

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

RÈGLEMENT 284-21

**TITRE : RÈGLEMENT 284-21 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA MRC DE
MASKINONGÉ**

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 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 ;

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT 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 budgétaires ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de mettre à jour le Règlement numéro 198-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la MRC de Maskinongé ;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion a été donné lors de la session ordinaire des membres du conseil, tenue le 14 juillet 2021, sous le numéro 228/07/2021 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé en même temps que l'avis de motion, le 14 juillet 2021, conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal ;

EN CONSÉQUENCE :

269/08/2021 Proposition de Barbara Paillé, mairesse de Sainte-Angèle-de-Prémont, Appuyée par Jean-Yves St-Arnaud, maire de Saint-Sévère ;

Et résolu unanimement que ce conseil adopte le règlement numéro 284-21, 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 :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.



ARTICLE 2. ABROGATION

Le règlement adopté en vertu des présentes abroge et remplace le Règlement numéro 198-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la MRC de Maskinongé et tout autre résolution ou règlement incompatible avec le présent règlement.

ARTICLE 3. 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 1er 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 secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

« 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.

ARTICLE 4. OBJET DU RÈGLEMENT

4.1 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.

4.2 Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

ARTICLE 5. PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

5.1 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.

5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément à la section 3 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.3 Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité 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.

ARTICLE 6. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

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

6.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable de l'activité budgétaire ou le directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies en 9.1.

6.3 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 encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur général et secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

6.4 Le directeur général et secrétaire-trésorier 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 et 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.

ARTICLE 7. ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1 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. Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stock en inventaire ou de dépenses reportées tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

7.2 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 directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus des dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui soit reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

ARTICLE 8. DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 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'une 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, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 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 l'ARTICLE 9. du présent règlement.

8.3 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.

ARTICLE 9. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1 Tout responsable d'activité budgétaire 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 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.

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

9.3 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 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.

ARTICLE 10. ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité 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 et secrétaire-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

FAIT ET ADOPTÉ à la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, ce onze août deux mille vingt et un (11-08-2021).



/S/ Robert Lalonde, préfet



/S/ Pascale Plante, secrétaire-trésorière

Avis de motion	14 juillet 2021
Dépôt du projet de règlement	14 juillet 2021
Adoption du règlement	11 août 2021
Entrée en vigueur	16 août 2021