

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-201 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Du procès-verbal d’une délibération prise par les membres du Conseil de la Municipalité régionale de comté de Mékinac lors de la séance ordinaire tenue à Saint-Tite, le mercredi ? jour de ? deux mille vingt-cinq, il est extrait ce qui suit :

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 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;

CONSIDÉRANT 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;

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 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 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 2007-148 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la MRC de Mékinac;

CONSIDÉRANT qu’un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil des maires le 18 juin 2025, conformément aux dispositions de l’article 445 du Code municipal;

Re 25-08-174

Monsieur Marcel Picard, maire de Notre-Dame-de-Montauban propose, et il est résolu à l’unanimité des maires d’adopter le règlement portant le numéro 2025-201 et qu’il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ABROGATION

Le règlement adopté en vertu des présentes abroge et remplace le règlement numéro 2007-148 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et tout autre résolution ou règlement incompatible avec le présent règlement.

DÉFINITIONS

« MRC » :	Municipalité régionale de comté de Mékinac
« Conseil » :	Conseil des maires de la Municipalité régionale de comté de Mékinac

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d’avoir lequel est responsable de l’administration de la municipalité. Son rôle est habituellement tenu d’office par le greffier-trésorier en vertu de l’article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d’avoir en vertu de l’article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il exerce d’office la fonction de directeur général en vertu de l’article 210, sous réserve de l’article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Cadre de direction »	Tout directeur de service, incluant le directeur général adjoint, le directeur du Service d’aménagement, le directeur du Service de développement économique et le directeur du Service de l’évaluation foncière et tout autre directeur de service dûment nommé par résolution du Conseil;
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d’une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l’article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« 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.

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 concernés de la MRC 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 ou un employé de la MRC, 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 directeur général et greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d’activité budgétaire de la MRC doivent suivre.

Article 1.3

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*.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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 2.2

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

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la MRC 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.

SECTION 3 – DÉLÉGATION

Article 3.1

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

- a) tout responsable d’activité budgétaire 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 ne dépassant pas les limites monétaires suivantes :

Directeur général et greffier-trésorier	25 000
Cadre de direction	10 000
Responsable d’activité budgétaire	3 000

la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s’étendant au-delà de l’exercice courant. Tout 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;

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d’un exercice est fixée à 5 %. Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à faire des virements budgétaires.

Article 3.3

Disposition de biens meubles et donation

Le directeur général et les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à disposer de tout bien meuble propriété de la MRC qui n’est plus utile et dont la valeur marchande n’excède pas dix mille dollars (10 000\$). Ils peuvent alors disposer de ces biens meubles en utilisant l’un des moyens suivants :

- Vente de gré à gré;
- Vente aux enchères;
- Appel d’offres;
- Don à un organisme de bienfaisance ou d’enseignement;
- Disposition aux rebuts.

Si le bien meuble est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l’état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Cette attestation peut prendre la forme d'une mention au procès-verbal lors de l'approbation ou la ratification des listes de comptes à payer ou des déboursés.

Article 4.2

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les responsables d'activité budgétaire et les cadres de direction s'appuient sur le système comptable en vigueur à la MRC sinon il doit se référer à la direction générale.

Article 4.3

Tout fonctionnaire autorisé doit effectuer régulièrement un suivi de son budget. Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, les responsables de l'activité budgétaire, les cadres de direction et le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doivent suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

Article 4.4

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 responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5

Le directeur général et greffier-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 greffier-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 MRC.

SECTION 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 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 greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

1. la rémunération des membres du conseil conformément au règlement adopté par le 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. le règlement des comptes de tout employé lors de son départ, tels que l'ensemble des banques, si applicable;
4. les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, le régime de rentes du Québec, le régime québécois d'assurance parental, l'assurance-emploi, le fonds des services de santé du Québec, les obligations d'épargne, le régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ), le régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.);
5. les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);
6. les redevances pour l'élimination des matières résiduelles;
7. les contrats de location, d'entretien et de services préalablement approuvés par le Conseil;
8. les comptes d'utilité publique tels que la téléphonie, l'électricité, l'Internet, etc.;
9. les frais de communication tels que la poste, l'huissier, etc.;
10. les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire;
11. les frais de médias sociaux;
12. les fournitures courantes de bureaux;
13. les frais relatifs à l'entretien des immeubles appartenant à la MRC;
14. l'achat d'aliments et boissons, l'organisation de réception civiques, ainsi que l'achat occasionné lors des séances, comité ou réunions;
15. les frais reliés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires, frais de repas (et tout autre déplacement autorisé selon les politiques en vigueur);
16. les frais relatifs à la formation des employés, conformément à la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre;
17. les cotisations professionnelles et adhésions aux diverses associations préalablement autorisées par le conseil;
18. les dépenses découlant de factures pour lesquelles la MRC peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
19. les remboursements de taxes municipales et scolaires dans le cadre de la vente des immeubles pour non-paiement de l'impôt foncier, les frais et les intérêts;
20. les paiements de subvention dans le cadre des programmes d'aide à la rénovation d'habitation de la SHQ;
21. les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres;
22. les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits;
23. les dépenses payables à même une petite caisse;
24. les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
25. carte de crédit;
26. les avis publics légaux exigés par la loi;
27. les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
28. les amendes perçues par la cour municipale et dues aux municipalités;
29. la consultation d'un aviseur légal;
30. les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats accordés en vertu d'un appel d'offres ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la MRC et les factures qui se rattachent à une soumission ou à un mandat approuvé par le Conseil;

31. l'immatriculation des véhicules municipaux;
32. toutes sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendue contre la MRC par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
33. l'achat d'articles promotionnels destinés à la revente au public;
34. les frais pour le soutien technique des logiciels et l'entretien des équipements informatiques;
35. L'engagement de tout fonctionnaire ou employé, considéré comme salarié au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27), à la suite du départ d'un titulaire d'un poste dont le remplacement s'avère nécessaire;
36. toutes les autres dépenses préalablement autorisées par le conseil.

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 directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 6.3

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

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout 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'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier de la MRC 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 7.2

Le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer, lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la MRC conformément à l'article 176.4 de Code municipal du Québec.

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Ces deux états comparatifs peuvent dans les faits être regroupés en un seul rapport.

Article 7.3

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, le directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au comité administratif lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport est présenté sous la forme d'une liste de comptes payés et à payer.

/s/
Nathalie Groleau
Greffière-trésorière

/s/
Caroline Clément
Préfète

Avis de motion : 18 juin 2025

Présentation et adoption du projet de règlement : 18 juin 2025

Adoption du règlement : 20 août 2025

Entrée en vigueur : 21 août 2025

Le présent règlement abroge tout autre règlement ayant le même objet.