



**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES AINSI QUE
LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

Le présent règlement abroge le règlement 09-2007 et ses amendements.

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 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 ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la municipalité dans les champs de compétences qu'il détermine;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail, le pouvoir d'engager tout employé qui est un salarié;

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 du conseil 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'avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné à la séance du conseil municipal tenue le 17 décembre 2019;

Le Conseil décrète ce qui suit :

DÉFINITIONS

Ville :	Ville de La Sarre
Conseil :	Conseil municipal de la Ville de La Sarre
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 Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
Directeur général :	Fonctionnaire principal de la Ville relevant directement du conseil.
Directeur de service :	Fonctionnaire relevant de l'autorité hiérarchique du directeur général.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement a pour objet :

- d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville doivent suivre;
- de déterminer les formalités à respecter pour les paiements à même les fonds de la municipalité;
- d'autoriser la délégation à certains fonctionnaires et employés de la Ville et le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats en conséquence au nom de la Ville;
- d'autoriser l'engagement d'un salarié.

Article 1.2

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.

Article 1.3

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'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.4

Un pouvoir délégué en vertu du présent règlement aux divers fonctionnaires n'a pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la loi, les règlements, conventions ou politiques en vigueur dans la Ville.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 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.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire ou employé 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 Ville 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.

Article 2.4

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 3 – VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Article 3.1 Buts et objectifs

Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils ont été destinés. L'objectif des variations budgétaires est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville. Ce contrôle permet de s'assurer que les responsables d'activités budgétaires agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Ce contrôle détermine également les circonstances nécessitant une variation budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation, son approbation et sa divulgation.

Finalement, par ce contrôle, la Ville s'assure qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

Article 3.2 Responsabilité

La responsabilité d'appliquer la politique des variations budgétaires est confiée aux responsables d'activité budgétaire en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

Article 3.3 Principes

Toute variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense n'ait lieu.

On doit tenir compte de tous les engagements de dépense dans le calcul du solde des postes budgétaires.

La politique des variations budgétaires s'applique à tous les postes de dépense.

Aucune dérogation n'est permise dans l'application de la politique des variations budgétaires

Article 3.4 Politique des variations budgétaires

Tout dépassement supérieur à 5 % de la dépense autorisée, pour un montant minimal de 2 000 \$, doit faire l'objet d'une variation budgétaire.

Toute variation budgétaire doit être demandée par le responsable d'activité budgétaire. Il peut effectuer les virements budgétaires appropriés à l'intérieur du cadre budgétaire du service ou par code d'objet du budget entier.

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

- Des variations budgétaires peuvent être effectuées par un responsable d'activité budgétaire à l'intérieur du budget sous sa responsabilité en autant que le montant total des transferts se situe dans les limites de ses droits d'approbation selon le règlement de délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses et qu'il n'ait pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles;
- Pour une variation budgétaire au-dessus de la délégation de pouvoir mais ne dépassant pas 25 000 \$, l'autorisation préalable du directeur général doit être obtenue. Dans tous les cas, la justification du virement doit être donnée par écrit;
- Si pour une dépense prévue ou non prévue les fonds devaient être insuffisants et que le directeur de service ne soit pas en mesure de procéder à un transfert budgétaire à l'intérieur de son service, il doit adresser une demande écrite de crédits supplémentaires au directeur général, lequel après analyse des impacts avec le trésorier et sous réserve que la dépense soit afférente au cadre normal des activités de la Ville, peut autoriser la dépense projetée pourvu que les crédits budgétaires totaux disponibles soient suffisants;
- Pour tout transfert de 25 000 \$ et plus, celui-ci devra être approuvé par le conseil.

Nonobstant ce qui précède, les variations budgétaires qui affectent les salaires, les avantages sociaux, les honoraires professionnels, les immobilisations et les dépenses particulières mentionnées à l'article 8.1 doivent être autorisées par le trésorier et le directeur général.

Le conseil peut, par résolution, approprier tout excédent de revenus réalisé en cours d'exercice ou utiliser le surplus accumulé ou un fonds réservé. Il peut ainsi autoriser une dépense non prévue au budget ou virer les fonds disponibles dans un poste de dépense sous la responsabilité du directeur général.

Nonobstant la portée du paragraphe précédent, le directeur général et le trésorier ont chacun, à l'intérieur des limites monétaires prévues à l'article 7.1, le pouvoir d'approprier tout revenu excédentaire provenant d'une activité organisée par la Ville afin de couvrir une dépense directement liée à ce revenu excédentaire, mais non prévue au budget. Le pouvoir accordé ne permet pas d'autoriser un type d'activité pour lequel aucune somme n'est déjà prévue au budget de l'année en cours.

