

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

NOTES EXPLICATIVES

RÈGLEMENT NUMÉRO 262

(Refonte administrative du règlement numéro 262 et de ses amendements, les règlements numéros 283, 570, 573, 631 et 693)

Le règlement numéro 262 a pour objet d'établir les règles applicables en matière de contrôle et de suivi budgétaires.

Le règlement prévoit 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.

Ainsi, un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense, un engagement de salarié et une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin, conformément au présent règlement.

Le règlement prévoit également les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires.

La politique d'approvisionnement est jointe en annexe au règlement.

Deux autres politiques se greffent au règlement :

- 1- La politique sur la disponibilité financière, qui a pour but de s'assurer que les personnes responsables d'une partie du budget d'opération de l'organisation respectent la démarche qui a pour effet de constater une disponibilité financière dans le poste comptable auquel une dépense projetée devra être imputée;
- 2- La politique de capitalisation et d'amortissement, qui sert de cadre de référence pour orienter les gestionnaires de la municipalité dans l'identification et la comptabilisation de ses dépenses en immobilisations et d'amortissement, en fonction de critères pré-établis ayant une incidence significative sur la situation et les résultats de ses activités.

Le règlement numéro 262 a remplacé le règlement numéro 16 adopté par la Ville de Saint-Hyacinthe le 4 mars 2002.

Le règlement entrera en vigueur suite à sa publication dans les journaux locaux.

Les Services juridiques

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 262 DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

(Refonte administrative du règlement numéro 262 et de ses amendements, les règlements numéros 283, 570, 573, 631 et 693)

CONSIDÉRANT le règlement numéro 16 concernant l'administration des finances, adopté le 4 mars 2002;

CONSIDÉRANT qu'en vertu des articles 477 et 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance antérieure tenue par le Conseil le 3 décembre 2007;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 - Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Ville de Saint-Hyacinthe
« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Saint-Hyacinthe
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , 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 municipalité.
« Politique sur la disponibilité financière » :	Politique fixant les règles d'application et les procédures à suivre pour s'assurer qu'il y a des crédits budgétaires de prévus pour les fins pour lesquelles la dépense est projetée.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 3 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

3.1 Le présent règlement établit 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, 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 l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

- 3.2 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 municipalité doivent suivre.

ARTICLE 4 – BUDGET

- 4.1 Le Conseil doit, entre le 15 novembre et le 31 décembre de chaque année, préparer et adopter le budget de la Ville pour la prochaine année financière et y prévoir des revenus au moins égaux aux dépenses qui y figurent.
- 4.2 Le budget d'opération comporte les revenus, les dépenses de fonctionnement et les affectations de surplus et réserves.
- 4.3 Le programme de dépenses en immobilisations comprend tous les projets répondant à la politique de capitalisation et d'amortissement dont les principales sources de financement sont :
- a) Les revenus courants prévus à même les activités financières et les affectations des surplus et réserves (budget de fonctionnement).
 - b) Le financement à long terme, lequel est utilisé pour les dépenses autorisées préalablement par un règlement d'emprunt.
 - c) Le fonds de roulement - les deniers de ce fonds sont utilisés pour financer des actifs dont l'emprunt doit être remboursé sur une période maximale de dix (10) ans. Ce fonds peut également avancer des sommes au fonds d'administration dans l'attente de la perception des revenus. Dans ce cas, le terme du remboursement ne peut excéder douze (12) mois.
 - d) Le fonds de parcs et de terrains de jeux, lequel est constitué du produit de paiement exigé d'un propriétaire à l'occasion de l'approbation de certaines opérations cadastrales, et les sommes faisant partie de ce fonds doivent être affectées à l'achat ou à l'aménagement de parcs et de terrains de jeux, conformément aux dispositions de la loi.
 - e) Les soldes disponibles de règlements d'emprunt, soldes qui proviennent d'émissions d'obligations supérieures aux dépenses réellement encourues.
 - f) Les autres participations, soit les deniers pouvant provenir de participations des promoteurs pour le financement de projets d'infrastructures, de subventions ou autres.
- 4.4 Le Conseil peut aussi créer tout fonds spécial pour des fins particulières, telles un fonds d'amortissement et autres.
- 4.5 Le chapitre des revenus comprend les taxes imposées au cours de l'année fiscale à venir ainsi que les autres revenus provenant de sources permanentes ou de sources de subvention, le tout réparti suivant les catégories ci-après énumérées:
- a) Taxes
 - b) Compensations tenant lieu de taxes
 - c) Quotes-parts
 - d) Transferts
 - e) Services rendus

