

COPIE DE RÉSOLUTION

Extrait du procès-verbal de la séance du conseil de la MRC de Maskinongé,
tenue à Louiseville, le mercredi 28 novembre 2007, à 19 heures 30.

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

444/11/07 **AVIS DE MOTION** est présentement donné par Robert Lalonde, maire de Saint-Léon-le-Grand, qu'il sera présenté, à une séance ultérieure, un règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la MRC de Maskinongé.

Que dispense de lecture soit demandée par les présentes, chacun des membres du conseil ayant reçu une copie du projet de règlement, en même temps que le présent avis de motion, conformément à l'article 445 du Code municipal.

/S/ Jean-Paul Diamond, préfet

/S/ Janyse L. Pichette, secrétaire-trésorière

EXTRAIT POUR COPIE CONFORME LE 7 DÉCEMBRE 2007.

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE MASKINONGÉ**

RÈGLEMENT NUMÉRO CENT QUATRE-VINGT-DIX-HUIT (198-07)

**TITRE : RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE DE LA MRC DE MASKINONGÉ**

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 budgétaire;

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 autorise une dépense n'a 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 dépense accordée en vertu d'une délégation n'a 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, 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 budgétaire;

ATTENDU que l'avis de motion a été donné lors de la session ordinaire des membres du conseil, tenue le 28 novembre 2007, sous le numéro 444/11/07;

ATTENDU que le projet de règlement a été déposé en même temps que l'avis de motion, le 28 novembre 2007, demandant une dispense de lecture, conformément aux dispositions de l'article 445, du Code municipal;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir lu ledit règlement;

EN CONSÉQUENCE :

466/12/07 Proposition de Claude Lamirande, maire suppléant de Saint-Édouard-de-Maskinongé, appuyée par Guy Richard, maire de Louiseville;

Et résolu unanimement que ce conseil adopte le règlement numéro cent quatre-vingt-dix-huit (198-07), intitulé : « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la MRC de Maskinongé », et il est, par ce règlement, statué et décrété ce qui suit, à savoir :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité régionale de comté de Maskinongé
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé
« 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.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} 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, par lequel le conseil délègue au directeur général et/ou secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1.1

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour toute dépense à être engagée et 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 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 1.2

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 DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 2.1

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 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 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être autorisée par le conseil et le directeur général et/ou secrétaire-trésorier, conformément à la section 3 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général et/ou secrétaire-trésorier s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil, conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général et/ou secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies en 6.1.

ARTICLE 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas le directeur général et/ou le secrétaire-trésorier 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 encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur général et/ou secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 3.4

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, de concert avec le secrétaire-trésorier, 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 municipalité.

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

ARTICLE 4.1

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 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et/ou secrétaire-trésorier doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice. Il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles que :

- 1) La rémunération des élus conformément au règlement adopté par ce conseil et ses amendements.
- 2) Les salaires des employés et le remboursement des frais de déplacement, repas et indemnités reliés à leurs fonctions et attributions.
- 3) Les remises gouvernementales et autres contributions obligatoires en vertu d'un loi ou d'un règlement du gouvernement.

- 4) Les frais de communication (téléphone, poste, internet, courrier, huissier).
- 5) La publication d'avis public dans un journal lorsque exigée par une loi, par le Code municipal ou par un règlement adopté par ce conseil.
- 6) Les fournitures courantes de bureau.
- 7) Les frais relatifs à l'entretien des immeubles appartenant à la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.
- 8) L'achat d'aliments et boissons, l'organisation de réceptions civiques, ainsi que l'achat occasionné lors des séances, comités ou réunions.
- 9) Les frais relatifs à la formation des employés, conformément à la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre.
- 10) Les amendes perçues par la cour municipale et dues aux municipalités.
- 11) La consultation d'un aviseur légal.
- 12) Les frais relatifs à des congrès ou colloques préalablement autorisés par le comité administratif ou le conseil de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.
- 13) L'utilisation d'une carte de crédit pour les dépenses courantes de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.
- 14) Les montants dus en vertu d'un contrat ou entente conclu(e) par le comité administratif ou le conseil de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.
- 15) Les cotisations professionnelles et adhésions aux diverses associations préalablement autorisées par le comité administratif ou le conseil de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.
- 16) Les frais et les remboursements dus dans le cadre des procédures de vente pour défaut de paiement de taxes.
- 17) Les frais pour le soutien technique des logiciels et l'entretien des équipements informatiques.
- 18) Toutes les autres dépenses préalablement autorisées par le comité administratif ou le conseil de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et/ou secrétaire-trésorier doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Il doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 5.2

Nonobstant les autorisations de dépenses prévues à l'article 3 du présent règlement, le directeur général et/ou secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer une dépense en immobilisation d'un montant maximal de mille dollars (1 000 \$), dans les limites des montants prévus au budget de l'année financière en cours.

