

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DE LA VALLÉE DU RICHELIEU

RÈGLEMENT NUMÉRO 66-16

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Version administrative incluant les amendements du règlement 66-16-1

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

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.

1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et secrétaire-trésorier, tout autre fonctionnaire municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la MRC doivent suivre.

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*.

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions ont le sens qui leur est attribué ci-après :

MRC	La Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu
Conseil	Conseil de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu

Directeur général et secrétaire-trésorier	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
Secrétaire-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 et secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210.
Exercice	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
Partie du budget	Regroupement à l'intérieur du budget d'un ou de plusieurs services offerts aux mêmes municipalités qui en défraient les coûts.
Activité budgétaire	Tout service de la MRC détaillé dans les prévisions budgétaires et correspondant à une fonction budgétaire ou à une activité particulière de cette fonction.
Responsable d'activités budgétaires	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.

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 3 : PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

3.1 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 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, de l'excédent accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

3.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, par le directeur général et secrétaire-trésorier ou un fonctionnaire municipal autorisé, et ce, conformément aux règles de délégation prévues à l'article 4 du présent règlement après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires et dans les limites prévues par le présent règlement.

3.3 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.

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 4 : DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

- 4.1 Tout fonctionnaire désigné ci-après peut autoriser des dépenses au nom de la MRC pour un montant n'excédant pas, par dépense ou contrat, le seuil maximal permis inscrit au tableau suivant :

FONCTIONNAIRES	SEUIL MAXIMAL AUTORISÉ (par dépense ou contrat) (taxes applicables incluses)
Directeur général et secrétaire-trésorier	25 000 \$
Directeur d'un service <ul style="list-style-type: none">• Directeur du Service du développement économique, culturel, touristique et social• Directeur du Service du développement durable• Directeur du Service des ressources financières et matérielles	5 000 \$

Nonobstant ce qui précède, une autorisation de dépenses ne peut en aucun moment excéder les crédits prévus au budget de la MRC pour telle catégorie de dépenses.

- 4.2 La délégation aux fonctionnaires désignés ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice financier 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.
- 4.3 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le directeur du Service des ressources financières et matérielles peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général et secrétaire-trésorier.
- 4.4 Les fonctionnaires désignés exerçant un des pouvoirs délégués par le présent règlement doivent, dans tous les cas, s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché, tout en favorisant, dans la mesure du possible, des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC, lorsqu'applicable.

- 4.5 Lorsqu'une garantie est disponible, les fonctionnaires désignés doivent exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par le fournisseur transigeant avec la MRC.
- 4.6 Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un fonctionnaire désigné accorde une autorisation comportant une dépense excédant 2 000 \$, il devra obtenir au préalable une soumission auprès d'au moins deux (2) fournisseurs préférablement établis sur le territoire de la MRC. Le fonctionnaire désigné ne peut, sans l'autorisation préalable du Conseil, autoriser une dépense auprès d'un fournisseur autre que celui ayant fait la soumission la plus basse.

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 5 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 5.1 Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant la disponibilité des crédits nécessaires.
- 5.2 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire autorisé s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC sinon il doit se référer au directeur du Service des ressources financières et matérielles.
- 5.3 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 4.3, le responsable d'activité budgétaire, le directeur du Service des ressources financières et matérielles ou le directeur général et secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 8 du présent règlement.
- 5.4 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas 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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

- 5.5 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'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général et secrétaire-trésorier, de concert avec le directeur du Service des ressources financières et matérielles, 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.

