

Canada
Province de Québec
MRC du Domaine-du-Roy

RÈGLEMENT N° 310-2023

« Règlement numéro 310-2023 ayant pour objet de décréter les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation des dépenses »

Attendu qu’en vertu de l’article 960.1 (2) du *Code municipal du Québec* (ci-après : *C.M.*), le conseil d’une MRC 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 de l’article 960.1 (2), des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

Attendu qu’en vertu de l’article 961.1 (1) *C.M.*, le conseil d’une MRC peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la MRC le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC;

Attendu qu’en vertu de l’article 961.1 (4) *C.M.*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d’une délégation n’a d’effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du de l’article 960.1 (2) *C.M.*, des crédits sont disponibles à cette fin;

Attendu qu’en vertu de l’article 165.1 (1) *C.M.*, le conseil d’une MRC peut, aux conditions qu’il détermine, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la MRC qui n’est pas un salarié au sens du *Code du travail* ([chapitre C-27](#)) le pouvoir d’engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d’autoriser une dépense à cette fin;

Attendu qu’en vertu de l’article 165.1 (2) *C.M.*, un engagement de salarié n’a d’effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l’article 960.1 *C.M.*, des crédits sont disponibles à cette fin;

Attendu que le *C.M.*, notamment aux articles 176.4 *C.M.* et 961.1 (5) *C.M.*, prévoit des modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

Attendu qu’il est opportun de réglementer sur ces sujets, notamment afin de déléguer le pouvoir d’autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats;

Attendu qu’un avis de motion a été donné et qu’un projet de règlement a été déposé à la séance du 14 novembre 2023;

Par conséquent, il est proposé par M. Ghislain Laprise, appuyé par M. Dany Bouchard et résolu à l’unanimité des conseillers que le présent règlement soit adopté :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 1 – DÉFINITIONS

Article 1

À moins que le contexte l’indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Municipalité » ou « MRC » :	Municipalité régionale de comté du Domaine-du-Roy
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité régionale de comté du Domaine-du-Roy

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal de la MRC, lequel est responsable de l’administration de celle-ci et qui exerce aussi la fonction de greffier-trésorier en vertu de l’article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Directeur général adjoint » :	Deuxième fonctionnaire principal de la MRC, il est l’adjoint du directeur général et exerce la fonction de greffier-trésorier adjoint. Il peut exercer tous les devoirs de la charge du directeur général, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges, incluant ceux découlant du présent règlement ainsi que les délégations, le tout sous les mêmes obligations et pénalités.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d’une année.
« Partie du budget » :	Regroupement à l’intérieur du budget d’un ou plusieurs services offerts aux mêmes municipalités qui en défraient les coûts.
« Règles de délégation » :	Règles par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés de la MRC le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC, en vertu des premier et deuxième alinéas de l’article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d’activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la MRC, 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 2 - OBJETS DU RÈGLEMENT

Article 2

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la MRC doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée, incluant un paiement, par un fonctionnaire ou un employé de la MRC, 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 ou aux activités d’investissement de l’exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 3

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

Article 4

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d’autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l’article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

L'autorisation de dépenser en vertu du présent règlement inclut l'autorisation de procéder au paiement de cette dépense.

SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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 :

- 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 aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 7

Tout fonctionnaire ou employé de la MRC 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 8

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Tout titulaire des postes ci-dessous mentionnés peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la MRC, selon les fourchettes de montants de la dépense ou du contrat ci-après indiqués, à la condition de n'engager ainsi le crédit de la MRC que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité :

Montant autorisé		Poste du délégué
0 \$	à 4 999,99 \$	Coordonnateur
0 \$	à 9 999,99 \$	Directeur
0 \$	à 24 999,99 \$	Directeur général ou le directeur général adjoint
25 000 \$	ou plus	Conseil

- 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 son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

c) Nonobstant le paragraphe b), le conseil délègue au directeur général ou au directeur général adjoint le pouvoir d’engager un fonctionnaire ou employé salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27).

Le directeur général ou selon le cas, le directeur général adjoint, doit soumettre la liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa lors d’une séance du conseil qui suit leur engagement.

Article 9

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d’un exercice est fixée à 10 %. Le directeur général ou le directeur général adjoint peut effectuer les virements budgétaires appropriés, mais uniquement qu’entre des activités budgétaires d’une même partie de budget.

SECTION 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 10

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l’autorisation d’une dépense, le responsable de l’activité budgétaire concernée s’appuie sur le système comptable en vigueur au sein de la MRC. Il en est de même lorsqu’une dépense doit être soumise pour autorisation au conseil.

Article 11

Si la vérification de l’enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l’article 9, le responsable d’activité budgétaire doit suivre les instructions fournies à l’article 19.

Article 12

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 engager 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 13

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 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 MRC.

SECTION 6 – ENGAGEMENTS S’ÉTENDANT AU-DELÀ DE L’EXERCICE COURANT

Article 14

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 15

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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 16

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'entretien des logiciels, de cybersécurité, de coûts de contrats signés;
- Les contributions à des personnes morales faisant partie du périmètre comptable défini dans les derniers états financiers vérifiés de la MRC qui précèdent la dépense;
- La rémunération des employés et des élus.

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 greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 17

Les dépenses particulières prévues à l'article 16 peuvent être engagées et payées sans appliquer l'article 4, mais 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 18

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général ou le directeur général adjoint doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 19

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 prévue à l'article 9. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la MRC 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 20

Le directeur général doit préparer et déposer au conseil de la MRC les deux (2) états comparatifs prescrits à l'article 176.4 *C.M.*

Article 21

Afin que la MRC se conforme à l'article 176.5 et à l'article 961.1 (5) *C.M.*, le directeur général doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 8. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

SECTION 9 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Article 22

Le présent règlement remplace et abroge le Règlement n° 186-2007 « Ayant pour objet de décréter les règles de contrôle et de suivi budgétaires » et le Règlement n° 140-2001 « Ayant pour objet de déléguer au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de contracter pour la MRC du Domaine-du-Roy » de la MRC.

Article 23

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance ordinaire du conseil le vingt-deuxième jour de novembre de l'an deux mille vingt-trois.

Signé : Yanick Baillargeon, préfet

Signé : Mario Gagnon, directeur général et greffier-trésorier

Donné à Roberval ce vingt-neuvième jour du mois de novembre de l'an deux mille vingt-trois.

Copie certifiée conforme



Steeve Gagnon
Directeur général adjoint