- f) Imposition de droits
- g) Amendes et pénalités
- h) Revenus de placement de portefeuille
- i) Autres revenus d'intérêts
- j) Autres revenus

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

4.6 Le chapitre des dépenses comporte les postes suivants :

- a) Administration générale
- b) Sécurité publique
- c) Transport
- d) Hygiène du milieu
- e) Santé et bien-être
- f) Aménagement, urbanisme et développement
- g) Loisirs et culture
- h) Frais de financement

4.7 Autres activités financières

- a) Financement à long terme des activités de fonctionnement
- b) Remboursement de la dette à long terme
- c) Affectations

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

ARTICLE 5 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

5.1 Les crédits nécessaires aux activités financières 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.

5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément à la délégation prévue au règlement numéro 263 concernant la délégation de dépenses, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.3 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 respecter 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.

(Règlement numéro 283 adopté le 2008-06-16)
(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)
(Règlement numéro 573 adopté le 2019-02-18)
(Règlement numéro 631 adopté le 2021-07-05)
(Règlement numéro 693 adopté le 2023-05-15)

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6 - UTILISATION DES CRÉDITS

- 6.1 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 Ville.
- 6.2 Pour tout besoin d'utilisation de crédits budgétaires, la politique de disponibilité financière détermine l'encadrement à respecter.
- 6.3 Pour toutes les fins qui sont de son ressort, le Conseil peut autoriser, par résolution, l'appropriation de deniers non autrement appropriés faisant partie de la Ville et prévoir ainsi tout crédit supplémentaire à ceux votés par le budget original.
- 6.4 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.
- 6.5 Le directeur du service des Finances et trésorier 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 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.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 7.1 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.
- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit prévoir que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

ARTICLE 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 8.1 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service doit s'assurer que son budget tienne compte des dépenses engagées dans un exercice précédant pour la portion qui s'applique à l'exercice en préparation, de telle sorte que toutes les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable sont prévues.
- 8.2 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 le cas échéant.

ARTICLE 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 9.1 Tout responsable d'activité budgétaire s'assure fréquemment que les crédits sont suffisants pour faire face aux dépenses et que les revenus prévus se réaliseront au cours de l'exercice financier, auquel cas le responsable avisera son supérieur et ce, jusqu'à ce que l'information atteigne la direction générale, laquelle en saisira au besoin le Conseil afin de donner suite selon la décision de ces derniers, en adoptant des crédits additionnels ou non.
- 9.2 En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, au moment prévu par la loi, préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

Deuxième alinéa abrogé **(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)**

Le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout employé, conformément à la délégation reçue selon l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport peut également prendre la forme d'une liste des comptes à payer déposée au Conseil.

ARTICLE 10 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité, en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et des Régions, 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 du service des Finances et trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 11 - APPLICATION

- 11.1 Le directeur du service des Finances est désigné pour assurer l'application du présent règlement.
- 11.2 Lorsque la directrice générale est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui lui sont conférées en vertu du présent règlement, et ce, pour cause de vacances, de maladie ou pour toute autre cause que ce soit, le directeur général suppléant est autorisé à agir en vertu du présent règlement.
(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)
(Règlement numéro 693 adopté le 2023-05-15)
- 11.3 Les dispositions du présent règlement sont complétées par celles contenues à la *Politique portant sur la disponibilité financière*, en date de décembre 2018, jointe au présent règlement comme

«Annexe II» et à la *Politique de capitalisation et d'amortissement*, en date de décembre 2018, jointe au présent règlement comme «Annexe III.

(Règlement numéro 570 adopté le 2018-12-17)

ARTICLE 12 - ABROGATION

12.1 Le présent règlement abroge le règlement numéro 16 de la Ville de Saint-Hyacinthe.

ARTICLE 13 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Fait et passé en la Ville de Saint-Hyacinthe, le 17 décembre 2007.