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 6.1 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.
- 6.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque fonctionnaire autorisé doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

Le directeur du Service des ressources financières et matérielles doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 7 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 7.1 Pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le directeur général et secrétaire-trésorier ou le directeur du Service des ressources financières et matérielles sans autorisation spécifique du Conseil :
 1. la rémunération et l'allocation de dépenses des membres du Conseil, la rémunération des membres du Comité consultatif agricole et des autres comités;
 2. la rémunération du personnel;
 3. les retenues à la source et les cotisations d'employeur relatives aux rémunérations;
 4. les frais de déplacement des employés ou fonctionnaires effectués dans l'exercice de leurs fonctions;
 5. les taxes municipales;
 6. les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le Conseil;
 7. les factures qui se rattachent à une soumission, à un mandat approuvé par résolution ou règlement du Conseil, ou à une politique établie par le Conseil;
 8. les frais de téléphone, d'interurbains et de télécommunications, les frais d'électricité et de chauffage;
 9. les honoraires et frais reliés aux banques d'heures de soutien informatique;

10. les frais d'intérêts sur les emprunts temporaires;
11. les frais de banque;
12. les paiements de capital pour le rachat des obligations, des billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites;
13. les paiements d'intérêts sur obligations, billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites;
14. le remboursement de prêts du fonds de roulement;
15. les dépenses payables à même une petite caisse;
16. le remboursement de la petite caisse;
17. les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide ou des frais d'administration dans le cas de paiement en retard;
18. une dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
19. les frais de poste, de messagerie et de transport;
20. les frais d'essence, d'entretien et d'immatriculation d'un véhicule (de la MRC);
21. les avis publics et annonces légales exigés par la loi et les frais de publicité;
22. le graphisme pour la production de documents ou de publicité;
23. les inscriptions aux congrès, colloques, journées d'information, de formation, ou de cours (sur preuve de réussite dans ce dernier cas);
24. les abonnements et les mises à jour, l'achat de publications d'intérêt municipal et les fournitures de bureau;
25. les cotisations professionnelles;
26. les frais à assumer pour la procédure de vente pour le non-paiement de l'impôt foncier, incluant la remise aux municipalités et aux commissions scolaires des sommes ainsi perçues;
27. les achats requis pour une réception organisée par la MRC;
28. les paiements des décomptes progressifs des travaux en vertu des contrats adjugés par la MRC;
29. le remboursement des garanties de soumission;
30. le paiement du solde à payer du relevé mensuel de toutes les cartes de crédit de la MRC.

7.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de compte budgétaire prescrite à l'article 8 du présent règlement.

7.3 Le directeur général et secrétaire-trésorier a le pouvoir d'autoriser la participation des employés à des congrès, colloques ou journées de formation ainsi que les frais de repas et de déplacement s'y rapportant, s'il y a lieu.

Il a également le pouvoir d'autoriser la participation des employés à des cours ou activités de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant.

7.4 Le directeur général et secrétaire-trésorier a le pouvoir d'autoriser le paiement de l'inscription du préfet, ou de son représentant désigné, à des activités de financement d'un organisme à but non lucratif ayant une vocation régionale jusqu'à concurrence d'un montant total annuel de 1 500 \$.

Nonobstant ce qui précède, cette délégation de pouvoirs n'est pas applicable pour les activités ayant un caractère partisan ou électoral ni dans le cas où le préfet a été interpellé pour participer à cette activité à titre personnel.

7.5 Le directeur général et secrétaire-trésorier ou le directeur du Service des ressources financières et matérielles sont autorisés à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la MRC afin de combler ou de régulariser des soldes.

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 8 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

8.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et secrétaire-trésorier ou au directeur du Service des ressources financières et matérielles dès qu'il anticipe une insuffisance budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 4.3 du présent règlement. 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 secrétaire-trésorier 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 ou l'affectation du surplus non affecté.

8.2 Le directeur général et secrétaire-trésorier doit préparer et déposer, lors de la dernière séance ordinaire 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 du *Code municipal du Québec*. Ces deux états comparatifs peuvent dans les faits être regroupés en un seul rapport.

8.3 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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activités budgétaires dans le cadre de la délégation permise à l'article 4.1. Ce rapport peut prendre la forme d'une liste des déboursés. »

2019, r. 66-16-1 a. 1.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

2019, r. 66-16-1 a. 2.

ADOPTÉ LE 19 MAI 2016

MODIFIÉ PAR : 66-16-1

ATTENTION

Le présent règlement est une version administrative du règlement concerné.
Seul l'original signé par le(la) préfet(-ète) et le (la) secrétaire-trésorier(-ère) a force
légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez communiquer avec le Service
du Greffe.