



Canada
Province de Québec
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE NICOLET-YAMASKA

RÈGLEMENT 2018-08

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET
UNE DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS DU CONSEIL DES MAIRES

- CONSIDÉRANT** qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le Conseil des maires 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 préalables à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde d'utilisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;
- CONSIDÉRANT** qu'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du Conseil des maires qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 931.1, 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 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 ;
- CONSIDÉRANT** 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 des maires aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;
- CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de déléguer à certains officiers municipaux de la MRC de Nicolet-Yamaska le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC de Nicolet-Yamaska ;
- CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de regrouper dans un même règlement les dispositions relatives au contrôle et au suivi budgétaires ainsi que les pouvoirs accordés au directeur général pour autoriser certaines dépenses et de réviser les montants de dépenses autorisés ;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion a été régulièrement donné, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*, lors de la séance régulière du Conseil des maires tenue le 12 septembre 2018 ;
- CONSIDÉRANT** la résolution numéro 2018-10-307 adoptant le présent règlement ;

IL EST EN CONSÉQUENCE, ordonné et statué, par le présent règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- **Comité :** Comité administratif de la MRC de Nicolet-Yamaska
- **Conseil :** Conseil des maires de la MRC de Nicolet-Yamaska

- **Dépenses :** Tout engagement pris au nom de la MRC de Nicolet-Yamaska ou tout paiement effectué à même les deniers lui appartenant
- **Directeur général :** Officier municipal agissant comme fonctionnaire principal de la MRC de Nicolet-Yamaska
- **MRC :** Municipalité régionale de comté de Nicolet-Yamaska
- **Officier municipal :** Tout employé ou fonctionnaire de la MRC de Nicolet-Yamaska
- **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 de Nicolet-Yamaska 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 des 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 reliés. Cette approbation des crédits revêt la forme d'un vote exprimé selon l'un des moyens suivants :

- a) Adoption par le Conseil du budget annuel ;
- b) Adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt ;
- c) 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) Adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une autre fin 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 déléguant le pouvoir d'engager ou d'effectuer une dépense, ou par un responsable d'activité budgétaire 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 5 000 \$ au maximum par dépense ou contrat ;
- b) Effectuer une dépense reliée à l'exécution de travaux de réparation 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 5 000 \$ au maximum par dépense ou contrat ;
- c) Requérir tout avis, conseil ou service professionnel, juridique, informatique, comptable ou d'évaluation foncière à raison de 5 000 \$ au maximum par dépense ou contrat ;
- d) Effectuer une dépense pour du matériel et des logiciels informatiques pour un montant maximum par projet de 5 000 \$;
- e) Effectuer une dépense pour du mobilier pour un montant maximum par projet de 5 000 \$;
- f) Effectuer, après consultation auprès du Comité de cours d'eau, des dépenses et à conclure des ententes avec des entrepreneurs pour l'exécution de travaux d'entretien de cours d'eau qui impliqueront des dépenses inférieures à 25 000 \$ par projet, et, doit tenir compte que deux (2) entrepreneurs soient invités à faire une proposition financière de services ;
- g) Effectuer toute dépense reliée au temps supplémentaire des employés, fonctionnaires et contractuels ;
- h) Acquitter les frais de formation du personnel administratif de la MRC, après adoption par le Comité de la MRC du plan annuel de développement des compétences ;
- i) Requérir toute publication d'avis ;
- j) Procéder à tout achat requis pour une réception organisée par la MRC ;
- k) Exécuter des dépenses dont le paiement doit s'effectuer par la petite caisse.

Toutes les dépenses mentionnées au présent article ne devront en aucun temps excéder le montant inscrit au budget annuel voté par le Conseil.

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat doit être autorisé par le Conseil.

ARTICLE 6 PAIEMENT RELIÉ À CERTAINES DÉPENSES

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 ou préfet suppléant et le secrétaire-trésorier ou directeur général adjoint.

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 affaires 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 :

1. Dépenses courantes de fonctionnement

- a. Achat de fournitures de bureau et de papeterie
- b. Impression de la papeterie et des formulaires
- c. Achat d'articles de nettoyage et de biens non durables
- d. Frais de poste et de communication
- e. Frais de location d'équipements
- f. Licences et permis pour les véhicules de la MRC
- g. Carburant utilisé pour les véhicules de la MRC

2. Dépenses liées aux rencontres des élus

- a. Location de salle pour les réunions du Conseil, des commissions et des comités de la MRC
- b. Achat d'aliments et de boissons pour les fins d'une réception civique autorisée par la MRC

3. Montants dus en raison d'obligations ou d'ententes

- 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. Remboursement à échéance, d'obligations ou de billets, incluant les intérêts
- c. Remboursement d'emprunts temporaires avec intérêts
- d. Remboursement des droits sur les mutations, incluant recherches au bureau d'enregistrement et tous les autres frais en découlant
- e. Taxes, licences et permis exigibles par d'autres paliers gouvernementaux
- f. Service de la dette et autres frais de financement
- g. Placements à court terme
- h. Versements payables par la MRC aux termes d'une convention impliquant des versements périodiques
- i. Sommes payables par la MRC aux termes d'ententes intermunicipales
- j. Sommes payables par la MRC aux termes de contrats d'assurance

4. Frais liés au centre administratif de la MRC

- a. Frais d'énergie et de combustible pour l'éclairage, le chauffage et la climatisation des bâtiments de la MRC
- b. Entretien et réparation de l'équipement et du mobilier de bureau appartenant à la MRC

5. Rémunération et remboursement de dépenses occasionnées dans l'exercice des fonctions

- a. 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
- b. Rémunération et allocation de dépenses payables aux membres du Conseil
- c. Rémunération des officiers municipaux
- d. Contributions de l'employeur et avantages sociaux des officiers municipaux ou des membres du Conseil

6. Sommes payables en vertu d'un engagement pris par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 5

7. Toutes les dépenses provenant d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat, d'une convention, d'une entente ou toute autre autorisation du Conseil indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants

ARTICLE 7 POLITIQUES D'ACHAT ET D'OCTROI DE CONTRATS

Le directeur général devra dans tous les cas s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix compte tenu du marché tout en favorisant dans la mesure du possible les contribuables situés sur le territoire de la MRC.

De plus, le directeur général devra dans tous les cas suivre les politiques d'achat qui pourront être établies par le Conseil lorsqu'il exercera un des pouvoirs qui lui est délégué par le présent règlement.

Les règles d'attribution des contrats par la MRC s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au Ministre.

ARTICLE 8 MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Tout responsable d'activité budgétaire doit, avant d'autoriser une dépense, vérifier si l'enveloppe financière dont il est 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, atteste 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 pris 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 (2) 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 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

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 responsable. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagné 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 précédant 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 permet 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 (2) 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 (4) 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 précédant le dépôt du rapport et qui n'a pas déjà fait l'objet d'un rapport.

ARTICLE 10 RÈGLEMENTATION 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 et 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 suivants :

- **Règlement 2007-05** décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité régionale de comté de Nicolet-Yamaska en vertu des articles 960.1 et 961.1 du *Code municipal du Québec*
- **Règlement 2003-11** accordant au directeur général le pouvoir d'effectuer certaines dépenses pour la MRC de Nicolet-Yamaska

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Statut du règlement

- ✓ Avis de motion donné le 12 septembre 2018
- ✓ Règlement adopté le 17 octobre 2018
- ✓ Résolution no. 2018-10-307
- ✓ **Règlement en vigueur le 17 octobre 2018**



Geneviève Dubois
Préfète



Michel Côté, Ph.D.
Secrétaire-trésorier