

RÈGLEMENT NUMÉRO 1489

Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro 1283

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal 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 premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil municipal 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 de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité;

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 municipal aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné par monsieur le conseiller René Morrissette, à la séance du 5 décembre 2016;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

SECTION 1 – DÉFINITIONS

Article 1.1

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

« Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Bécancour;

« Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;

« Municipalité » : Ville de Bécancour;

« Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la municipalité à qui est confiée, aux termes de l'article 3.2 du présent règlement, la responsabilité de postes comptables compris dans une fonction, de postes comptables compris dans une activité, de postes comptables compris dans une sous-activité ou de poste(s) comptable(s) uniquement.

SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 2.1

Le présent règlement établit les règles de délégation et les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité 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 municipalité, 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 2.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la municipalité et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

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 3.2

Le conseil municipal confie à chacun des fonctionnaires ou employés de la municipalité mentionnés ci-après, la responsabilité de postes comptables compris dans une fonction, de postes comptables compris dans une activité, de postes comptables compris dans une sous-activité ou de poste(s) comptable(s) uniquement et désigne chacun de ces fonctionnaires ou employés comme responsable d'activité budgétaire, selon ce qu'indiqué en regard de chacun d'eux :

Délégué	Groupe	Fonction	Activité	Sous-activité	Poste comptable	Exclus	Description	
Directeur général et assistant-greffier	02	1	1	0			Conseil	
						02-110-00-349	Autres (budget discrétionnaire du Maire)	
	02	1	2				Application de la loi	
	02	1	3	3			Direction générale	
	02	1	4				Greffes	
	02	1	6				Gestion du personnel	
	02	1	9	3			Hôtel de Ville	
	02	7					Loisirs et culture	
						02-622-03		Bureau information touristique
							02-701-42	Piscine
							02-701-51	Terrains de jeux
							02-701-54	Parcs et terrains de jeux – Subventions
							02-701-60	Parc rivière Gentilly
							02-701-70-979	Expositions et foires – Subventions
							02-701-91	Autres dépenses
							02-701-93	Option santé B-N.Y
							02-702-3x-673	Bibliothèques – Volumes
							02-702-5x	Patrimoine
						02-702-59		Couvent St-Grégoire
							02-702-9	Autres

Délégué	Groupe	Fonction	Activité	Sous-activité	Poste comptable	Exclus	Description
	22	7					Dépenses d'investissement – Loisirs et culture
Greffier et directeur – Greffe et affaires juridiques	02	1	2				Application de la loi
	02	1	4				Greffe
					02-191-00-421		Assurance dommages
					02-191-00-422		Assurance responsabilité publique
Directeur – Finances et trésorier	02	1	1				Conseil
						02-110-00-349	Autres (budget discrétionnaire du Maire)
	02	1	3	1			Finance – Direction
	02	1	3	2			Finance – Comptabilité
	02	1	5				Évaluation
	02	1	9				Autres
						02-191-00-331	Téléphone cellulaire
						02-191-00-421	Assurance incendie
						02-191-00-422	Assurance responsabilité publique
						02-193	Hôtel de Ville
					02-211-00-441		Police
	02	4	6				Cours d'eau
	02	5					Santé et bien-être
	02	6	2	1			Prom.et dév.écon.–Industries et comm.
					02-639-00-999		Subventions projet domiciliaire
					02-xxx-xx-951	02-451-00-951	Quotes-parts
	02	6	2	9			Autres – Servitudes non-accès
	02	9					Frais de financement
	03						Conciliation à des fins fiscales
	22	1					Dépenses d'investissement – Administration générale
22	5					Dépenses d'investissement – Santé et bien-être	
Directeur – Travaux publics	02	3					Transport
						02-370	Transport collectif
	02	4					Hygiène du milieu
						02-460	Cours d'eau
						02-470	Protection de l'environnement
	22	3					Dépenses d'investissement – Transport
22	4					Dépenses d'investissement – Hygiène du milieu	
Directeur – Sécurité incendie	02	2					Sécurité publique
						02-211-00-441	Police

