



## **RÈGLEMENT VGR-734**

### **RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

*Codification administrative*

---

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par la Ville de Grande-Rivière. Seul le règlement original et les règlements modificateurs ont force de loi. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte. Certaines erreurs typographiques ont été volontairement corrigées pour la commodité du lecteur tandis que d'autres demeurent présentes afin de préserver le sens du texte tel qu'adopté.

---

**Date de la dernière mise à jour : 1<sup>ER</sup> JANVIER 2025**

---

Ce document est une codification administrative du règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires VGR-734, adopté le 12 février 2024.

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE GRANDE-RIVIÈRE

---

**RÈGLEMENT VGR-734**

---

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE 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 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;

**CONSIDÉRANT** 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;

**CONSIDÉRANT** 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;

**CONSIDÉRANT** 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;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion (rés : 004.01-24) du présent règlement a dûment été donné le 8 janvier 2024;

**CONSIDÉRANT** qu'un projet de règlement a été présenté le 8 janvier 2024;

**POUR CES RAISONS,**

Il est dûment proposé par Gaston Leblanc  
Et résolu à l'unanimité des membres présents

QUE : Le règlement portant le numéro VGR-734 RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

QUE : Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement

**ARTICLE 1 – DÉFINITIONS**

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 Grande-Rivière.

« **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 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

« **Fonctionnaires ou employés** » : Tout fonctionnaire ou employé de la Ville de Grande-Rivière, 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 alinéa 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 Grande-Rivière, 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 Grande-Rivière

**ARTICLE 2 – BUT DU RÈGLEMENT**

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.

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 ville*.

**ARTICLE 3 – APPROBATION DE CRÉDITS**

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.

**ARTICLE 4 – AUTORISATION DU CONSEIL**

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.

**ARTICLE 5 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

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

Le directeur général et tout autre responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité 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	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 1000\$	Responsable budgétaire	Directeur général
1001\$	à 2000\$	Trésorier	Directeur général
2001\$	à 15 000\$	Directeur général	Conseil
15 001 \$	ou plus	Conseil	Conseil

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou 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;

Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

**ARTICLE 6 – IMPUTABILITÉ**

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.

#### **ARTICLE 7 – DÉPENSES ASSUMÉES PAR UN TIERS**

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.

#### **ARTICLE 8 – BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

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.

#### **ARTICLE 9 – VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

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.

#### **ARTICLE 10 – INSUFFISANCE DE CRÉDITS**

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.

#### **ARTICLE 11 – EMPLOYÉ AUTRE QU'UN RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

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.

**ARTICLE 12 – CONTRÔLE INTERNE**

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.

**ARTICLE 13 – ADOPTION PTI**

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 1er 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.

**ARTICLE 14 – ADOPTION DU PLAN DE FINANCEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

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.

**ARTICLE 15 – APPROBATION DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

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.

**ARTICLE 16 – CERTIFICAT DU TRÉSORIER POUR LES DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS**

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.

#### **ARTICLE 17 – APPROBATION D'UN PROJET NON PRÉVU AU BUDGET D'IMMOBILISATIONS**

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

#### **ARTICLE 18 – ANNULATION DE PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

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 15 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.

#### **ARTICLE 19 – FERMETURE DE PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

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.

#### **ARTICLE 20 – PARTIE IMPUTABLE À L'EXERCICE COURANT**

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 21 – DÉPENSES ENGAGÉES ANTÉRIEUREMENT**

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.

#### **ARTICLE 22 – AUTORISATION TACITE DU CONSEIL**

Si une autorisation excède l'exercice financier, mais rencontre toutes les autres conditions prévues au règlement de délégation, le conseil reconnaît cette autorisation comme si elle aurait été prise au début de chacune de ces années subséquentes.

**ARTICLE 23 – IMPRÉVUS**

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.

**ARTICLE 24 – AUTORISATION TACITE DU CONSEIL**

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 25 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 10 000 \$ ou moins doit être autorisé conformément à l'article 5 du présent règlement

Toute demande de transfert budgétaire de plus de 10 000 \$ et toute demande de budget additionnel doivent être acheminées pour approbation au conseil.

**ARTICLE 25 – ÉCART, TRANSFERT ET DÉFICIT**

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 \$.

**ARTICLE 26 – RAPPORT DE TRANSFERTS BUDGÉTAIRES**

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

**ARTICLE 27 – ÉTATS COMPARATIFS DÉPOSÉS AU CONSEIL**

Le trésorier doit déposer, à la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice suivant doit être adopté, deux états comparatifs :

1. Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent.
2. Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

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.



Malgré ce qui précède, le trésorier doit en tout temps durant l'année, sur demande expresse du conseil, rendre un compte détaillé des revenus et des dépenses de la Ville.

**ARTICLE 28 – RAPPORT FINAL DU TRÉSORIER – BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

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.

**ARTICLE 29 – ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement V-654/15 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires

**ARTICLE 30 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi

\_\_\_\_\_  
SANDRINE BISSON-HAUTCOEUR, GREFFIÈRE

\_\_\_\_\_  
GINO CYR, MAIRE

oo  
**Règlement VGR-734                            RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

AVIS DE MOTION .....8 JANVIER 2024    RÉS :004.01-24  
ADOPTION DU RÈGLEMENT .....12 FÉVRIER 2024  
PUBLICATION – ENTRÉE EN VIGUEUR .....15 FÉVRIER 2024  
ENTRÉE EN VIGUEUR .....15 FÉVRIER 2024

oo

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME** AUX MINUTES DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS,  
à Grande-Rivière, ce 15<sup>e</sup> jour du mois de février 2024

*Sandrine Bisson-Hautcoeur*