

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE L'ASSOMPTION**

RÈGLEMENT NUMÉRO 151

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE
ET SUIVI BUDGÉTAIRES ET DE GESTION FINANCIÈRE
À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
(MRC) DE L'ASSOMPTION**

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1), le Conseil 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 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;

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 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 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;

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 budgétaires;

ATTENDU qu'un avis de motion a été présenté régulièrement le 25 avril 2012;

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE L'ASSOMPTION, ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ ET ORDONNÉ COMME SUIVIT:

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement. Le présent règlement abroge et remplace le règlement 23 et le règlement 92 de la MRC, ainsi que leurs amendements subséquents.

ARTICLE 2

À moins que le texte du présent règlement ne s'y oppose ou qu'il ne soit spécifié autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article.

DÉFINITIONS

- « **Activité budgétaire** » : Tout service de la MRC de L'Assomption détaillé dans les prévisions budgétaires et correspondant à une fonction budgétaire ou à une activité particulière de cette fonction;
- « **Conseil** » : Conseil de la Municipalité régionale de comté de L'Assomption;
- « **Direction générale** » : Fonctionnaire principal de la MRC et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier. Il peut également s'agir du directeur général ou du directeur général adjoint ou *par intérim* s'il y a lieu;

- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année civile;
- « **Partie du budget** » : Regroupement à l'intérieur du budget d'un ou de plusieurs services offerts aux mêmes municipalités qui en défraient les coûts par une quote-part spécifique à cette partie;
- « **Secrétaire-trésorier** » : Officier que toute municipalité est tenue d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général. Pour alléger le texte du présent règlement il sera question de la direction générale mais les documents seront signés par la personne en autorité sous le titre de secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière adjointe ou *par intérim*;

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 3

Les objectifs du présent règlement sont :

- 3.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité 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 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 imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

- 3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier ou, en son absence, la secrétaire trésorière adjointe ou *par intérim (selon le cas)* de la MRC doit suivre.

3.3 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.R.Q., c. C-27.1.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4

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 5

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 6

Tout fonctionnaire ou employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

La direction générale doit observer le présent règlement lorsqu'elle autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Elle ne peut autoriser des dépenses et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 7

7.1 Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante (2009, règlement numéro 92, a.1.):

7.1.1 Le secrétaire-trésorier 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, selon les modalités prévues à l'article 7.3;

7.1.2 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. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

7.1.3 Lorsque le Conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la MRC qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est ainsi soumise aux règles de délégation du présent article.

7.2 APPLICATION

La présente délégation s'applique à tout achat de biens et de services de la MRC à l'exception des :

- Services professionnels (agronome, architecte, arpenteur-géomètre, avocat, comptable agréé, évaluateur agréé, huissier de justice, ingénieur, notaire et urbaniste);
- Dépenses déjà prévues par des ententes contractuelles, qui sont approuvées préalablement par résolution du Conseil;
- Notes de frais des membres du Conseil ainsi que des employés (déplacements, congrès, colloques, etc.);
- Dépenses de relations publiques;
- Internet, biens et services informatiques;

7.3 ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

La valeur des dépenses doit comprendre le montant des taxes provinciale et fédérale.

7.3.1 Valeur inférieure à 2 000 \$

Pour tout achat d'une valeur inférieure à 2 000 \$, le secrétaire-trésorier est autorisé à procéder aux achats, selon les conditions suivantes :

- Autorisation préalable du Conseil non requise;
- Bon de commande signé du contrôleur financier et contresigné par le secrétaire-trésorier
- Formulaire d'autorisation de dépense signé, entre autres, par le responsable du service.

7.3.2 Valeur de 2 000 \$ à 4 999.99 \$

Pour tout achat d'une valeur de 2 000 \$ à 4 999.99 \$, le secrétaire-trésorier ou le coordonnateur du service visé doit :

- Rechercher des prix par téléphone auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs;
- Remplir un bon de commande dûment signé par le contrôleur financier et contresigné par le secrétaire-trésorier et un élu;
- Formulaire d'autorisation de dépense signé, entre autres, par le responsable du service.

L'autorisation préalable du Conseil est non requise.

