PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND

RÈGLEMENT MRC-550

Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1) le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1) un engagement de salarié 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 QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1) 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 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1) et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance de ce conseil du 3 octobre 2007;

ATTENDU les discussions des membres du conseil à cet effet;

EN CONSÉQUENCE,

Il est ordonné et statué par le règlement de ce conseil portant le numéro **MRC-550**, intitulé : « *Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires* », et ce conseil ordonne et statue ainsi qu'il suit, savoir

Article 1.-

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2.-

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

Municipalité :	Municipalité Régionale de Comté de Drummond.
Conseil :	Conseil de la Municipalité Régionale de Comté de Drummond.
Directeur général :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1).
Secrétaire-trésorier :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1). Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
Exercice :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
Règlement de délégation :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1), 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.

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.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 3.-

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 de 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 4.-

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5.-

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 de 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 6.-

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 au règlement de délégation en vigueur (règlement MRC-65 et ses amendements) ou résolutions autorisant l'acquittement de factures incompressibles, le tout après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 7.-

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 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 8.-

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 secrétaire-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 au règlement de délégation en vigueur.

Article 9.-

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas 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.

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.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 10.-

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 11.-

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 secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 12.-

Certaines dépenses, souvent dites incompressibles, sont de nature particulière, telles :

- les rémunérations et rémunérations additionnelles des élus;
- les salaires des employés réguliers ou temporaires que ce soit pour les activités normales ou les projets spéciaux de la municipalité, de même que les dépenses reliées aux conditions de travail et au traitement de base de susdit employés;
- les allocations automobile et frais de déplacement des élus et des fonctionnaires concernés;
- les contributions de la municipalité à titre d'employeur aux bénéfices marginaux, incluant la remise des sommes prélevées aux autorités concernées;
- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de factures;
- l'ensemble des dépenses décrites à l'article 2 du règlement MRC-65, tel que modifié par l'article 1 du règlement MRC-256;

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 secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 13.-

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 12 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense, aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

SECTION 6 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 14.-

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 distorsion laissant entrevoir la possibilité d'un déficit d'exercice.

Si cet écart budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier 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 15.-

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1), 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 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 (4) semaines avant la séance où les prévisions budgétaires de l'exercice financier suivant doivent être adoptées.

Article 16.-

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1), le secrétaire-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 au règlement de délégation en vigueur.

Article 17.-

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ

Signé: *Francine Ruest Jutras* — Francine Ruest Jutras, préfète

Signé: *Michel Gagnon* — Michel Gagnon, directeur général

ADOPTÉ LE : **28 novembre 2007**

RÉSOLUTION D'ADOPTION : **mrc8413/07**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : **28 novembre 2007**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 15 janvier 2008

Michel Gagnon
Directeur général