Le directeur général est informé de tous les transferts budgétaires par le biais d'un rapport mensuel préparé par le trésorier.

Article 3.5 Acheminement

Toute demande de variation budgétaire doit faire l'objet d'une demande écrite sur un formulaire prédéfini et transmise au Service des finances pour traitement, y incluant toutes les autorisations requises et la justification pour la demande de crédits supplémentaires.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépenses d'où proviennent les transferts de crédits.

Article 3.6 Divulgation

Une liste des virements budgétaires est déposée pour information à une rencontre du conseil. La liste contient seulement les virements par poste budgétaire supérieur à la limite suivante : soit au moins de 100 % du poste budgétaire ou de 12 500 \$.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

À l'exception des dépenses inférieures à 500 \$, des quote-part et des dépenses d'utilités publiques, toutes autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement doit avoir fait l'objet d'un bon de commande si ceux-ci sont disponible dans le service concerné.

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concernée 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.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

Un règlement d'emprunt ou une dépense financée par un fonds réservé ne peut excéder le montant autorisé de dépenses. Lors d'un dépassement, le responsable d'activité budgétaire doit faire rapport au directeur général lequel, après analyse des impacts avec le trésorier, fera rapport au conseil en identifiant la provenance des crédits additionnels requis.

De plus, pour tout dépassement de dépenses sur un contrat accordé par soumission ayant été obtenu par résolution du conseil dans lequel un montant maximum est fixé, le responsable d'activité budgétaire doit déposer un rapport explicatif au conseil.

Article 4.3

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 4.4

Tout paiement et ceux faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil.

Article 4.5

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 ville.

SECTION 5 – MODALITÉS PARTICULIÈRES DE CONTRÔLE DU BUDGET D'IMMOBILISATIONS

Article 5.1

Chaque année, lors de l'adoption du budget annuel, le conseil 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 et n'autorise aucunement les gestionnaires à procéder à la réalisation de ces projets.

Article 5.2

En janvier de chaque année, le Service des finances, de concert avec les gestionnaires concernés prépare une proposition de plan de financement pour adoption par le conseil tout en respectant les sources de financement prévues lors de l'adoption du budget des dépenses en immobilisations.

Article 5.3

Lorsqu'un projet d'immobilisations est financé par contribution du budget de fonctionnement (payé comptant) et que les crédits nécessaires ont été approuvés via le budget annuel par le conseil municipal, le projet peut être réalisé.

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 un emprunt au fonds de roulement, ou par tout autre mode de financement doit être soumis au conseil municipal, selon le montant de la dépense, pour approbation par résolution de la réalisation du projet d'immobilisations.

Article 5.4

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

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. 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, le trésorier procédera à l'ouverture de ce projet à l'intérieur des montants autorisés par la loi. Toute autorisation de dépenses en immobilisations doit faire référence au numéro de projet attribué.

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

Article 5.5

La réalisation d'un projet non prévu au budget d'immobilisations est soumise au processus d'approbation décrit aux articles 5.3 et 5.4 du présent règlement.

Article 5.6

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 directeur de service responsable du projet devra être soumise à la direction générale et au Service des finances.

Article 5.7

Lorsqu'un projet d'immobilisations est entièrement réalisé, le trésorier procédera à sa fermeture sur demande du directeur de service responsable du projet.

Ceux pour lesquels aucune demande n'a été transmise seront automatiquement fermés par le trésorier au 31 décembre suivant la deuxième année d'approbation du projet par le conseil, à moins qu'une demande de prolongation ne soit acheminée au directeur général et au Service des finances pour autorisation.

SECTION 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 6.1

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 6.2

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

SECTION 7 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, D'EMBAUCHER ET AUTRES DÉLÉGATIONS

Article 7.1

Le conseil délègue aux titulaires des postes ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la Ville lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

1) Directeur général et Directeur des travaux publics	25 000 \$
2) Directeurs de service (excluant directeur des travaux publics)	12 500 \$
3) Responsable du centre d'exposition, Surintendant aux travaux publics	5 000 \$
4) Chef d'équipe et journalier aux infrastructures parcs et espaces verts, Contremaître aux infrastructures parcs et espaces verts, Régisseur sportif, Médiatrice culturelle, Technicienne en documentation, Superviseur technique de la diffusion, Surintendant au traitement des eaux, Technicien en génie civil	2 500 \$
5) Secrétaire principale et greffière adjointe	500 \$

Les règles d'attribution des contrats, prévues au Règlement sur la gestion contractuelle, s'applique à un contrat accordé en vertu du présent article et doivent être respectées par le délégataire.