Les dépenses pour les contrats d'entretien ou de réparation ne sont pas assujetties à cette démarche.

7.3.3 Valeur de 5 000 \$ à 24 999.99 \$

Pour tout achat d'une valeur de 5 000 \$ à 24 999.99 \$, le secrétaire-trésorier doit :

- Préparer une description des biens ou des services demandés;
- Rechercher des prix auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs;
- Obtenir des fournisseurs une confirmation écrite des prix soumis (télécopieur, courriel ou par la poste).

- Rapport écrit au Conseil pour approbation, par résolution, avant de procéder à l'achat dudit bien ou service.

7.3.4 Valeur de 25 000 \$ à 99 999.99 \$

Pour tout achat d'une valeur de 25 000 \$ à 99 999.99 \$, le secrétaire-trésorier doit :

- Préparer une description des biens ou des services demandés;
- Obtenir par résolution du Conseil le mode d'acquisition des biens ou des services demandés, soit par appel d'offres sur invitation écrite (C.M., a. 936);
- Auprès d'un minimum de deux fournisseurs ou par le biais de la procédure de soumission publique (C.M., a. 935);
- Appliquer les procédures choisies par le Conseil et procéder à l'ouverture des soumissions en public;
- Déposer un rapport écrit au Conseil pour approbation, par résolution, avant de procéder à l'achat dudit bien ou service.

7.3.5 Valeur de 100 000 \$ et plus

Pour tout achat d'une valeur de 100 000 \$ et plus :

- Le Conseil doit autoriser, par résolution, la procédure de soumission publique;
- Le secrétaire-trésorier procède à l'application des procédures prévues au code municipal pour les appels d'offres publics;
- Le secrétaire-trésorier dépose un rapport écrit au Conseil pour approbation, par résolution, avant de procéder à l'achat dudit bien ou service.

7.3.6 En cas d'urgence, la préfète et/ou le préfet suppléant sont autorisés par le Conseil à engager des dépenses n'excédant pas 25 000 \$, et ensuite faire rapport selon l'article 7.3.3.

7.4 LOCATION

Lorsque la dépense consiste en la location d'équipement, d'outillage, d'ameublement ou autres, selon un taux horaire, journalier, hebdomadaire, mensuel ou autres, les articles 7.3.1 à 7.3.5 s'appliquent en considérant le montant total de la dépense occasionnée par la location.

7.5 Le Conseil délègue à la direction générale le pouvoir d'engager un employé lorsque la durée du contrat n'excède pas 6 mois. L'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent règlement.

De plus, tel que prescrit à l'article 165.1 du *Code municipal*, la direction générale doit soumettre la liste des personnes engagées lors d'une séance du Conseil qui suit leur engagement.

ARTICLE 8

La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire, au cours d'un exercice, est fixée à 10 %. La direction générale peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Malgré ce qui précède, les virements budgétaires appropriés ne peuvent être effectués qu'entre des activités budgétaires d'une même partie de budget.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 9

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, la direction générale s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la MRC.

ARTICLE 10

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la tolérance de variations budgétaires prévue à l'article 8, la direction générale doit dans les deux (2) mois suivant cette information, régulariser la situation en soumettant au Conseil une recommandation de transfert budgétaire approprié.

ARTICLE 11

Seule la direction générale peut autoriser une dépense. Un fonctionnaire ou un employé 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 un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser sans délai la direction générale dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 12

La direction générale 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.

La direction générale 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 5 – MODALITÉS PARTICULIÈRES AUX DÉBOURSÉS

ARTICLE 13

Toute demande de paiement doit être recommandée par le contrôleur financier de la MRC, après vérification des disponibilités financières conformes au présent règlement et aux règles usuelles de comptabilité publique.

ARTICLE 14

Toute recommandation de paiement émise par le contrôleur doit comporter une mention du code budgétaire et des crédits disponibles, ainsi que l'autorisation de paiement fournie indépendamment par la direction générale ou un responsable de services (transport, aménagement et environnement, culture, direction générale), de même que le certificat de conformité signé par le contrôleur.