Le Maire,

Claude Bernier

La Greffière,

Hélène Beauchesne

NOTE: La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

**Les Services juridiques
18-05-2023**

(Telle que modifiée par le règlement numéro 570, adopté le 17 décembre 2018, par le règlement numéro 573 adopté le 18 février 2019 et par le règlement numéro 631 adopté le 5 juillet 2021)

**Abrogée par le Règlement numéro 693
adopté le 15 mai 2023 et remplacée par la
Politique d'approvisionnement et de
disposition des actifs**

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

**Division de
l'approvisionnement**

Février 2019

POLITIQUE DE DISPONIBILITÉ FINANCIÈRE

Division de la comptabilité

Décembre 2018

1. Objectif

Cette politique a pour but de s'assurer que les personnes responsables d'une partie du budget d'opération de l'organisation respectent la démarche qui a pour effet de constater une disponibilité financière dans le poste comptable auquel une dépense projetée devra être imputée.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les directeurs de services ou à leur(s) représentant(s), lorsqu'ils réquisitionnent un bien ou un service occasionnant dans un certain délai des agents à déboursier par l'organisation.

3. Interprétation

Crédits disponibles

Le terme "crédits disponibles" doit être compris comme étant la disposition de sommes d'argent suffisantes à un poste comptable pour faire face à une ou des dépense(s) projetée(s).

Transfert de crédits

Le transfert de crédits se définit comme étant le virement d'un poste comptable à un autre de sommes d'argent prévues au budget dans le but de fournir la disponibilité financière au poste où doit être imputée la dépense projetée.

Crédits supplémentaires

La notion de crédits supplémentaires découle du fait qu'il y a insuffisance de fonds à l'intérieur du budget pour réaliser un projet. Dans cette perspective, lorsque des crédits supplémentaires sont nécessaires, ils ont pour effet d'augmenter le budget initial.

4. Règles d'application

Selon les normes et procédures de la politique d'approvisionnement, le directeur de service a la responsabilité de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant d'approuver une réquisition.

Dans l'éventualité où un poste budgétaire a une insuffisance de crédits, le directeur ou son représentant devra :

- transférer des crédits budgétaires jusqu'à concurrence de 10 000 \$ à même un autre poste comptable à l'intérieur du même service qui, selon toute apparence, bénéficiera d'un solde de crédits disponibles à la fin de la période financière; pour un transfert supérieur à 10 000 \$, une autorisation de la Direction générale doit être obtenue;

- Si les crédits sont insuffisants pour une dépense qui doit être effectuée à même un service, un transfert pourra être effectué entre les services sur la directive de la direction générale;
- S'il n'est pas possible d'effectuer un transfert de crédits entre les différents services, le directeur général jugera de l'à propos de faire voter des crédits supplémentaires;
- Des transferts entre le Service des finances et les autres services peuvent être effectués pour tenir compte de dépenses recouvrables suite à des services rendus à des tiers.

Certains postes budgétaires peuvent être utilisés aux fins de transferts de crédits moyennant une autorisation, plus particulièrement lorsque les postes faisant l'objet du transfert sont entre des postes de nature salariale (objet 100), et des postes de nature autre (objets 300, 400, ...), une autorisation du directeur général doit être obtenue.

Toutefois, des transferts de crédits peuvent être effectués sans l'autorisation de la Direction générale entre les postes salaires (objet 100) pour tenir compte d'une allocation de ressources différente de celle prévue initialement.

Lorsqu'il se crée une disponibilité de crédits budgétaires découlant de la non réalisation complète ou partielle ou, encore, d'une économie dans la réalisation d'un projet du plan triennal d'immobilisations, cette dernière disponibilité ne pourra être utilisée pour quel qu'autre besoin sans l'autorisation du directeur général.

5. Procédure

Avant l'acheminement d'une réquisition à la Division approvisionnement ou avant l'octroi d'un mandat à un professionnel, la disponibilité de crédits suffisants pour faire face à la dépense projetée doit être vérifiée.

Dans le cas où la disponibilité financière est insuffisante, la première alternative envisagée sera d'analyser la possibilité d'effectuer un transfert de crédits, lequel transfert nécessite que l'auteur complète et appose sa signature sur le formulaire prévu à cet effet et le transmet au Service des finances pour son traitement.

Si aucun transfert de crédits ne peut être effectué, le directeur général doit en être avisé tel que prévu à l'article 4 de cette politique.

La présente politique s'applique tout en se référant au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

6. INTERPRÉTATION

L'interprétation de cette politique relève de la Direction générale et du Service des finances.