Délégué	Groupe	Fonction	Activité	Sous-activité	Poste comptable	Exclus	Description
					02-191-00-331		Téléphone cellulaire
	22	2					Dépenses d'investissement – Sécurité publique
Directeur – Service à la communauté					02-701-20		Loisirs et culture-act.récréatives –C.comm. – Administration
					02-701-4		Piscines, plages et ports de plaisance
					02-701-51		Terrains de jeux
					02-701-54		Parcs et terrains de jeux – Subventions
					02-701-60		Parc rivière Gentilly
					02-701-70-979		Expositions et foires – Subventions
					02-701-91		Autres dépenses
					02-701-93		Option santé B-N.Y
					02-702-21		Activités culturelles – C.comm. – Administration
					02-702-31		Bibliothèque centrale
					02-702-3x-673		Bibliothèques – Volumes
					02-702-5		Patrimoine
					02-702-59		Couvent St-Grégoire
				02-702-9		Autres	
Directeur – Service à la communauté (suite)	02	3	7				Transport collectif
					02-590-00-972		Subvention – Utilisation des couches
Directeur – Urbanisme et environnement	02	6					Aménagement, urbanisme et développement
						02-621	Prom.et dév.écon.- Industries et comm.
						02-622	Tourisme
						02-629	Autres – Servitudes non-accès
						02-639-00-419	Promotion habitation
						02-639-00-999	Subventions projet domiciliaire
						02-690	Développement durable
					02-150-00-966		Mutations
	02	4	7				Protection de l'environnement
	22	6					Dépenses d'investissement – Aménag. urb. dév.
Directeur – Communications	02	1	3	4			Communications
					02-110-00-340		Conseil – Dépenses publicité et information
					02-110-00-349		Autres (budget discrétionnaire du Maire)
					02-191-00-493		Réceptions
					02-622-01		Promotion des activités touristiques
					02-622-04		Tourisme – Administration
					02-622-05		Tourisme – Navette

Délégué	Groupe	Fonction	Activité	Sous-activité	Poste comptable	Exclus	Description
					02-639-00-419		Promotion habitation
					02-621-00-340		Indust.et comm. – Dép.publicité et inform.
	02	6	9	0			Développement durable
Ingénieur	22	3					Dépenses d'investissement – Transport
	22	4					Dépenses d'investissement – Hyg.du milieu
Surintendant – Division des opérations	02	3					Transport
						02-370	Transport collectif
	02	4					Hygiène du milieu
						02-470	Protection de l'environnement
						02-412	Centrale de traitement d'eau
						02-413-04 à 02-413-15	Stations, compteurs d'eau
						02-414	Traitement des eaux usées
						02-45	Matières résiduelles
						02-46	Cours d'eau
						02-47	Protection de l'environnement
						02-491	Services techniques
	22	3					Dépenses d'investissement – Transport
	22	4					Dépenses d'investissement – Hyg.du milieu
54	1	5	0			Inventaire	
Surintendant – Division hygiène du milieu	02	4	1	2			Centrale de traitement d'eau
	02	4	1	3			Réseau de distribution de l'eau potable
						02-413-00	Distribution de l'eau potable
						02-413-01	Réseau de bornes-fontaines
					02-413-02		Rinçage du réseau
						02-413-03	Raccordement aqueduc et égout
	02	4	1	4			Traitement des eaux usées
	02	4	5				Matières résiduelles
02	4	9	3			Équipement SST	
Surintendant – Division hygiène du milieu (suite)	22	4					Dépenses d'investissement – Hygiène du milieu
Surintendant – Division technique					02-323-00-339		Système de communication
					02-330-00-339		Système de communication
	02	4	9	1			Services techniques
	22	3					Dépenses d'investissement – Voirie
	22	4					Dépenses d'investissement – Hygiène du milieu
Régisseur – Culture et patrimoine					02-702-31		Bibliothèque centrale
					02-702-3x-673		Volumes bibliothèque
					02-702-5		Patrimoine