ARTICLE 15

Tout paiement par effet bancaire ou chèque doit être signé par la secrétaire-trésorière adjointe ou le directeur général ainsi qu'un des élus désigné par résolution du Conseil, à l'exclusion de quelque personne ayant recommandé ou autorisé le paiement, conformément à l'article 5.2.

SECTION 6 – MODALITÉS PARTICULIÈRES À LA PRÉVENTION DES FRAUDES ET IRRÉGULARITÉS

ARTICLE 16

Annuellement, à l'occasion de la vérification externe, le directeur général présente au Conseil un rapport contenant certaines mesures d'enquête et de vérifications effectuées pour prévenir les fraudes ou irrégularités.

ARTICLE 17

Ces enquêtes et vérifications doivent, dans un cycle de trois (3) ans, avoir couvert tous les services et processus impliqués dans la gestion financière de la MRC.

ARTICLE 18

Ce rapport annuel doit avoir été présenté au vérificateur externe, au soutien de son exercice de vérification, et faire l'objet de commentaires ou recommandations au Conseil, par celui-ci.

SECTION 7 – ENGAGEMENTS S'ETENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 19

Toute autorisation par le Conseil 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 20

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**ARTICLE 21**

Les dépenses suivantes sont considérées, pour les fins de l'application du présent règlement, des dépenses particulières, lesquelles sont généralement des dépenses difficilement compressibles ou qui se prêtent peu à un contrôle à priori, à savoir :

- La rémunération des élus conformément à la réglementation en vigueur ainsi que la rémunération des employés pour l'exercice en cours;
- Les contributions de l'employeur aux gouvernements fédéral et provincial et aux régimes d'assurance collective et de pension des élus et des employés;
- Les honoraires et dépenses relatifs aux travaux d'évaluation, aux travaux d'amélioration des cours d'eau, au service d'enlèvement, de transport et d'élimination des déchets domestiques, au service de collecte sélective des matières recyclables et au service de collecte des résidus verts, selon les tarifs prévus aux contrats et ententes en vigueur relatifs à ces travaux;
- Les coûts d'entretien et de location mensuels du copieur;
- Les factures d'électricité pour les édifices de la MRC;
- Les frais de poste, d'appels interurbains, du service téléphonique incluant la téléphonie cellulaire et d'abonnement au réseau internet;
- Les frais de déplacement, incluant les frais de repas et d'hébergement le cas échéant, du préfet et des autres membres du Conseil ainsi que des employés de la MRC de L'Assomption lorsque ces frais sont encourus pour assister à des congrès, colloques, sessions de formation ou réunions dans le cadre de leurs fonctions au sein de la MRC, conformément à la résolution du Conseil adoptée à la première session ordinaire de chaque exercice;

- Toute autre dépense incompressible autorisée par résolution du Conseil adoptée à la première session ordinaire de chaque exercice.

ARTICLE 22

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que le budget couvre les dépenses particulières. Le secrétaire-trésorier doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières soient correctement pourvus au budget.

ARTICLE 23

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 15 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

ARTICLE 24

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement de cour, la direction générale doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés et/ou recommander tout autre moyen de financement au Conseil, conformément à l'article 10.

SECTION 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 25

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, la direction générale 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 MRC.

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 semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins deux semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

ARTICLE 26

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*, la direction générale doit également préparer et déposer à chaque séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées depuis la dernière séance ordinaire du Conseil.

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués et doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées dans le mois précédant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 10 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MRC

ARTICLE 27

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, la direction générale 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.

SECTION 11– ENTRÉE EN VIGUEUR

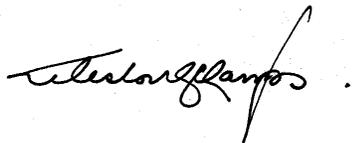
ARTICLE 28

Le règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

SIGNÉ : Chantal Deschamps
Chantal Deschamps, Ph. D.
Préfète

SIGNÉ : Nathalie Deslongchamps
Nathalie Deslongchamps,
Secrétaire-trésorière adjointe

Copie certifiée conforme
À L'Assomption, Québec
Ce 8 août 2012



Nathalie Deslongchamps,
Secrétaire-trésorière adjointe

Ce règlement est entré en vigueur le 8 août 2012.