POLITIQUE DE CAPITALISATION ET D'AMORTISSEMENT

Division de la comptabilité

Décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - OBJECTIF, DÉFINITIONS, PRINCIPES GÉNÉRAUX ET MODALITÉS D'APPLICATION

Section 1 – Objectif

1.1.1	Objectif de la politique de capitalisation et d'amortissement.....	1
-------	--	---

Section 2 – Définitions

1.2.1	Immobilisations	1
1.2.2	Immobilisation corporelle	1
1.2.3	Immobilisations incorporelle	1
1.2.4	Coût.....	2
1.2.5	Améliorations.....	2
1.2.6	Biens immeubles destinés à la location	3
1.2.7	Biens acquis par contrat de location-acquisition.....	3
1.2.8	Bien capitalisable	3
1.2.9	Durée de vie utile	3
1.2.10	Amortissement	3
1.2.11	Durée de remboursement.....	4
1.2.12	Mode de financement	4

Section 3 – Principe général

1.3.1	Principe.....	4
-------	---------------	---

Section 4 – Modalités d'application

1.4.1	Modalités.....	5
-------	----------------	---

Section 5 – Tableau

1.5.1	Tableau des durées de vie utiles en fonction de la nature des immobilisations.....	6
-------	--	---

CHAPITRE 1

OBJECTIF, DÉFINITIONS, PRINCIPE GÉNÉRAL ET MODALITÉS D'APPLICATION

Décembre 2018

CHAPITRE 1 – OBJECTIF, DÉFINITIONS, PRINCIPE GÉNÉRAL ET MODALITÉS D'APPLICATION

SECTION 1 – OBJECTIF

1.1.1 Objectif

La politique de capitalisation et d'amortissement est un cadre de référence servant à orienter les gestionnaires de la municipalité dans l'identification et la comptabilisation de ses dépenses en immobilisations et d'amortissement en fonction des critères préétablis par la municipalité et ayant une incidence significative sur la situation et les résultats de ses activités.

SECTION 2 - DÉFINITIONS

1.2.1 Immobilisations

Éléments d'actifs corporels et incorporels identifiables satisfaisant à tous les critères suivants :

Destinés soit à être utilisés pour:

- La production de biens, pour la prestation de services, ou pour le fonctionnement de l'administration municipale, ou soit ;
- À être donnés en location à des tiers, ou à servir au développement, ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres immobilisations;

Acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisé de façon durable;

Pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités de l'entité municipale.

1.2.2 Immobilisation corporelle

Bien qui a une existence à la fois tangible et physique, par exemple des terrains, des bâtiments, des équipements, des meubles, des véhicules, etc...

1.2.3 Immobilisation incorporelle

Bien qui n'a pas d'existence physique, par exemple les droits d'auteur, les franchises, les brevets, les logiciels, les listes d'abonnés, les marques de commerce et les licences.

1.2.4 Coût

Montant de la contrepartie donnée pour acquérir, construire, développer, mettre en valeur ou améliorer une immobilisation. Il englobe tous les frais directement rattachés à l'acquisition, à la construction, au développement, à la mise en valeur ou à l'amélioration de l'immobilisation, y compris les frais engagés pour amener l'immobilisation à l'endroit ou dans l'état où doit se trouver aux fins de son utilisation prévue.

Le coût comprend le prix d'achat les autres frais d'acquisition tels que :

- taxes nettes (TPS & TVQ);
- frais de courtage, droits de douane et de frais de change étranger;
- permis et licence;
- frais d'installation, y compris les frais de conception et les honoraires des architectes, des ingénieurs et autres professionnels;
- frais juridiques et légaux;
- frais d'arpentage;
- frais d'assainissement, d'aménagement et d'excavation d'un terrain;
- frais de transport et d'assurance pour le transport;
- frais d'essai et de réparation;
- frais financiers sur emprunt temporaire;
- et autres frais accessoires de même nature.

On doit exclure les frais généraux d'administration. Cependant, les dépenses suivantes, autorisées par règlement ou résolution, sont considérées admissibles;

- les frais techniques directement reliés à la confection de plans et devis et à la surveillance des travaux;
- les salaires et bénéfices marginaux payés aux employés affectés directement à l'exécution des travaux;
- les frais d'utilisation de la machinerie directement affectés à l'exécution des travaux; et
- les matériaux en inventaire utilisés.

Ces immobilisations sont comptabilisées au fur et à mesure que les dépenses sont encourues.

Le coût d'une immobilisation reçue à titre gratuit comprend :

- la juste valeur marchande du bien reçu à la date d'acquisition;
- les autres frais inhérents à l'acquisition.