Article 7.2

La délégation faite aux personnes mentionnées à l'article 7.1 s'applique à la location ou à l'achat de biens, ou de services professionnels ou non, dans les champs de compétence qui relèvent de leurs responsabilités respectives.

Article 7.3

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employé surnuméraire, occasionnel, temporaire et étudiant, lorsque les besoins l'exigent pour la bonne marche de l'administration. Cet employé doit être un salarié au sens du Code du travail.

La délégation n'a d'effet que si les crédits sont disponibles à cette fin et l'engagement est aux conditions de la convention collective applicable ou de la politique du personnel non syndiqué

Le directeur général doit faire approuver par résolution l'embauche ainsi que les modalités applicables, à la séance du conseil qui suit leur engagement.

Article 7.4

Le directeur général a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la Ville en autant qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective.

Article 7.5

Les présentes délégations ne valent pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Si tel est le cas, l'engagement ou le contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Article 7.6

Pour fins d'applications de la présente section, l'autorisation des dépenses accordée par un responsable d'activité budgétaire est confirmé par l'apposition des ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou sur la facture qui concerne cette dépense.

SECTION 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 8.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les sommes dues par la Ville en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire;
- les comptes de services d'utilités publiques, tels que téléphone, électricité, cellulaire, internet, propane, etc.;
- la remise de diverses retenues sur les salaires;
- les frais de poste et de messagerie;
- les salaires des employés;
- les honoraires ou salaires du maire et des membres du conseil;
- les frais de déplacement (tels que définis dans la politique de remboursement) et les dépenses diverses des employés;
- les droits d'immatriculation des véhicules;
- les assurances générales et des véhicules;
- le remboursement des petites caisses;
- les dépenses effectuées par carte de crédit;
- les subventions et le transfert d'argent reçu pour des tiers;
- le paiement des taxes perçues au nom des gouvernements fédéral et provincial;
- les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par le conseil;
- les loyers d'équipement, de machinerie, des bâtisses et des terrains;
- des achats où la Ville, pour profiter d'escomptes, doit payer à l'intérieur d'un délai donné ou dans le cas où il y aurait des frais d'administration pour paiement en retard;
- les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel;
- les cotisations à des associations professionnelles;

- les remboursements des taxes foncières suite à l'émissions de certificats;
- les dépenses préautorisées par le conseil;
- les frais d'ententes intermunicipales et de services;
- le paiement des quotes-parts (MRC, SQ, etc.);
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les retenues sur contrats;
- les cachets d'artistes;
- les avis publics et autres publications;
- les paiements des dons, subventions et partenariats auxquels participe la Ville, entérinés par le conseil;
- une dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
- le rachat d'obligation et de billets, le remboursement de la dette à long terme, les intérêts sur la dette à long terme ainsi que sur les emprunts temporaires, les frais de banque, les virements de fonds d'un compte à l'autres;
- le remboursement du prêt du fonds de roulement;
- les provisions et affectations comptables;
- les remboursements aux activités annulées et aux annulations d'inscription;
- les remboursements de cautionnements de soumission ou d'exécution.

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

Article 8.2

Malgré l'article 4.4 du présent règlement, le trésorier est autorisé à procéder à l'émission du paiement (par chèques, notes de débit, paiements électroniques ou tout autre moyen) des dépenses particulières, sans attendre l'approbation du registre des paiements par le conseil et sans égard au montant. Cependant, un rapport mensuel des sommes ainsi déboursées doit être déposé au conseil à chacune des séances ordinaires suivant le mois du déboursé.

Article 8.3

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 toute autre dépense, aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 9 du présent règlement.

Article 8.4

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 ou le conseil le cas échéant.

Article 8.5

Conformément à l'article 100.1 de la *Loi sur les cités et villes*, les chèques et effets négociables sont signés par le maire et le trésorier. Lorsque la signature du maire et du trésorier est reproduite, ces derniers signent la liste des chèques ou des déboursés.

Article 8.6

Le trésorier est autorisé à demander et à signer, pour et au nom de la municipalité, tous les documents nécessaires à l'émission des cartes de crédit corporatives ou tout autre moyen de paiement d'une dépense de la municipalité.

SECTION 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 9.1

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, 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 de la municipalité 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.

Article 9.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier prépare et dépose lors d'une séance du conseil les états comparatifs.

Article 9.3

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 trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil 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.

SECTION 10 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

Article 10.1

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 de l'Habitation, le conseil 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 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.



Yves Dubé
Maire



Valérie Fournier
Greffière

