

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE ROUVILLE

Règlement numéro 301-16 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et une délégation de certains pouvoirs du conseil

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, 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 de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, 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 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation à un officier municipal n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* prévoient une obligation de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'il y a aussi lieu de déléguer à certains officiers municipaux de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné lors de la séance régulière du 7 septembre 2016;

EN CONSÉQUENCE,

Il est ordonné et statué que le présent règlement portant le numéro 301-16 intitulé : « *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et une délégation de certains pouvoirs du conseil* », soit adopté et que le règlement décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - DÉFINITION

« *Conseil* » : Conseil municipal de la MRC.

« *Dépenses* » : Tout engagement pris au nom de la MRC ou tout paiement effectué à même les deniers lui appartenant.

« *Direction générale* » : le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint

« *Directeur général* » : Officier municipal agissant comme fonctionnaire principal de la MRC.

« *MRC* » : Municipalité régionale de comté de Rouville.

« *Officier municipal* » Tout employé(e) ou fonctionnaire de la MRC.

« *Responsable d'activité budgétaire* »: Officier municipal à qui est délégué un pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC ou d'effectuer un paiement.

« *Secrétaire-trésorier* » : Officier municipal que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 3 - OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement :

- a) établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense ou à toute autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation;
- b) établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que tout responsable d'activité budgétaire autorisé doit suivre;
- c) délègue à certains officiers municipaux de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC;
- d) délègue au secrétaire-trésorier de la MRC le pouvoir d'effectuer des paiements pour la MRC dans le cas de certaines dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet. Les paiements effectués par voie de virement électronique selon une entente conclue au préalable par la MRC avec une institution financière sont inclus dans cette délégation.

ARTICLE 4 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la MRC 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 :

- a) l'adoption par le Conseil du budget annuel ou budget supplémentaire,
- b) l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt,
- c) 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, de fonds réservés ou de deniers imposés en cours d'année;
- d) l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée.

Toute autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de la direction générale attestant la disponibilité des crédits nécessaires. La direction générale peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à 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.

ARTICLE 5 - DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DÉPENSES DITES URGENTES

POUVOIR DE DÉPENSER

Le Conseil délègue son pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC, de la façon suivante :

1. La direction générale peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la MRC à la condition de n'engager ainsi le crédit de la MRC que pour l'exercice courant et dans la limite des

enveloppes budgétaires. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

- 0 à 15 000\$: la direction générale
- 15 001\$ et plus : conseil de la MRC.

2. 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.

DÉPENSES DITES URGENTES

Lorsqu'une situation imprévue survient, c'est-à-dire lorsqu'une situation est susceptible de mettre en péril la santé et le bien-être des citoyens ou d'entraîner la détérioration rapide des équipements, la direction générale peut encourir une dépense sans autorisation. Le montant de la dépense autorisée est de 15 000\$. La direction générale doit en faire rapport sans délai au préfet et déposer un rapport écrit à la première assemblée régulière qui suit.

Le pouvoir délégué à la direction générale en vertu du présent règlement ne constitue pas une renonciation de la part du conseil à exercer lui-même un tel pouvoir, celui-ci possédant et conservant en tout temps le droit à l'exercice de tout pouvoir visé par le présent règlement.

ARTICLE 6 - PAIEMENT RELIÉ À CERTAINES DEPENSES

Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnés au quatrième alinéa du présent article peut être autorisé par le secrétaire-trésorier de la MRC sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution autorisant le paiement.

Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du Conseil, doivent être payées par chèque et le chèque doit être signé par le préfet et le secrétaire-trésorier.

Malgré l'alinéa précédent, un paiement peut être effectué par virement électronique, à l'égard des dépenses pour lesquelles l'institution financière avec laquelle la MRC fait affaire offre le service de paiement par virement électronique. En pareil cas, le virement électronique peut être autorisé par le secrétaire-trésorier ou par un officier municipal de la MRC désigné par résolution du Conseil.

Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du Conseil ou du Comité doivent faire partie des postes de dépenses suivants prévus au budget annuel et dans la mesure où les crédits alloués sont suffisants :

- a) Montants dus par la MRC à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, y compris les retenues à la source;
- b) Frais de location d'équipements;
- c) Frais d'utilisation de lignes téléphoniques;
- d) Fournitures de bureau ;
- e) Frais d'ouverture et d'entretien des bâtiments ;
- f) Licences et permis pour les véhicules de la MRC;
- g) Licences de radio;
- h) Timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- i) Frais de courrier privé;
- j) Carburant utilisé pour les véhicules de la MRC;
- k) Frais d'énergie et de combustible pour l'éclairage, le chauffage et la climatisation des bâtiments de la MRC;

- l) Remboursement des dépenses liées à des congrès et des colloques, des formations ou des activités pour le compte de la MRC, y compris les frais de déplacement, de repas et d'hébergement;
- m) La rémunération et l'allocation de dépenses payables aux membres du Conseil;
- n) La rémunération des officiers municipaux;
- o) Les contributions de l'employeur ainsi que les avantages sociaux des officiers municipaux ou des membres du Conseil;
- p) Les taxes, licences et permis exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
- q) Le service de la dette et autres frais de financement;
- r) Les versements payables par la MRC aux termes d'une convention impliquant des versements périodiques;
- s) Les sommes payables par la MRC aux termes d'ententes intermunicipales;
- t) Les sommes payables par la MRC aux termes de contrats d'assurance;
- u) Les sommes payables en vertu d'un engagement pris par la direction générale en vertu de l'article 5.

ARTICLE 7 - MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Tout responsable d'activité budgétaire doit, avant d'autoriser une dépense, vérifier si l'enveloppe budgétaire dont il est le responsable permet de réaliser la dépense et obtenir au préalable du secrétaire-trésorier un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense, ou, si le responsable de l'activité budgétaire est le secrétaire-trésorier, attester au préalable de la disponibilité de crédit.

Lorsque la dépense est effectuée par le Conseil, la vérification de la disponibilité de crédit est faite par le secrétaire-trésorier et le certificat de disponibilité est émis par lui, après quoi la décision du Conseil a effet.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le secrétaire-trésorier, le cas échéant, doit suivre le processus prévu aux deux premiers alinéas de l'article 8.

Un officier municipal qui n'est pas mentionné aux articles 5 ou 6, ou à qui aucune délégation de compétence n'a été accordée aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 960.1 ou de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois exécuter une dépense qui a été dûment autorisée au préalable par le Conseil, ou par un responsable d'activité budgétaire.

ARTICLE 8 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGETAIRES

Le 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 à l'activité budgétaire dont il est le responsable. 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, le secrétaire-trésorier de la MRC doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre, une proposition de virement budgétaire.

Le secrétaire-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 MRC, dans la forme prescrite à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*.

Les états comparatifs à déposer au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai; ceux du second semestre doivent l'être lors d'une séance ordinaire tenue au mois d'octobre.

Le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer à chaque mois au Conseil, au cours de la première séance ordinaire du mois, un rapport des dépenses autorisées au cours de toute période antérieure au mercredi précédant le dépôt du rapport et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'un rapport.

ARTICLE 9 - RÉGLEMENTATION ANTÉRIEURE

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou résolution adopté par la MRC pour déléguer à tout officier municipal de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC et tout règlement ou résolution autorisant le secrétaire-trésorier à procéder à des paiements sans résolution préalable du Conseil.

Sans limiter la généralité du premier alinéa, le présent règlement abroge les règlements 214-07, 242-07 et 286-15.

ARTICLE 10 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Original signé

Le préfet

Original signé

La secrétaire-trésorière

Avis de motion le 7 septembre 2016

Adopté le :5 octobre 2016

Entrée en vigueur le :24 octobre 2016