Le coût des infrastructures et de rues cédées par les promoteurs est égal à la valeur des travaux exécutés par ceux-ci.

1.2.5 Améliorations

Dépense faite en vue de prolonger la durée de vie utile d'une immobilisation ou d'en accroître sa capacité de production, mais excluant les dépenses courantes d'entretien et de réparation pour maintenir le potentiel d'utilisation. Ces modifications doivent être de nature durable et apporter des avantages à la municipalité sur plusieurs périodes.

1.2.6 Biens immeubles destinés à la location

Bien qui ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités, mais plutôt principalement destinés à être loués à des tiers en vue de générer des bénéfices. Ils comprennent les immeubles dont la mise en valeur est en cours ou achevée et destinée à la location. Sont également considérés les terrains à des fins de mise en valeur à ce titre.

1.2.7 Bien acquis par contrat de location-acquisition

Le contrat de location-acquisition est un bail par lequel pratiquement tous les avantages et les risques inhérents à la propriété du bien sont transférés à la municipalité. L'actif financé par contrat de location-acquisition sera capitalisable dans les cas suivants :

Les avantages et les risques rattachés à la propriété sont, selon les termes du bail, transférés à la municipalité;

Le contrat prévoit le transfert de la propriété à la municipalité à l'expiration du bail;

Le bail contient une clause d'option d'achat.

1.2.8 Bien capitalisable

Bien ou groupe de biens faisant partie d'un ensemble dont les coûts excèdent ceux spécifiés au point 3 (catégorie d'actif). Ces immobilisations sont ensuite classées dans différentes catégories, puis selon leur nature, un amortissement sera appliqué en fonction de leur durée de vie utile maximale tel qu'indiqué au « Tableau des durées de vie utiles en fonction de la nature des immobilisations ». Ces immobilisations sont comptabilisées au coût brut et sont présentées au bilan à la valeur amortie.

1.2.9 Durée de vie utile

Période estimative, débutant à la date légale d'acquisition ou à la date de réception du bien, et durant laquelle l'immobilisation ou l'une de ses composantes sont susceptibles de rendre des services à la municipalité. Les immobilisations, sauf les terrains, ont une durée de vie limitée. Les durées de vie utile par catégorie sont présentées en annexe.

Une révision de la vie utile est nécessaire lorsque :

L'immobilisation ne contribue plus à la capacité de fournir des biens et des services soit par une mise hors service ou par des dommages matériels;

La valeur des avantages économiques futurs qui se rattachent à l'immobilisation est inférieure à sa valeur comptable soit par un changement technologique important.

La constatation d'une baisse de valeur est permanente. Quelles que soient les circonstances, aucune reprise sur la réduction de valeur n'est constatée.

1.2.10 Amortissement

Charge imputée aux résultats pour rendre compte du fait que la durée de vie est limitée et pour répartir le montant que représente le coût de l'immobilisation (moins sa valeur de

récupération ou sa valeur résiduelle) sur les exercices au cours desquels est consommé le potentiel de service de l'immobilisation.

1.2.11 Durée de remboursement

Nombre d'année pendant lequel un remboursement de capital sera effectué pour éteindre la dette contractée en rapport avec une dépense en immobilisation. Une dépense d'immobilisation est remboursable sur une période maximale de la durée de vie utile du bien; elle peut être remboursée sur une période plus courte en fonction des objectifs de gestion financière et des coûts éventuels d'entretien et de réparations.

Dans le cas où une immobilisation est réalisée avec l'aide d'un programme de subvention, la période de remboursement de la partie de financement dont la Ville est responsable pourra être différente de celle dont le gouvernement est responsable.

1.2.12 Mode de financement

Mode utilisé pour permettre de financer la dépense encourue soit par emprunt par obligations, billet ou autres titres, fonds de roulement ou autres fonds, budget annuel des activités financières ou à même une subvention spécifique.

SECTION 3 – PRINCIPE GÉNÉRAL

1.3.1 Principe

Un actif est capitalisé dans les cas suivants :

Il respecte les définitions décrites à l'article 2; et

Le coût relié à cet actif ou à ce programme d'actifs est égale ou supérieur au seuil de capitalisation suivant identifié par catégorie d'actif;

• infrastructures	10 000 \$
• bâtiments	10 000 \$
• véhicules	10 000 \$
• ameublement et équipement de bureau	2 000 \$
• machinerie, outillage et équipement	2 000 \$
• terrains	1 \$
• autres	2 000 \$

Le seuil de capitalisation s'applique également pour l'acquisition de plusieurs items identiques dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 500 \$.

