

**Règlements de la Municipalité Régionale  
de Comté de La Nouvelle-Beauce**

PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE BEAUCE-NORD  
MRC DE LA NOUVELLE-BEAUCE  
Le 20 septembre 2016

**RÈGLEMENT N° 364-09-2016**

**Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de La Nouvelle-Beauce et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autorisation de dépenses – Abrogeant le règlement numéro 249-05-2007**

*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 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 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 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;*

*ATTENDU 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 aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;*

*ATTENDU qu'il y a lieu de déléguer 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;*

*ATTENDU qu'un avis de motion a été déposé par Mme Adrienne Gagné, mairesse de la municipalité Sainte-Marguerite, lors de la séance ordinaire du 21 juin 2016;*

*ATTENDU qu'une demande de dispense de lecture a été faite et qu'une copie du projet de règlement a été immédiatement remise aux membres présents;*

*ATTENDU que tous les membres ont déclaré avoir lu le projet de règlement et renoncent à sa lecture;*

*ATTENDU que le préfet a mentionné l'objet du règlement et sa portée;*

*EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Gaétan Vachon, appuyé par M. Réal Turgeon et résolu à l'unanimité :*

*Que le règlement portant le numéro 364-09-2016 intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de La Nouvelle-Beauce et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autorisation de dépenses – Abrogeant le règlement numéro 249-05-2007 » soit adopté par le conseil et que le règlement décrète ce qui suit :*

**Règlements de la Municipalité Régionale  
de Comté de La Nouvelle-Beauce**

**Article 1 - Objectifs du règlement et définitions**

Article 1.1

*Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.*

Article 1.2

*Le présent règlement :*

- a) établit les 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.*

Article 1.3

**Conseil**

*Conseil municipal de la MRC de La Nouvelle-Beauce.*

**Dépenses**

*Tout engagement pris au nom de la MRC de La Nouvelle-Beauce ou tout paiement effectué à même les deniers lui appartenant (y compris l'engagement d'un salarié).*

**Directeur général**

*Officier municipal agissant comme fonctionnaire principal de la MRC de La Nouvelle-Beauce.*

**MRC**

*Municipalité régionale de comté de La Nouvelle-Beauce.*

**Officier municipal**

*Tout employé(e) ou fonctionnaire de la MRC.*

**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 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 2 - Principes de contrôle et du suivi budgétaire**

Article 2.1

*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 crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :*

- a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;*

**Règlements de la Municipalité Régionale  
de Comté de La Nouvelle-Beauce**

- b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) 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, de fonds réservés;
- d) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 3 du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout officier municipal concerné par le présent règlement est responsable d'appliquer et de respecter celui-ci. 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 3 - Délégation**

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) les personnes occupant les fonctions énumérées ci-après peuvent autoriser des dépenses et passer des contrats 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 leur responsabilité.

Directeur général et secrétaire-trésorier :

(en son absence le directeur général adjoint en concertation avec la secrétaire-trésorière- adjointe)

- ✓ Dans tous les champs de compétence pour une dépense maximale de **5 000 \$**.

Secrétaire-trésorière adjointe :

- ✓ Dans tous les champs de compétence pour une dépense maximale de **2 500 \$**.

Directeur de service :

- ✓ Limité aux champs de compétence de son service pour une dépense maximale de **500 \$**.

- 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. Le montant soumis pour autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

**Article 4 - Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaire**

Article 4.1

La limite de variation budgétaire des dépenses permises par activité budgétaire au cours de l'exercice est fixée à 5%. L'activité budgétaire se réfère à la codification du Manuel de la présentation de l'information financière municipale.

Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

**Règlements de la Municipalité Régionale  
de Comté de La Nouvelle-Beauce**

Article 4.2

*Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, tout officier municipal concerné doit s'assurer de considérer les engagements financiers non comptabilisés en plus de s'appuyer sur le système comptable en vigueur à la MRC.*

Article 4.3

*Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par l'article 4.1, l'officier municipal concerné doit suivre le processus prévu à l'article 7.1.*

Article 4.4

*Un officier municipal qui n'est pas mentionné à l'article 3.1 a) 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 tel officier municipal doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup son supérieur immédiat pour approbation et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause. Une approbation doit ensuite être obtenue par la personne déléguée selon l'article 3.1.*

Article 4.5

*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.*

*Il doit également s'assurer que des contrôles internes suffisants et appropriés soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les officiers municipaux.*

**Article 5 - Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

Article 5.1

*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 5.2

*Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque officier municipal concerné doit s'assurer que le budget couvre les engagements antérieurs qui doivent être imputés aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.*

*Le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.*

**Article 6 - Dépenses particulières**

Article 6.1

*Certaines dépenses sont de natures particulières, dues à leur caractère dit « incompressible », à titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :*

**Règlements de la Municipalité Régionale  
de Comté de La Nouvelle-Beauce**

- *les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de déneigement, de télécommunication, d'assurance, d'entretien des logiciels acquis;*
- *les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi;*
- *les taxes municipales;*
- *les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base.*

*Le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget et que les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement sont respectées.*

*Ces dépenses sont autorisées par résolution au début de chaque année financière.*

**Article 6.2**

*Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés ou recommander tout autre moyen de financement au conseil ou au comité désigné par le conseil.*

**Article 7 - Suivi et reddition de comptes budgétaires**

**Article 7.1**

*Le responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur immédiat, accompagné s'il y a lieu d'une recommandation de virement budgétaire.*

*Si la variation budgétaire ne peut se résorber par un virement budgétaire, le secrétaire-trésorier doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou d'affectation de surplus pour les crédits additionnels requis.*

**Article 7.2**

*Comme prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le 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 MRC.*

**Article 7.3**

*Afin que la MRC se conforme à l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout officier 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.*

**Article 8 – Procédure de paiement**

*Le paiement des dépenses et des contrats conclus conformément au présent règlement ne peut être effectué sans une autorisation du conseil, suivant une liste des comptes à payer qui doit lui être soumis mensuellement par le secrétaire-trésorier.*

**Règlements de la Municipalité Régionale  
de Comté de La Nouvelle-Beauce**

*Toutefois, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable du conseil pour le paiement de marchandises ou de services qui sont nécessaires aux opérations courantes de la MRC ou dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat. Le secrétaire-trésorier doit cependant distinguer ces paiements dans la liste des comptes à payer.*

*Les dépenses ci-après énumérées peuvent notamment être payées par le secrétaire-trésorier sans autorisation préalable du conseil :*

- *Rémunérations, allocations et frais de représentation dus aux employés et membres du conseil, et versements des contributions aux assurances collectives, au régime de retraite simplifié et autres régimes de bénéfices sociaux des employés de la MRC;*
- *Montants dus par la MRC à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire (déductions à la source, taxes à la consommation, etc.);*
- *Remboursement du service de la dette (capital et intérêts) selon les échéanciers prévus;*
- *Contrat d'entretien et de services ainsi que les ententes intermunicipales (incluant les subventions redistribuées aux municipalités ou autres organismes);*
- *Dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats octroyés en conséquence d'un appel d'offres ou de résolution du conseil pour lesquelles l'autorisation de paiement a déjà été obtenue;*
- *Assurances générales de la MRC.*

**Article 9 - Organismes contrôlés par la MRC**

Article 9.1

*Dans le cas d'un organisme consolidé dans le périmètre comptable de la MRC en vertu des critères de contrôle reconnus dans le Manuel de la présentation de l'information financière municipale, 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 MRC fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.*

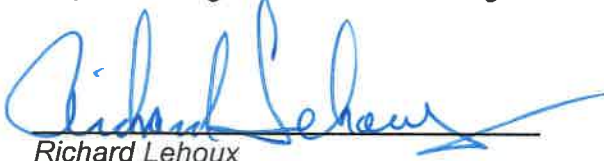
**Article 10 - Règlementation antérieure**

*Le présent règlement remplace et abroge le règlement n° 249-05-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de La Nouvelle-Beauce et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autorisation de dépenses.*

**Règlements de la Municipalité Régionale  
de Comté de La Nouvelle-Beauce**

**Article 11 - Entrée en vigueur**

*Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.*



Richard Lehoux  
Préfet



Mario Caron, OMA  
Directeur général  
et secrétaire-trésorier

