



Codification administrative du Règlement no 1415 sur le contrôle et suivi budgétaires

**modifié par les règlements 1415-1, 1415-2, 1415-3, 1415-4 et
1415-5**

DÉFINITIONS

« La Ville » :	Ville de Mont-Royal
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Mont-Royal
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement n ^o 1402 sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés
« 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.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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 ou aux activités d'investissement de

l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 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'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

Article 1.3

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.

Article 1.4

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 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement 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 :

- 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 un employé municipal autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager que les crédits prévus à son budget, et ce, conformément aux lois, aux règlements et aux politiques adoptés à cet égard.

Article 2.4

Malgré toute disposition contraire, toute dépense à être effectuée dans le cadre de la réalisation d'un projet d'investissement en immobilisation sera soumise à l'approbation du conseil municipal avant d'être engagée, à moins que la valeur du projet dans le cadre duquel cette dépense sera effectuée, toutes dépenses confondues, soit de 25 000\$ ou moins.

(2016) règlement 1415-1, a. 1;

(2016) règlement 1415-2, a. 1

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Lors de la préparation du budget d'un exercice donné, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que le budget dont il est responsable, couvre les dépenses de fonctionnement des activités de son service.

Article 3.2

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable d'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville, soit le logiciel « Suite Financière Mensys - Comptabilité ». 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 municipal conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.3

Un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense sera toujours accompagné d'un certificat du trésorier qui indique que la Ville dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense

est projetée.

Article 3.4

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit procéder à un virement budgétaire.

Article 3.5

Exceptionnellement, lors d'une situation d'urgence, c'est-à-dire un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, un fonctionnaire ou un employé non responsable d'une enveloppe budgétaire et non autorisé à dépenser selon le règlement de délégation en vigueur, pourrait effectuer une dépense ou engager des crédits sans autorisation. Par contre, il doit informer le responsable d'activité budgétaire concerné dans les meilleurs délais et lui remettre les factures, reçus ou autres pièces justificatives.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 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.

Article 4.2

Lors de la préparation du budget d'un exercice donné, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que le budget dont il est responsable couvre les dépenses engagées dans un exercice financier précédent pour la portion des dépenses qui s'applique à l'exercice en préparation.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Certaines dépenses de nature particulière peuvent être difficilement compressibles et ne se prêtent à peu près pas à un contrôle a priori. Elles doivent toutefois, comme toute autre dépense, faire l'objet d'un contrôle a posteriori et d'un suivi budgétaire. Ces dépenses sont

payées sur réception de la facture des pièces justificatives ou des documents juridiques supportant de telles dépenses :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- Les avances aux employés;
- Les inscriptions à des cours de formation et des congrès;
- Les cotisations professionnelles;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail, au traitement de base et aux remises gouvernementales y afférant;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les quotes-parts des régies inter-municipales et des autres organismes;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les frais de poste;
- Les frais d'immatriculation des véhicules;
- Les remboursements de cours relatifs aux programmes des loisirs;
- Les remboursements de taxes foncières, tarification d'eau et droit de mutation, supportés par une décision de l'autorité compétente;
- Les dépenses reliées au remboursement de la dette à long terme ainsi que les frais reliés au financement d'une dette à long terme;
- Les honoraires relatifs aux cours offerts par des professeurs dans le cadre des programmes de loisirs
- Les honoraires professionnels d'avocat en droit municipal, requis dans l'exécution des affaires et dossiers courants.
- Le montant relatif à une réclamation, incluant les frais permettant le règlement du litige.

(2022) règlement 1415-4, a. 1;

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que le budget dont il est responsable couvre les dépenses particulières. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 5.3

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 municipal, le cas échéant.

Article 5.4

Une dépense due par la Ville aux termes d'un contrat octroyé ou renouvelé par son mandataire désigné à cet effet dans une entente conclue en vertu de l'article 29.9.1 de la Loi sur les cités et villes, R.L.R.Q. c. C-19, se prête difficilement à un contrôle budgétaire *a priori*.

Malgré l'alinéa précédent et toute autre disposition, lors de la préparation du budget de chaque exercice à venir, tout responsable d'activité budgétaire qui sera chargé de procéder, durant cet exercice à venir, à une dépense visée par le premier alinéa doit s'assurer que le budget qu'il prépare couvre celle-ci. Pour ce faire, il doit réserver à ce budget une somme égale à la dépense de la même nature que son service ou sa division a dû déboursier lors de l'exercice financier en cours, majorée à la hausse de quinze pourcents (15%).

Avant l'adoption de tout budget, le Trésorier doit s'assurer que les crédits équivalents à toute somme réservée ou qui aurait dû être réservée aux termes de l'alinéa précédent ont été correctement pourvus au budget.

Si une somme réservée aux termes du deuxième alinéa s'avérait être insuffisante pour couvrir la dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné procède à une demande de virement. Si un tel virement ne peut pallier au manque des crédits requis, le Trésorier procède au virement approprié à partir des surplus accumulés disponibles. Les dispositions du deuxième alinéa de l'article 6.1 s'appliquent avec les adaptations nécessaires, advenant que cette dernière solution ne puisse, elle non plus, pallier au manque des crédits requis

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer trimestriellement un suivi du budget dont il est responsable. Dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses, il doit en informer son supérieur hiérarchique. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé, accompagné 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 Ville doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre un rapport proposant des solutions pour l'obtention des crédits additionnels requis.

Article 6.2

Le trésorier doit préparer en collaboration avec les responsables d'activités budgétaires et déposer, lors d'une séance du conseil, deux (2) états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville sous la forme prescrite par l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes.

De plus, il doit préparer et déposer, lors d'une séance du conseil du mois de juin ou juillet, un rapport intérimaire sur le budget de fonctionnement pour la période se terminant le 31 mai.

(2022) règlement 1415-4, a. 2;
(2022) règlement 1415-5, a. 1

Article 6.3

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 municipal lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

SECTION 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 7.1

(m-à-j : 1^{er} novembre 2022)

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.