



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ABITIBI

RÈGLEMENT NUMÉRO 198

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* (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 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 MRC d'Abitibi ;

CONSIDÉRANT QU'il y ait 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'un avis de motion accompagné d'un projet de règlement ont été déposés lors d'une séance régulière de la Table des conseillers de comté le 17 septembre 2025 en vue de l'adoption du présent règlement ;

EN CONSÉQUENCE, la Table des conseillers de comté décrète ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1.1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 1.2 Définitions

Dans le présent règlement, les mots et expressions ci-après énumérées ont la signification suivante :

« MRC » :	Municipalité régionale de comté d'Abitibi.
« Conseil » :	Table des conseillers de comté de la Municipalité régionale de comté d'Abitibi.
« C.M. » :	Code municipal du Québec.
« Comité administratif » :	Comité administratif de la MRC d'Abitibi.
« Dépense » :	Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à ce présent règlement comprend les taxes applicables.
« Employé » :	Toute personne travaillant pour la MRC moyennant rémunération, incluant un fonctionnaire, le directeur général, le greffier-trésorier.
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal de la MRC d'Abitibi, conformément à l'article 210 du C.M. ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances, le directeur général adjoint.

- « **Directeur de service** » : Cadre supérieur relevant de l'autorité hiérarchique du directeur général.
- « **Exercice** » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- « **Greffier-Trésorier** » : Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 C.M. 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.
- « **Responsable d'activité budgétaire** » : Fonctionnaire ou employé de la MRC 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 2 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 2.1 Objectif du règlement

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés concernés de la MRC doivent respecter.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par 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 imputables aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou par règlement.

Article 2.2 Règles de suivi et de reddition de comptes

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la MRC doivent suivre.

ARTICLE 3 : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 3.1 Conditions de délégation de pouvoir

La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- a) Respecter le processus d'attribution des contrats prévu par la loi, les règlements et les politiques de la MRC ;
- b) La dépense est incluse dans les prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours ;
- c) 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.

Fonctions	Dépense maximale
Comité administratif - dans tous les champs de compétence	25 000 \$
Directeur général - dans tous les champs de compétence	10 000 \$
Directeur de service - limité aux champs de compétence de son service	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 », ne nécessitent pas l'adoption préalable d'une résolution. Le Conseil autorise le greffier-trésorier à effectuer le paiement des dépenses incompressibles suivantes :

- Les dépenses utilitaires, électricité, chauffage, essence, diesel, entretien ménager, déneigement, télécommunication, assurance, frais de poste ;
- Les frais relatifs à l'entretien des immeubles appartenant à la MRC ;
- Les achats couverts par la petite caisse ;
- Les frais pour le soutien technique des logiciels et l'entretien des équipement informatique ;
- Les frais relatifs à la formation des employés ;
- La consultation d'un aviseur légal ;
- Les frais relatifs aux congrès et colloques ;
- Les contrats de location, d'entretien et de service ;
- 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 ;
- Le paiements de subvention dans le cadre des programmes d'aide à la rénovation d'habitation de la SHQ ;
- Les frais de nature légale et de publication, notamment les avis publics ;
- Les fournitures courantes de bureau ;
- Les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi ;
- Les taxes municipales et les taxes scolaires ;
- Les salaires, rémunérations et allocations des employés et membres du conseil, ainsi que toutes les dépenses liées à la Politique des conditions de travail ou conditions de travail ;
- Les remises gouvernementales sur les salaires et les contributions à la CNESST ainsi que toutes autres contributions obligatoires en vertu d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ;
- Le remboursement des dépenses engagées par un employé pour le compte de la MRC ;
- Les cotisations professionnelles prévues dans les contrats et les adhésions à diverses associations ;

- Le paiement des cartes de crédit ;
- Les frais bancaires, ainsi que le capital et les intérêts des emprunts à court ou à long terme ;
- L'achat d'aliments, l'organisation de réceptions civiques, ainsi que les achats liés aux séances, comités ou réunions.

Le greffier-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 greffier-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 greffier-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, le Comité administratif, un employé autorisé ou un responsable d'activités budgétaires conformément au règlement de délégation et du règlement de gestion contractuelle 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 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 de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC. Il en est de même pour le greffier-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 greffier-trésorier.

Article 7.2 Dépenses effectuées par un employé

Un 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 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 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 chef du Service administratif s'assure du suivi des budgets et doit rendre compte immédiatement au greffier-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 greffier-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 greffier-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, jusqu'à concurrence de 10 000 \$. Pour les montants entre 10 000 \$ et 25 000 \$, l'autorisation relève du Comité administratif. Pour les montants supérieurs à 25 000 \$, l'autorisation relève du Conseil.

ARTICLE 10 : REDDITION DE COMPTES

Article 10.1 Rapport des dépenses autorisées

Le greffier-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout 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 greffier-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

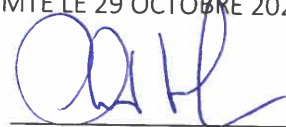
Le présent règlement abroge à toutes fins que de droits le règlement numéro 171 « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ».

ARTICLE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.


ADOPTÉE PAR LA TABLE DES CONSEILLERS DE COMTÉ LE 29 OCTOBRE 2025.

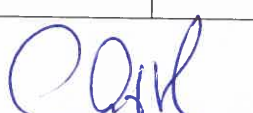

 Sébastien D'Astous,
 Préfet


 Christine Meunier,
 Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT DU PRÉFET ET DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE (Code municipal, article 446)

Avis de motion et projet de règlement Résolution numéro AG-161-09-2025 :	2025-09-17
Adoption du règlement Résolution numéro AG-187-10-2025 :	2025-10-29
Avis public d'entrée en vigueur :	
Entrée en vigueur :	


 Sébastien D'Astous,
 Préfet


 Christine Meunier,
 Directrice générale et greffière-trésorière