

RÈGLEMENT NUMÉRO 291-18

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU que le Conseil de la MRC de Pierre-De Saurel a adopté, en novembre 2007, le règlement numéro 181-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'il est nécessaire d'abroger ce règlement ainsi que son règlement de modification numéro 229-13;

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 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;

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 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 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;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du Conseil de la MRC du 13 juin 2018, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1);

ATTENDU qu'une copie du projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux jours juridiques avant la tenue de la présente séance;

ATTENDU que des copies de ce projet de règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la séance;

ATTENDU que les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par la greffière;

ATTENDU que l'objet du règlement, sa portée et l'absence de coût sont mentionnés par la greffière;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. le Conseiller régional Denis Marion, appuyé par M. le Conseiller régional Vincent Deguise et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 291-18 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de Pierre-De Saurel soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec par lequel le Conseil délègue aux fonctionnaires ou employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC.
« Règlement sur la gestion contractuelle » :	Règlement adopté en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec par lequel le Conseil prévoit les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.
« 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.

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 la direction générale et les responsables d'activité budgétaire de la MRC doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

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 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, la direction générale ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, 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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur l'application Web de suivi budgétaire en vigueur pour la MRC. Il en est de même pour la direction générale lorsqu'elle doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédit dépassant la limite de variation budgétaire prévue au règlement de délégation en vigueur, le responsable d'activité budgétaire, ou la direction générale le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à la section 6.

Article 3.3

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

Article 3.4

La greffière est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.

La direction générale ainsi que la directrice 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.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

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. Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un décaissement dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents, constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stock en inventaire ou de frais reportés tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

Article 4.2

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.

La direction générale doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un décaissement dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet d'un décaissement et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

SECTION 5 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Article 5.1

D'une façon non limitative, certaines dépenses sont de nature incompressible, lesquelles sont décrites à l'annexe A du présent règlement.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses incompressibles dont il est responsable. La direction générale doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses incompressibles sont correctement pourvus au budget.

Article 5.2

Bien que les dépenses incompressibles dont il est question à l'article 5.1 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 6 du présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, la direction générale doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.

Article 5.4

La direction générale peut autoriser le paiement des dépenses incompressibles ainsi que des dépenses pouvant occasionner des frais d'intérêts avant ou dans les 5 jours suivants la tenue d'une séance ordinaire du conseil.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la direction générale dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue au règlement de délégation en vigueur. 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, la direction générale 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 6.2

Conformément aux dispositions de l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la direction générale dépose, 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.

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 la direction générale, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 6.3

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, la direction générale doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise en vertu du règlement de délégation en vigueur. Ce rapport consiste à une liste des dépenses effectuées. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment et qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MRC

Article 7.1

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la MRC en vertu des critères de contrôle reconnus, 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, la direction générale 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 7.2

Les organismes inclus dans le périmètre comptable doivent faire parvenir à la MRC, au plus tard le 30 septembre, les états financiers au 31 août. Ces états financiers doivent inclure au minimum le bilan et l'état des résultats (revenus et dépenses).

Article 7.3

Chaque année, les organismes inclus dans le périmètre comptable doivent faire parvenir à la MRC leurs états financiers audités pour l'année venant de se terminer, et ce, au plus tard à la fin de la première semaine d'avril. Ceux-ci ont l'obligation de s'assurer que le personnel qualifié pour répondre aux questions de la direction, concernant leurs états financiers audités, est disponible jusqu'à la date de dépôt des états financiers consolidés de la MRC (séance ordinaire du Conseil de la MRC de mai).

SECTION 8 – ANNULATION DES RÈGLEMENTS INCOMPATIBLES

Article 8.1

Le présent règlement abroge les règlements numéros 181-07 et 229-13 et ainsi que toute autre disposition réglementaire incompatible avec le présent règlement.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Gilles Salvat, préfet

M^e Jacinthe Vallée, greffière

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ à la séance du Conseil de la MRC du 4 juillet 2018.

Avis de motion : 13 juin 2018
Adoption : 4 juillet 2018
Entrée en vigueur : 10 juillet 2018

ANNEXE A LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES OU PARTICULIÈRES

D'une façon non limitative, les dépenses incompressibles ou particulières sont :

- Services :
 - Assurances;
 - Avis publics;
 - Cour municipale;
 - Électricité;
 - Licences et permis (ex. : immatriculation, certificats d'autorisation, SOCAN, permis divers, etc.);
 - Licences et hébergement des logiciels informatiques;
 - Poste et messagerie;
 - Taxes municipales;
 - Télécommunication (ex. : téléphone, cellulaire, tour de communication, etc.);
 - Système d'alarme.

- Entretien et réparation :
 - Bâtiments;
 - Équipements;
 - Matériels informatiques;
 - Réseau de fibres optiques;
 - Terrains;
 - Véhicules.

- Contributions ou dépenses particulières :
 - Contributions ou déficit des organismes inclus dans le périmètre comptable ainsi qu'à l'Office de tourisme;
 - Supralocal;
 - Programme de rénovations;
 - Redevances à l'enfouissement;
 - Taxes de vente fédérale ou provinciale (TPS/TVQ);
 - Vente pour défaut de paiement de taxes.

- Rémunérations :
 - Dépenses inhérentes à l'application d'une convention collective ou reliées aux conditions de travail ou au traitement de bas;
 - Rémunération des membres du conseil et des employés incluant les allocations de dépenses, les retenues à la source, les avantages sociaux présents ou futurs (cotisations à des Ordres professionnels, REER, etc.).

- Autres :
 - Cotisations à la Fédération québécoise des municipalités (FQM) ou à l'Union des municipalités du Québec (UMQ);
 - Fonds créés et désignés par le Conseil de la MRC;
 - Obligations contractuelles déjà autorisées par le conseil;
 - Paiements reçus qui ne font que transiter par la MRC avant d'être déboursés à un organisme mandaté ou une municipalité (ex. : subventions, redevances sur service d'unités d'évaluation en ligne, etc.);
 - Remboursement des dépenses des élus ou des employés;
 - Repas, aliments et boissons diverses (ex. : café, lait, eau, etc.).