Délégué	Groupe	Fonction	Activité	Sous-activité	Poste comptable	Exclus	Description
Assistant-greffier et conseiller juridique	02	1	2				Application de la loi
	02	1	4				Greffe
					02-191-00-421		Assurance dommages
					02-191-00-422		Assurance responsabilité publique
Secrétaire de direction	02				02-191-00-670		Fournitures de bureau
Chefs d'équipe – Voies publiques	02	3					Transport
						02-370	Transport collectif
	02	4					Hygiène du milieu
						02-470	Protection de l'environnement
						02-412	Centrale de traitement d'eau
						02-413-04 à 02-413-15	Stations, compteurs d'eau
						02-414	Traitement des eaux usées
						02-45	Matières résiduelles
						02-460	Cours d'eau
						02-47	Protection de l'environnement
					02-491	Services techniques	
Commis aux approvisionnements					02-391-00-643		Petits outils
					02-391-00-650		Vêtements, chaussures et fournitures
					02-391-00-699		Autres biens non durables
Régisseur – Animation, évén.spéc.,comm.					02-701-4		Piscines, plages et ports de plaisance
					02-701-51		Terrains de jeux
					02-701-54		Parcs et terrains de jeux – Subventions
					02-701-70-979		Expositions et foires – Subventions
					02-701-91		Autres dépenses
					02-701-93		Option santé B-N.Y
Chef d'équipe – Service à la communauté	02	1	9	3			Hôtel de Ville
						02-193-00-331	Téléphone cellulaire
					02-701-2		Loisirs et culture – Act.récréatives – Centres communautaires
						02-701-2x-331	Téléphones
					02-701-3		Patinoires intérieures et extérieures
					02-701-40		Petite Floride
					02-701-41		Quai Ste-Angèle
					02-701-53		Parcs, haltes routières
					02-701-58		Parcs récréatifs
					02-702-31-141 à 02-702-31-283		Bibliothèque centrale
					02-702-3x-xxx		Bibliothèques
						02-702-3x-673	Bibliothèque – Volumes

Délégué	Groupe	Fonction	Activité	Sous-activité	Poste comptable	Exclus	Description
					02-622-03		Bureau information touristique
						02-622-03-331	Téléphone
Chef d'équipe – Parcs et espaces verts					02-701-52		Espaces verts
					02-701-53		Parcs, haltes routières
					02-701-41		Quai Ste-Angèle
					02-701-70-349		Journée de l'arbre
					02-622-03-141 à 02-622-03-283		Bureau information touristique
Responsable des technologies de l'information					02-xxx-xx-331		Téléphones
						02-191-00-331	Téléphones cellulaires
					02-132-00-414		Informatique

Article 3.3

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un responsable d'activité budgétaire après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 3.4

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité 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 4 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 4.1

- a) Le Conseil délègue, sous réserve de ce qui est prévu au présent règlement, à chacun des fonctionnaires ou employés de la municipalité mentionnés ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, au nom de la municipalité, dans les limites mentionnées ci-après en regard de chacun d'eux et pour les postes comptables dont la responsabilité leur a été respectivement confiée à l'article 3.2, à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite approuvée pour chacun des postes comptables dont il a la responsabilité, cette limite budgétaire par poste devant tenir compte de la politique de variation budgétaire prévue à l'article 4.5 :

Fonctionnaire ou employé de la municipalité	Limite (\$)
Directeur général et assistant-greffier	24 999,99 \$
Greffier et directeur – Greffe et affaires juridiques	5 000,00 \$
Directeur – Finances et trésorier	5 000,00 \$
Directeur – Travaux publics	20 000,00 \$
Directeur – Sécurité incendie	10 000,00 \$
Directeur – Service à la communauté	5 000,00 \$
Directeur – Urbanisme et environnement	5 000,00 \$

