

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ABITIBI

RÈGLEMENT NUMÉRO 171

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (ci-après désigné « C.M. »), 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 C.M., un engagement de salaire 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 C.M., 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 du C.M., 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 C.M., 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 du C.M., des crédits sont disponibles à cette fin ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du premier et du deuxième alinéas de l'article 961.1 du C.M., le conseil peut déléguer aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du C.M. prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'adopter un nouveau règlement décrétant les règles en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle de la MRC ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'abroger le règlement numéro 165 « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires » ;

ATTENDU-CONSIDÉRANT QUE lors de l'Assemblée Générale des maires de la MRC d'Abitibi tenue le 21 avril 2021, un avis de motion a été donné par Monsieur Donald Rheault en vue de l'adoption d'un règlement décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires (résolution numéro AG-063-04-2021) ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Martin Roch, appuyé par Monsieur Guy Baril et unanimement résolu (AG-086-05-2021) ;

- les règles d’attribution de contrat contenues dans le règlement no. 161 sur la gestion contractuelle de la MRC sont respectées ;
- la dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné pour l’exercice financier en cours ;
- la dépense a fait l’objet des approbations hiérarchiques préalables, le cas échéant.

Article 3.2 Pouvoir de dépenser

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.

Comité administratif :

- ✓ Dans tous les champs de compétence pour une dépense maximale de 25 000 \$.

Secrétaire-trésorier :

(en son absence le secrétaire-trésorier adjoint en concertation avec le directeur financier)

- ✓ Dans tous les champs de compétence pour une dépense maximale de 10 000 \$.

Directeur de service :

- ✓ Limité aux champs de compétence de son service pour une dépense maximale de 5 000 \$.

- 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 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 4.1 Autorisation des dépenses particulières

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

- 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 de la Politique des conditions de travail.

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 aux articles 9 et 10 du présent règlement sont respectées.

Article 4.2 Autorisation de dépenses imprévues

Lorsqu’une situation imprévue survient, telle la conclusion d’une entente hors cour ou d’une nouvelle « Politique des conditions de travail », le secrétaire-trésorier doit s’assurer de pouvoir 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 5 : PROCÉDURE DE PAIEMENT

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

Il en est de même 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.

ARTICLE 6 : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 6.1 Principes généraux

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 6.2 Autorisation des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, ou le Comité administratif, un officier municipal autorisé ou un responsable d’activités budgétaires conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 6.3 Application et respect du règlement par les employés de la MRC

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’activités budgétaires 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 7 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 7.1 Disponibilité des crédits

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou un directeur de service, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense au Conseil pour autorisation conformément au règlement de délégation en vigueur.

Chaque responsable d'activité budgétaire doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou de faire autoriser, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il se réfère aux registres comptables en vigueur ou au secrétaire-trésorier.

Article 7.2 Dépenses effectuées par un fonctionnaire ou un employé

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas responsable d'activités budgétaires 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 d'activités budgétaires concerné dans les meilleurs délais et lui remettre les factures reçues ou autres pièces justificatives.

Article 7.3 Maintien à jour du règlement

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.

Le directeur général est responsable de mettre et de maintenir en place les dispositifs de contrôle interne appropriés afin d'assurer l'application et le respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la MRC.

ARTICLE 8 : ENGAGEMENT S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 8.1 Vérification préalable à un engagement

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 8.2 Préparation du budget

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires 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 de la MRC doit également s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 9 : SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 9.1 Suivi du budget

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

Le directeur des finances s'assure du suivi des budgets et doit rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier le cas échéant dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par un transfert budgétaire, le secrétaire-trésorier doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire.

Article 9.2 Transfert budgétaire

Le secrétaire-trésorier peut approuver tout transfert budgétaire d'une fonction où les crédits se révèlent supérieurs aux besoins réels à une autre fonction où les crédits s'avèrent insuffisants.

ARTICLE 10 : REDDITION DE COMPTES

Article 10.1 Rapport des dépenses autorisées

Le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au présent règlement, lequel rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avait pas déjà été rapportées.

Article 10.2 États comparatifs

Tel que prescrit par l'article 176.4 du C.M., le secrétaire-trésorier doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer lors d'une séance du Conseil, deux (2) 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 quatre (4) semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

ARTICLE 11 : ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 165 « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ».

ARTICLE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE PAR LA TABLE DES CONSEILLERS DE COMTÉ LE 19 MAI 2021 (AG-086-05-2021).


Sébastien D'Astous,
Préfet


Christine Meunier,
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière intérimaire

Présentation du projet de règlement et avis de motion :	21 avril 2021
Adoption du règlement :	19 mai 2021
Avis public dans le journal :	2 juin 2021
Entrée en vigueur :	19 mai 2021