceux pour lesquels le responsable de l'activité budgétaire n'a pas demandé la fermeture seront automatiquement fermés par le trésorier au 31 décembre suivant la deuxième année d'approbation du projet par le conseil municipal, à moins qu'une demande de prolongation ne soit acheminée au directeur général pour autorisation, selon le cas.

SECTION V

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

19. 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.

20. 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. Le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

21. Si une autorisation excède l'exercice financier, mais rencontre toutes les autres conditions prévues au règlement de délégation de pouvoir numéro 1041-2017, « Règlement décrétant certaines règles administratives, la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ou d'engager la Ville de Rimouski » le conseil reconnaît cette autorisation comme si elle aurait été prise au début de chacune de ces années subséquentes.

SECTION VI

IMPRÉVUS

22. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, d'une nouvelle convention collective, ou dépassement budgétaire pour les projets en immobilisations le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés et aux affectations comptables en accord avec le directeur général.

SECTION VII

SUIVI ET REDDITION DE COMPTE PAR LE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

23. Tout responsable de l'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus, le cas échéant.

Tout responsable de l'activité budgétaire doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit également aviser le directeur de service concerné par le projet, le cas échéant.

Le responsable de l'activité budgétaire doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire favorable ou défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagné s'il y a lieu d'une demande de transfert budgétaire ou de budget additionnel, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus selon les modalités prévues à l'article 24 du présent règlement.

Le responsable de l'activité budgétaire doit obtenir du trésorier un numéro de transfert budgétaire avant d'effectuer ou de faire autoriser un transfert budgétaire ou un budget additionnel.

Tout transfert budgétaire de 50 000 \$ ou moins doit être autorisé conformément au règlement décrétant certaines règles administratives, la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ou d'engager la Ville de Rimouski.

Toute demande de transfert budgétaire de plus de 50 000 \$ et toute demande de budget additionnel doivent être acheminées pour approbation au conseil.

24. En cas d'enveloppe budgétaire déficitaire, le responsable de cette activité budgétaire doit s'assurer que le déficit soit inférieur au moindre de : 10 % du budget autorisé ou 100 000 \$.

SECTION VIII

SUIVI ET REDDITION DE COMPTE PAR LE TRÉSORIER

25. Le trésorier doit présenter trimestriellement au conseil un rapport des transferts budgétaires réalisés dans le cadre de la délégation de pouvoir.

26. Afin de notamment respecter les obligations prévues aux articles 82 et 105.4 de la Loi sur les cités et villes, le trésorier doit déposer, lors d'une séance ordinaire du Conseil, les rapports ci-après mentionnés, selon les périodes qui y sont précisées.

Rapport (états comparatifs)	Période de dépôt
Rapport de suivi budgétaire par objet	Une fois par mois
Rapport de suivi budgétaire de fonctionnement par fonction	Une fois par quadrimestre

Ces deux rapports doivent faire état du budget de l'année en cours, des résultats totaux de l'année précédente, des engagements de l'année en cours, des revenus et dépenses cumulatifs à date ainsi que l'avancement des résultats de l'année courante et précédente.

Le rapport de suivi budgétaire par objet doit également faire état des revenus et dépenses du mois précédent et du même mois de l'année précédente.

Les deux états comparatifs doivent être déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Lors d'une année d'élection générale, les deux 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 la loi.

(23-053, a. 8.)

27. Le trésorier doit déposer, une fois par quadrimestre, lors d'une réunion plénière du Conseil, le rapport relatif au budget d'immobilisations.

Rapport et liste	Période de dépôt
Rapport périodique de l'évolution du budget de l'année courante comprenant la liste des projets non votés	Au plus tard le 31 mai et le 31 octobre.

Liste des projets inachevés devant être prolongés	Au plus tard le 31 mai
Liste des projets en cours	Au plus tard le 31 mai
Liste des projets fermés	Au plus tard le 31 mai
Liste des projets déficitaires	À la séance du conseil suivant immédiatement la constatation d'un déficit par le trésorier

(23-053, a. 9.)

28. Le trésorier doit, au plus tard à la première séance du conseil qui se tient en mai, déposer le rapport financier comprenant les états financiers, le rapport du vérificateur externe et tout autre document ou renseignement requis par le ministre pour l'exercice qui vient de se terminer.

Il doit également, au plus tard à la première séance du conseil qui se tient en mai, déposer un état établissant le taux global de taxation réel conforme à la Loi sur la fiscalité municipale, ainsi que tout autre document et renseignement requis par le ministre.

SECTION IX

DISPOSITIONS FINALES

29. Le présent règlement abroge le règlement 397-2008 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.

30. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.