

## **RÈGLEMENT 19-10 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE**

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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 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;

CONSIDÉRANT QUE les dispositions des articles 176.4 et 961.1 du Code municipal du Québec prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil ainsi que celles concernant la délégation à certains fonctionnaires du pouvoir d'autoriser des dépenses;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné par Gilbert Pigeon lors de la séance du conseil de la MRC de Rimouski-Neigette le 11 septembre 2019;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé par Robert Savoie lors de la séance du conseil tenue le 11 septembre 2019;

Il est proposé par Francis Rodrigue et résolu à l'unanimité que le conseil de la MRC de Rimouski-Neigette adopte le « *Règlement 19-10 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de Rimouski-Neigette* », le tout tel que déposé au livre des règlements de la MRC.

---

## **RÈGLEMENT 19-10 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE**

---

### **GENERALITES**

#### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme si au long récité.

#### **ARTICLE 2 : TITRE ET NUMÉRO**

Le présent règlement a pour titre « *Règlement 19-10 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de Rimouski-Neigette* » et porte le numéro 19-10 des règlements de la MRC de Rimouski-Neigette.

### **ARTICLE 3 : DÉFINITIONS**

**MRC** : Municipalité régionale de comté de Rimouski-Neigette

**Conseil** : Conseil de la MRC de Rimouski-Neigette

**Directeur général** : Fonctionnaire principal que la MRC doit avoir en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.

**Secrétaire-trésorier** : Officier que toute municipalité doit avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec.

**Exercice** : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

**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.

### **OBJECTIFS**

#### **ARTICLE 4**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

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 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 5**

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 MRC doivent suivre.

#### **ARTICLE 6**

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

### **PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 7**

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 :

- 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 8**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité administratif de la MRC dans les limites fixées par règlement, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

## **ARTICLE 9**

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.

### **DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

## **ARTICLE 10**

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la MRC lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

- |   |           |
|---|-----------|
| ▪ Directeur général et secrétaire-trésorier                       |           |
| ▪ Dans tout champ de compétence                                   | 10 000 \$ |
| ▪ Directeur des finances  |           |
| ▪ Dans tout champ de compétence                                   | 5 000 \$  |
| ▪ Adjoint à la direction générale et secrétaire-trésorier adjoint |           |
| ▪ Dans tout champ de compétence                                   | 2 500 \$  |
| ▪ Directeur du service régional de sécurité incendie              |           |
| ▪ Limité au champ de compétence de son service                    | 10 000 \$ |
| ▪ Directeur du service de l'aménagement                           |           |
| ▪ Limité au champ de compétence de son service                    | 2 500 \$  |
| ▪ Directeur adjoint du service régional de sécurité incendie      |           |
| ▪ Limité au champ de compétence de son service                    | 2 500 \$  |

- a) tout responsable d'activité budgétaire 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 sous sa responsabilité;
- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil ou par le comité administratif. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

## ARTICLE 11

En autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le secrétaire-trésorier ou son adjoint sans autorisation préalable du conseil :

- la rémunération des membres du conseil;
- les salaires des fonctionnaires et des employés;
- le temps supplémentaire des fonctionnaires et des employés;
- le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tels que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable;
- les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, régime de rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, fonds des services de santé du Québec, fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés de la MRC, régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un Tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.);
- les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS);
- les contrats de location, d'entretien et de services approuvés au préalable par le conseil;
- les comptes d'utilité publique tels que :
  - téléphonie;
  - électricité;
  - internet;
  - etc.
- les frais de poste;
- les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire;
- les frais d'abonnement aux journaux et magazines;
- les frais reliés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires, frais de repas (et tout autre déplacement autorisé selon les politiques et conventions en vigueur);
- les dépenses découlant de factures pour lesquelles la MRC peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
- les remboursements de taxes municipale et scolaire dans le cadre de la vente des immeubles pour non-paiement de l'impôt foncier, les frais et intérêts;
- les paiements de subvention dans le cadre des programmes d'aide à la rénovation d'habitation de la SHQ;
- les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres;
- les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits;
- les dépenses payables à même une petite caisse;
- les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
- carte de crédit;
- les avis publics légaux exigés par la loi;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les taxes municipales.

Toutefois, ces dépenses doivent apparaître à titre d'information sur la liste qui doit être soumise au comité administratif de la MRC.

## ARTICLE 12

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 20 %. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

## **MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

### **ARTICLE 13**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. La direction du service des finances 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 14**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque fonctionnaire concerné, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la MRC

### **ARTICLE 15**

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 12, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier, doit suivre les instructions fournies en 21.

### **ARTICLE 16**

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.

### **ARTICLE 17**

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.

## **ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **ARTICLE 18**

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 19**

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.

La direction du service des finances doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **DÉPENSES PARTICULIÈRES**

## **ARTICLE 20**

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

### **SUIVI ET REDDITION DE COMPTE BUDGÉTAIRE**

## **ARTICLE 21**

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 selon la politique de variations budgétaires en vigueur. 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 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 22**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

## **ARTICLE 23**

Afin que la MRC se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier peut aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, sur demande de celui-ci, lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

### **ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

## **ARTICLE 24**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la MRC en vertu des critères de contrôle reconnus, 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 général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la MRC, fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

### **ABROGATION**

#### **ARTICLE 25**

Le présent règlement annule et remplace les règlements 6-08 et 9-18 de la MRC.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **ARTICLE 26**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

(Copie conforme à l'original)

(S) Francis St-Pierre

Francis St-Pierre  
Préfet

(S) Jean-Maxime Dubé

Jean-Maxime Dubé, directeur général  
et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	le 11 septembre 2019
Dépôt du projet de règlement:	le 11 septembre 2019
Adoption du règlement:	le 9 octobre 2019
Entrée en vigueur:	le 9 octobre 2019