



VILLE DE  
SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMANURES

---

**RÈGLEMENT N° 2025-743**

**PROJET DE RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET  
DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

**ÉCHÉANCIER**

AVIS DE MOTION :	6 MAI 2025
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	6 MAI 2025
ADOPTION FINALE :	
EN VIGUEUR :	

MODIFIÉ PAR

RÈGLEMENT	ADOPTÉ	COMMENTAIRES

PROJET

## VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

### RÈGLEMENT N° 2025-743

---

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

---

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures décrète ce qui suit :

### 1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Ville** » : Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures;

« **Conseil** » : Conseil municipal de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures;

« **Exercice** » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année

« **Politique de virement de ou de crédits** » : Politique fixant la limite des soldes négatifs permis à un poste ou à une fonction budgétaire et les modalités de virement de fonds ou de crédits, jointe en annexe A au présent règlement pour en faire partie intégrante;

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Directeur de service 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

### 2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

2.1. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les responsables d'activité budgétaire 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 responsable d'activité budgétaire et employés concernés, 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.

- 2.2 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.
- 2.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

### **3. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

- 3.1. 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.
- 3.2. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un responsable d'activité budgétaire ou un employé conformément aux règles de délégation ci-après prévues à l'article 4, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 3.3. Tout employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire et employés autorisés 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.

#### 4. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

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

- a) Un responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville à la condition de n'engager le crédit de la Ville que pour l'exercice courant et dans la limite des budgets sous sa responsabilité :

<b>Dépenses autorisées incluant les services professionnels</b>	<b>Personnes autorisées</b>
5 000 \$ et moins	Coordonnateurs Superviseurs Gestionnaire de flotte
10 000 \$ et moins	Directeurs adjoints Greffier adjoint Trésorier adjoint
25 000 \$ et moins	Directeurs de service Greffier Trésorier
50 000 \$ et moins	Directeur général

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation comprend les taxes applicables.

Le pouvoir d'autoriser une dépense et de contracter au nom de la Ville, doit être exercé dans le respect de lois et règlements applicables.

Lorsque le titulaire d'une délégation possède déjà le pouvoir d'autoriser une dépense et de conclure un contrat en vertu de ce règlement, il possède également le pouvoir de conclure un tel contrat s'il ne comporte aucune dépense.

- b) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé à l'exception des directeurs de service, des directeurs adjoints, du greffier adjoint, du trésorier adjoint, des coordonnateurs, des superviseurs et du gestionnaire de flotte, requis pour les besoins des services municipaux.

- c) Le conseil délègue au directeur général et aux directeurs de service le pouvoir d'autoriser et de modifier les conditions d'un contrat accordé par le conseil dont son service est responsable, en autorisant une directive de changement qui respecte les conditions suivantes :
- 1 : le coût de cette autorisation ou modification n'excède pas le montant qu'il est autorisé à engager conformément à l'article 4;
  - 2 : les fonds requis sont disponibles;
  - 3 : elle est conforme au *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- d) Le trésorier ou le trésorier adjoint peut enchérir ou acquérir des immeubles au nom de la Ville à l'occasion d'une vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes selon les articles 511 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., C-19).

L'enchère faite en vertu du premier alinéa ne doit cependant pas dépasser le montant de la créance de la Ville en capital, intérêts et frais, plus un montant suffisant pour satisfaire à toutes créances prioritaires ou hypothécaires d'un rang antérieur ou égal à celui de ladite créance.

## **5. DÉLÉGATION DE VIREMENTS DE FONDS OU DE CRÉDITS**

### **5.1 Trésorier**

Le conseil délègue au trésorier ou au trésorier adjoint le pouvoir d'autoriser un virement de fonds ou de crédits inférieur à 10 000 \$.

### **5.2 Directeur général**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser un virement de fonds ou de crédits inférieur à 50 000 \$

## **6. DÉLÉGATION DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX MUNICIPAUX**

Le conseil délègue son pouvoir de conclure des ententes de prêt ou de location comme suit :

- a) Le directeur des loisirs, de la culture et des relations citoyennes est autorisé à conclure des ententes avec des organismes pour fournir des locaux municipaux à des organismes.
- b) Le directeur adjoint aux loisirs est autorisé à conclure des ententes pour louer des heures de glace ou des locaux dans les édifices municipaux
- c) L'agent responsable du Complexe sportif est autorisé à conclure des ententes pour louer des heures d'utilisation des piscines

Ces ententes ou locations doivent respecter les règles établies par la réglementation adoptée annuellement par la Ville sur les taux de taxes, compensations et divers tarifs.

Un directeur de service peut autoriser un prêt ou une location à la place de son subalterne.

## **7. DÉLÉGATION DE DISPOSER DE BIENS DE LA VILLE EN SURPLUS OU DÉSUETS**

Le conseil délègue au directeur général et aux directeurs de services, le pouvoir de disposer d'un bien de la Ville en surplus ou désuet dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$.

## **8. DÉLÉGATION DE RENONCER À UN DROIT DANS UNE CRÉANCE DE ET DE SIGNER UNE QUITTANCE**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de conclure le règlement d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite instituée contre la Ville ou par la Ville, lorsque la valeur du règlement est de 50 000 \$ ou moins ou de renoncer à un droit, dans une créance, d'une valeur de 50 000 \$ ou moins et de radier conséquemment une telle créance, à l'exception des taxes foncières.

Le conseil délègue au trésorier, au trésorier adjoint, au greffier, au greffier adjoint et aux avocats du Service juridique et du greffe le pouvoir de signer des règlements hors cour, des mainlevées ou de donner des quittances à la suite d'un règlement ou d'une renonciation dûment autorisé dans l'exercice du pouvoir délégué au paragraphe ci-dessus.