Fonctionnaire ou employé de la municipalité	Limite (\$)
Directeur – Communications	5 000,00 \$
Ingénieur	10 000,00 \$
Surintendant – Division des opérations	10 000,00 \$
Surintendant – Division hygiène du milieu	10 000,00 \$
Surintendant – Division technique	10 000,00 \$
Régisseur – Culture et patrimoine	3 000,00 \$
Assistant-greffier et conseiller juridique	1 000,00 \$
Secrétaire de direction	1 000,00 \$
Chefs d'équipe – Voies publiques	2 500,00 \$
Commis aux approvisionnements	500,00 \$
Régisseur – Animation, évén.spéc.,comm.	3 000,00 \$
Chef d'équipe – Service à la communauté	2 500,00 \$
Chef d'équipe – Parcs et espaces verts	2 500,00 \$
Responsable des technologies de l'information	5 000,00 \$

- 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 l'autorisation du Conseil doit couvrir les engagements de l'exercice courant ainsi que les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.
- c) La délégation de pouvoirs doit également :
- respecter le processus d'attribution des contrats prévu par la loi, si applicable;
 - faire l'objet des approbations hiérarchiques requises.
- d) La délégation de pouvoirs ne doit pas s'exercer dans l'un des champs de compétence ci-après énumérés :
- entente gouvernementale;
 - entente intermunicipale;
 - embauche de personnel;
 - toute subvention à un organisme non prévue au budget de l'exercice courant;
 - toute dépense non prévue au budget ou toutes dépenses précédemment refusées par le Conseil durant l'exercice courant.
- e) Toute directive, politique, norme, méthode ou décision prise ou émise par le directeur général doit être respectée.

Article 4.2

Les règles d'attribution des contrats par la municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au ministre.

Article 4.3

L'autorisation de dépenses accordée en vertu de la délégation prévue à la présente section n'a d'effet que si, conformément au présent règlement, des crédits sont disponibles à cette fin.

Article 4.4

Nonobstant l'article 4.1, le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes :

- toutes taxes exigibles et autres montants dus par la municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- le remboursement de toutes sommes perçues par la municipalité pour le compte de tiers;
- le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- toutes les dépenses récurrentes telles que, mais non limitativement, services publics (dont mais non limitativement, les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture), carburant, service de la dette, frais de financement;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux.

Article 4.5

La limite de variation budgétaire permise par poste comptable au cours d'un exercice est fixée à 2%. Le trésorier est autorisé à effectuer les virements budgétaires appropriés.

Article 4.6

Un règlement d'emprunt ne peut excéder le montant de dépenses qui y est autorisé. Toute augmentation de la dépense pour quelque raison que ce soit doit, avant tout engagement, recevoir l'approbation du Conseil selon les dispositions de la loi.

Article 4.7

En cas de vacances, d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne qui détient la délégation, celle-ci est remplacée par son supérieur immédiat.

SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5.1

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 municipalité. 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 à la délégation prévue à la section 4.

Article 5.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 4.5, le responsable d'activité budgétaire ou le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

Article 5.3

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 5.4

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 par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

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 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 7.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- toutes taxes exigibles et autres montants dus par la municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- le remboursement de toutes sommes perçues par la municipalité pour le compte de tiers;
- le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- toutes les dépenses récurrentes telles que, mais non limitativement, services publics (dont mais non limitativement, les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture), carburant, service de la dette, frais de financement;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité;
- les provisions et affectations comptables.

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 7.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 8 du présent règlement.

Article 7.3

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.

SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 8.1

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 de variation budgétaire prévue à l'article 4.5. 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 8.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 8.3

Afin que la municipalité 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 à la délégation prévue à la section 4. 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. Ce rapport peut également consister en une liste de comptes à payer au cours de l'intervalle rapporté.

SECTION 9 – REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le règlement numéro 1283 intitulé : « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro 1134 » est remplacé par les présentes.

Article 9.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Cette version administrative comprend les modifications apportées par les règlements numéros :