ARTICLE 5.3

Le directeur général et/ou secrétaire-trésorier est autorisé à passer des contrats ou d'acquérir des équipements pour un montant maximal de mille dollars (1 000 \$) par item.

ARTICLE 5.4

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

ARTICLE 5.5

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

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1

Le directeur général et/ou secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget. Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au conseil.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et/ou 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 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et/ou 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 trimestre 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.

ARTICLE 6.3

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, le directeur général et/ou 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. 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.

SECTION 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

FAIT ET ADOPTÉ à la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, ce deuxième jour du mois de décembre 2007.

JEAN-PAUL DIAMOND,
PRÉFET

JANYSE L. PICHETTE,
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

EXTRAIT POUR COPIE CONFORME LE 19 DÉCEMBRE 2007.

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE MASKINONGÉ**

AVIS PUBLIC

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donné par Janyse L. Pichette, directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, que le conseil municipal a adopté un règlement, portant le numéro cent quatre-vingt-dix-huit (198-07), lors de la séance régulière du conseil municipal, tenue le douzième jour du mois de décembre deux mille sept (2007-12-12).

**OBJET: Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la
MRC de Maskinongé**

Ledit règlement numéro cent quatre-vingt-dix-huit (198-07) peut être pris en communication au bureau de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, sis au 651, boul. Saint-Laurent Est, à Louiseville et aux bureaux des municipalités locales constituant la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.

DONNÉ à Louiseville, le dix-neuvième jour du mois de décembre deux mille sept (2007-12-19).

**Janyse L. Pichette,
Directrice générale et
secrétaire-trésorière**

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Janyse L. Pichette, secrétaire-trésorière de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, certifie sous mon serment d'office que j'ai affiché l'avis public relatif au règlement numéro cent quatre-vingt-dix-huit (198-07), adoptée par le conseil municipal de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, le douzième jour du mois de décembre deux mille sept (2007-12-12), le vingtième jour du mois de décembre deux mille sept (2007-12-20), au bureau de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé.

Janyse L. Pichette
Directrice générale et secrétaire-trésorière

et j'ai transmis à chaque municipalité concernée, le règlement portant le numéro cent quatre-vingt-dix-huit (198-07) et l'avis public, pour affichage.

<u>Municipalités</u>	<u>Date d'affichage</u>
Maskinongé	7 janvier 2008
Louiseville (Bulletin municipal)	22 février 2008 24 février 2008
Yamachiche	21 décembre 2007
Saint-Barnabé	24 décembre 2007
Saint-Sévère	3 janvier 2008
Saint-Léon-le-Grand	22 janvier 2008
Sainte-Ursule	8 janvier 2008
Saint-Justin	8 janvier 2008
Saint-Édouard-de-Maskinongé	7 janvier 2008
Sainte-Angèle-de-Prémont	8 janvier 2008
Saint-Paulin	28 décembre 2007
Saint-Alexis-des-Monts	7 janvier 2008
Saint-Mathieu-du-Parc	9 janvier 2008
Saint-Élie-de-Caxton	3 janvier 2008
Charette	7 janvier 2008
Saint-Boniface	8 janvier 2008
Saint-Étienne-des-Grès	13 février 2008

Janyse L. Pichette,
Secrétaire-trésorière

Date

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE MASKINONGÉ**

CERTIFICAT D’AFFICHAGE

Je, soussigné(e) _____, secrétaire-trésorier(ère) ou greffière de la municipalité de _____, certifie sous mon serment d’office que j’ai affiché l’avis public relatif au règlement numéro cent quatre-vingt-dix-huit (198-07), adopté par le conseil municipal de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, le douzième jour du mois de décembre deux mille sept (2007-12-12), le _____ deux mille sept (2007-____-____), aux endroits désignés par le conseil municipal.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce _____ 2007.

Signature