Un actif ou un regroupement d'actifs représentant des déboursées inférieurs au seuil de capitalisation prévu précédemment ainsi que les dépenses d'entretien ou de réparation sont considérés comme dépenses d'opération et ne sont pas capitalisés.

Les achats, dons ou échanges sont comptabilisés à la première des dates suivantes :

- la date légale d'acquisition;

- la date de réception du bien.

Les constructions (immobilisations en cours) sont comptabilisées au coût d'acquisition au fur et à mesure que les dépenses sont encourues. Elles sont transférées à la catégorie d'immobilisation appropriée lorsque l'une des deux situations suivantes survient :

- l'organisme municipal bénéficie des avantages économiques futurs rattachés à l'immobilisation;
- l'immobilisation est substantiellement terminée ou substantiellement occupée aux fins de sa destination initiale ou d'une nouvelle destination.

Le coût des actifs sera amorti sur la durée de vie utile et non selon la durée de remboursement du mode de financement. Ce coût sera porté aux dépenses du budget annuel des activités financières dans le service concerné. L'amortissement sera capitalisé en conformité avec le manuel de la présentation de l'information financière municipale.

Il existe plusieurs méthodes d'amortissement. Toutefois, la méthode d'amortissement linéaire est recommandée dans le chapitre traitant de la présentation des immobilisations.

SECTION 4 – MODALITÉS D'APPLICATION

1.4.1 Modalités

Les personnes responsables aviseront le service des Finances de toute information concernant les immobilisations, telle que :

- l'acquisition, la modification, l'échange et la vente d'une immobilisation;
- la mise hors service (destruction, perte, abandon) d'une immobilisation;
- la désuétude d'une immobilisation;
- les dommages matériels des immobilisations
- la réception à titre gratuit d'une immobilisation
- le coût engagé pour les améliorations
- et la révision de la vie utile.

SECTION 5 – TABLEAU

1.5.1 Durées de vie utiles en fonction de la nature des immobilisations

Catégorie	Description générale	Durée
Infrastructures	Eau potable :	
	- usines de traitement de l'eau potable	40 ans
	- conduites d'eau potable	40 ans
	Eaux usées :	
	- usines et bassins d'épuration	40 ans
	- conduites d'égout	40 ans
	Sites d'enfouissement et incinérateurs	40 ans
	Réseau routier :	
	- pistes cyclables	15 ans
	- chemins, rues, routes, trottoirs, ponts, tunnels et viaducs	40 ans
- surfacage d'origine ou resurfaçage majeur	15 ans	
- aménagements des dépôts à neige	20 ans	
- systèmes d'éclairage de rues	20 ans	
- aménagements aires de stationnement	20 ans	
Aménagements de parcs et terrains de jeux	20 ans	
Autres infrastructures	40 ans	
Réseau d'électricité	Production ou distribution d'énergie électrique	40 ans
Bâtiments	Édifices administratifs, ateliers, garages, entrepôts et casernes	40 ans
	Édifices communautaires, récréatifs et culturels	40 ans
Améliorations locatives		15 ans
Véhicules	Automobiles et camionnettes	10 ans
	Véhicules lourds (camions voirie, incendie, fourgons, etc...)	20 ans
	Autres véhicules à moteurs (vtt, motoneiges, bateaux, etc...)	10 ans
Ameublement et équipement de bureau	Équipements informatiques	5 ans
	Logiciels	10 ans
	Équipements de communication, multimédias	10 ans
	Ameublements et équipements de bureau	10 ans
	Autres	10 ans
Machinerie, outillage et équipements divers	Machinerie lourde (chargeur, niveleuse, balai-rue, chasse-neige, etc...)	20 ans
	Équipements et outillages	10 ans
	Équipements roulants (remorques, souffleuses, chenillettes, tracteurs, chariots élévateurs, surfaceuses, etc...)	10 ans
	Unités mobiles et autres	10 ans
Terrains	Tous les terrains, rattachés ou non à d'autres immobilisations	Non amorti
Autres	Œuvres d'art et trésors historiques	1 an
	Autres immobilisations corporelles non décrites précédemment	Selon nature