

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND

RÈGLEMENT N° MRC-754
RÈGLEMENT 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 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 1^{er} octobre 2014;

EN CONSÉQUENCE,

Il est ordonné et statué que le présent règlement portant le numéro MRC-754 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

« *Comité* » : Le Comité administratif de la Municipalité régionale de comté de Drummond (ci-après : la « *MRC* »).

« *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.

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

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

« *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;
- e) délègue à un officier municipal 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, pourvu que le paiement soit effectué par voie de virement électronique selon une entente conclue au préalable par la MRC avec une institution financière.

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,
- 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.

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par résolution du Conseil ou, le cas échéant, par résolution du Comité dans le respect d'un règlement lui délégant le pouvoir d'engager ou d'effectuer une dépense, ou par un responsable d'activité budgétaire autorisé en vertu des articles 5 ou 6 du présent règlement ou en vertu de tout règlement de délégation de compétence ou relatif à l'administration des finances de la MRC, après, dans chaque cas, l'émission par le secrétaire-trésorier de la MRC d'un certificat attestant qu'il y a des crédits disponibles pour la dépense.

ARTICLE 5 - DÉLÉGATION

Le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC, au secrétaire-trésorier, selon ce qui suit :

- a) Procéder à l'achat ou à la location d'équipements ou de fournitures de bureau ou de fournitures d'immobilisations, à raison de 2 500 \$ au maximum par dépense;
- b) Effectuer une dépense reliée à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la *Loi sur les travaux municipaux*, à raison de 2 500 \$ au maximum par dépense;

- c) Effectuer toute dépense découlant d'une somme payable à un membre d'un comité de sélection que le secrétaire-trésorier a le pouvoir d'engager pour former un comité de sélection en vertu du Règlement MRC-660, à raison de 2 500 \$ au maximum par dépense;
- d) Requérir tout avis ou conseil notamment de professionnels, à raison de 2 500 \$ au maximum par dépense;
- e) Effectuer toute dépense reliée au temps supplémentaire des employés, fonctionnaires et contractuels;
- f) Effectuer toute dépense reliée à la participation à des congrès, colloques ou formations ou à la représentation de la MRC, par des employés, fonctionnaires et contractuels (tels les frais d'utilisation de véhicule, de transport en commun, de repas, d'hébergement), à raison de 2 500 \$ au maximum par dépense;
- g) Requérir toute publication d'avis;
- h) Procéder à tout achat requis pour une réception organisée par la MRC;
- i) Exécuter des dépenses dont le paiement doit s'effectuer par la petite caisse;

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.

ARTICLE 6 - PAIEMENT RELIE A CERTAINES DEPENSES

Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnés au quatrième alinéa 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 ou du Comité.

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 :

- 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) Licences et permis pour les véhicules de la MRC;
- e) Licences de radio;
- f) Timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- g) Frais de courrier privé;
- h) Carburant utilisé pour les véhicules de la MRC;
- i) Frais d'énergie et de combustible pour l'éclairage, le chauffage et la climatisation des bâtiments de la MRC;
- j) 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;

- k) La rémunération et l'allocation de dépenses payables aux membres du Conseil;
- l) La rémunération des officiers municipaux;
- m) Les contributions de l'employeur ainsi que les avantages sociaux des officiers municipaux ou des membres du Conseil;
- n) Les taxes, licences et permis exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
- o) Le service de la dette et autres frais de financement;
- p) Les placements à court terme, conformément à la politique en vigueur;
- q) Les versements payables par la MRC aux termes d'une convention impliquant des versements périodiques;
- r) Les sommes payables par la MRC aux termes d'ententes intermunicipales;
- s) Les sommes payables par la MRC aux termes de contrats d'assurance;
- t) Les honoraires fixes payables à l'évaluateur de la MRC en vertu d'une entente dont la dépense est prévue au budget annuel, les honoraires maximaux dus à l'évaluateur en vertu d'une résolution spécifique relative à une plainte commerciale;
- u) Les honoraires dus à l'agent de communication conformément aux résolutions et budgets afférents;
- v) Les sommes payables en vertu d'un engagement pris par le secrétaire-trésorier 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 ou le Comité, 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 ou du Comité 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, le Comité 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 Comité et, s'il y a lieu, lui soumettre pour recommandation au Conseil, une proposition de virement budgétaire.

Le responsable d'activité budgétaire doit rendre compte au secrétaire-trésorier des dépenses encourues au cours du mois précédent la première assemblée régulière du mois suivant; son rapport doit être produit le dernier mercredi du mois et couvrir toute la période courue depuis le

dernier mercredi du mois précédent. Le responsable d'activité budgétaire doit rédiger son rapport dans une forme qui permette de respecter l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Après les avoir au préalable soumis au Comité, 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 de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer à chaque mois au Comité, au cours de la première séance ordinaire du mois, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire. Le rapport doit comprendre au moins toutes les transactions effectuées au cours de toute période antérieure au mercredi précédent le dépôt du rapport et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'un rapport.

ARTICLE 9 - REGLEMENTATION ANTERIEURE

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 MRC-65, MRC-256, MRC-260 et MRC-550.

ARTICLE 10 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Alexandre Cusson

Alexandre Cusson, préfet

Christine Labelle

Christine Labelle, directrice générale
et secrétaire-trésorière

RÈGLEMENT ADOPTÉ LE : **26 NOVEMBRE 2014**

RÉSOLUTION D'ADOPTION : # **mrc10873/11/14**

ENTRÉE EN VIGUEUR : **27 NOVEMBRE 2014**

CPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 16 décembre 2014

Christine Labelle
Directrice générale et secrétaire-trésorière