

## Règlement numéro 2023-001

*Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires,*

*Dont les règles de délégation sont intégrées dans leur règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires.*

---

**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 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 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 QUE** le Règlement no 132.4 concernant les délégations de pouvoirs aux employés du Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James et aux employés des localités notamment Radisson, modifiant le règlement no 132.3 ;

### **EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ** par la conseillère Manon Provencher,  
**APPUYÉ** par le conseiller Aurèle Gravel

### **IL EST RÉSOLU**

Que le règlement portant le numéro 2023-001 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots, expressions ou acronymes suivants signifient, respectivement :

« Localité » :	Localité de Radisson
« Conseil » :	Conseil local de la Localité de Radisson
« Président » :	Désigne le maire ou, en son absence, le maire suppléant ou tout autre conseiller choisi pour présider le Conseil ou le membre du Conseil nommé pour présider un comité

« Directeur général et greffier » :	Fonctionnaire principal que la Localité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration de la Localité.
«Trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 97 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
« Assistant-trésorier »:	Officier Municipal engagé par la Localité de Radisson.
« Gestionnaire »	Un employé-cadre ou un employé non syndiqué de la Localité qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne direct, et qui supervise généralement du personnel;
« Organisation locale » :	Organisation regroupant l'ensemble des employés de la localité de Radisson et des élus locaux ;
« Commission » :	Un comité ou une commission créée par le Conseil;
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés de la localité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Localité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
« Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Localité 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 Localité 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 Localité, 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 autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Localité doivent suivre.

### Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

## SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de Localité doivent être approuvés par le conseil local 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, le comité exécutif, un officier de la Localité 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 Localité 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.

## SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

### Article 3.1

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

- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Localité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Localité 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 par contrat		Autorisation requise	
		En général	Dans les cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 1 000\$	Responsable bibliothèque Adjointe administrative	Directeur général
0 \$	à 2 000 \$	Contremaître TP Coordonnateur des loisirs	Directeur général
0 \$	à 5 000 \$	Directeur service incendie	Directeur général
0 \$	à 5 000\$	Directeur des travaux publics	Directeur général
0 \$	à 15 000 \$	Assistante-greffier	Directeur général
0 \$	à 25 000 \$	Directeur général et greffier	Conseil municipal
25 000 \$	ou plus	Conseil municipal	Conseil municipal

- b) 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;

- c) Lorsque le conseil délègue par ailleurs 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 3.2**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le trésorier de la Localité de Radisson ou (l'Assistant-trésorier) peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général et greffier.

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 4.1**

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 Localité. Il en est de même pour le trésorier, l'Assistant-trésorier ou le directeur général et greffier le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au comité exécutif ou 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, l'Assistant-trésorier ou le directeur général et greffier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

### **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**

Le directeur général et greffier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil local 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 greffier, de concert avec le trésorier ou l'Assistant-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 Localité.

## **SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 5.1**

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 5.2**

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 Localité (ou l'Assistant-trésorier) doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

### Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les salaires;
- Les contributions à la source y incluant la quote part de l'employeur;
- Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental;
- Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de fonds détenus par la Localité ;
- Les paiements faits en vertu d'une réclamation exécutoire ou des articles 247 et 249 de la Loi sur la fiscalité municipale;
- Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institution concernées;
- Les quote parts de la Localité aux frais d'exploitation d'organismes affiliés juridiquement, bénéficiaires de contributions ou de transferts et dont les échéances sont préalablement fixées;
- Les paiements des factures d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou utilisation;
- Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Localité et un tiers et qui précise les termes de ces paiements;
- Tout autre paiement permettant d'obtenir documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- Les paiements requis pour les remboursements de dépenses prévues dans les conventions collectives en vigueur;
- Remboursements d'inscription suite à une annulation d'activités au service des loisirs ou du retrait de l'individu à cette activité selon les normes établies par le service des loisirs et dûment autorisées par l'administrateur;
- Les remboursements des dépenses encourues par les employés de la Localité et les membres du conseil local dans l'exercice de leur fonction.

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 Localité (ou l'Assistant-trésorier) doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### Article 6.2

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 la section 6 du présent règlement.

### Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective (ou nouvelle politique salariale), le trésorier (ou l'Assistant-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 et greffier ou le comité exécutif le cas échéant.

## SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

### Article 7.1

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 et greffier de la Localité 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 7.2**

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier ou l'Assistant-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la Localité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil local ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

## **Article 7.3**

Afin que la Localité 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 (ou l'Assistant-trésorier) doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil local, *ou au comité exécutif s'il y a lieu*, lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Toute autorisation doit être rapportée au conseil local lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

## **SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **Article 8.1**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Localité en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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 et greffier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Localité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

---

Sébastien Lebrun  
Président  
Localité de Radisson

---

Nabil Boughanmi  
Directeur général et greffier  
Localité de Radisson

Avis de motion :	6 septembre 2023
Dépôt projet de règlement :	6 septembre 2023
Adoption	4 octobre 2023
Publication :	5 octobre 2023
Entrée en vigueur :	5 octobre 2023