## **9. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

9.1 Toute autorisation de dépenses incluant celle émanant du Conseil doit faire l'objet d'un certificat du trésorier ou du trésorier adjoint attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil.

9.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou employé autorisé à engager une dépense doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice.

- 9.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le responsable d'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies ci-après à l'article 13.1.
- 9.4 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.

## **10. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

- 10.1 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.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

- 10.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'activités budgétaire pour son enveloppe budgétaire et le trésorier doivent s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

## **11. DÉPENSES PARTICULIÈRES**

- 11.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, étant généralement difficilement compressibles, telles :

- ♦ les dépenses d'électricité, de chauffage, de gaz naturel et de télécommunication, ainsi que celle pour le système d'alarme, lesquelles sont payées à la réception de facture;

- ♦ les frais à rembourser aux employés produits sur un rapport de dépenses ou rapport de petite caisse dans la mesure où les dépenses sont conformes au présent règlement, au Règlement établissant les tarifs aux dépenses engagées pour le compte de la Ville et qu'elles sont approuvées par le supérieur;
- ♦ les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- ♦ les remises gouvernementales ou autres reliés aux opérations de la paie;
- ♦ la remise au Club social des employés;
- ♦ les remises de cotisations versées par les membres au Syndicat;
- ♦ les prélèvements préautorisés effectués par l'institution financière, dans le compte de la Ville, pour location de TPV, frais bancaires et versements de capital et d'intérêts;
- ♦ remboursement de taxes suite à l'émission de certificat par le Service d'évaluation de l'Agglomération (Ville de Québec);
- ♦ remboursement de taxes versées en trop;
- ♦ les frais et tarifs dus en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable au Québec, pour des dépenses telles que l'immatriculation, les frais judiciaires, etc.;
- ♦ les provisions et affectations comptables;

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

11.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 12.1 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 l'article 13 du présent règlement.

11.3 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.

11.4 Le conseil délègue au trésorier et au trésorier adjoint le pouvoir d'effectuer le paiement de toutes dépenses prévues à l'article 12.

## **12. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

12.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et au trésorier dès qu'il anticipe un solde budgétaire négatif allant au-delà de la limite prévue selon la Politique de virements de fonds ou de crédits

budgétaires ci-jointe. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement de fonds ou de crédits.

Si le solde budgétaire négatif ne peut se résorber par virement, le directeur général de la Ville 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.

12.2 Le trésorier prépare et dépose au Conseil les documents requis par la Loi.

Le rapport des dépenses autorisées prévu aux articles 82 et 477.2 de la Loi sur les cités et villes peut consister en une liste des déboursés effectués au cours de l'intervalle rapporté.

### **13. DISPOSITION ABROGATIVE**

Le Règlement n° 2015-470 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires est abrogé.

### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce xx xxx 2025.

---

Sylvain Juneau, maire

---

Me Marie-Josée Couture, greffière

## ANNEXE A

### POLITIQUE DE VIREMENTS DE FONDS OU DE CRÉDITS

#### 1. BUT ET OBJECTIFS

Le but de la Politique de virements de fonds ou de crédits est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville et de vérifier que les responsables d'activité budgétaire agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Cette Politique détermine également les circonstances nécessitant un virement de fonds ou de crédits et prévoit les procédures de préparation et d'approbation d'un virement.

Finalement, elle permet d'assurer qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

#### 2. RESPONSABILITÉ

Il est de la responsabilité de chaque responsable d'activité budgétaire d'appliquer la Politique de virement de fonds ou de crédits dans son service.

#### 3. POLITIQUE DE VIREMENT DE FONDS ET DE CRÉDITS

##### 3.1 Poste budgétaire de dépense

Un poste de dépense ne peut présenter un solde négatif.

##### 3.2 Services

L'ensemble des postes budgétaires d'une fonction doit normalement présenter un solde positif. Toutefois, un service ne peut présenter un solde négatif

##### 3.3 Requérant

Un responsable d'activité budgétaire qui désire engager une dépense dans un poste dont le solde est insuffisant, doit présenter une demande au trésorier de virements de fonds ou de crédits pour combler le(s) poste(s) insuffisant(s).

##### 3.4 Acheminement

La demande identifie le(s) poste(s) budgétaire(s) qui nécessite(nt) des crédits additionnels, les montants requis, de même que le(s) poste(s) de dépense et de revenu d'où provien(nent) le transfert de crédits. En plus, le document doit inclure une justification pour la demande des crédits supplémentaires ainsi que l'activité » après le mot « budgétaire(s).

Une liste des virements de fonds ou de crédits effectués par le trésorier est déposée à la première séance ordinaire du Conseil suivant la date où les transferts ont été effectués.

### 3.5 Ordre de priorité

Les virements de fonds ou de crédits requis doivent respecter le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

#### 3.5.1 Service du requérant

3.5.1.1 Dans la même fonction que le poste budgétaire de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires.

3.5.1.2 Dans un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant.

3.5.1.3 Dans un poste de revenu sous la responsabilité du service.

#### 3.5.2 Service des finances

3.5.2.1 Dans un poste de dépense faisant partie des fonctions « Administration générale » et « Autres dépenses ».

3.5.2.2 Dans tout autre poste de revenu.

3.5.2.3 Dans le poste « Réserve pour imprévu » et le poste « Affectations – réserves » quand la dépense provient d'une décision du Conseil.

### 3.6 Principes

3.6.1 Tout virement de fonds ou de crédits doit être approuvé avant que la dépense n'ait lieu.

3.6.2 On doit tenir compte de tous les engagements de dépenses dans le calcul du solde d'un poste de dépense ou d'une fonction.

3.6.3 La Politique de virement de fonds ou de crédits s'applique à tous les postes de dépense.