

COMPILATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT 225-2007

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET DE DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Historique :

Règlement 225-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses adopté par le conseil des maires le 28 novembre 2007, tel qu'amendé ou modifié par le règlement suivant:

Numéro et nom du règlement	Date d'adoption par le conseil des maires
Règlement 252-2011 modifiant les dispositions du règlement numéro 225-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses	17 mars 2011 ABROGÉ
Règlement 306-2015 abrogeant le règlement 252-2011 et modifiant les dispositions du règlement numéro 225-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses	18 juin 2015 ABROGÉ
Règlement 314-2015 abrogeant le règlement 306-2015 et modifiant les dispositions du règlement numéro 225-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses	17 décembre 2015 ABROGÉ
Règlement 358-2020 abrogeant le règlement 314-2015 et modifiant les dispositions du règlement numéro 225-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses	17 septembre 2020 ABROGÉ
Règlement 369-2021 abrogeant le règlement 358-2020 et modifiant les dispositions du règlement numéro 225-2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses	18 mars 2021

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible à la direction générale.

NOTRE TERRITOIRE
NOTRE AVENIR

MRC DES
LAURENTIDES

AMHERST | ARUNDEL | BARKMERE | BRÉBEUF | HUBERDEAU | IVRY-SUR-LE-LAC | LABELLE
LA CONCEPTION | LAC-SUPÉRIEUR | LAC-TREMBLANT-NORD | LA MINERVE | LANTIER | MONTCALM
MONT-TREMBLANT | SAINTE-AGATHE-DES-MONTS | SAINTE-LUCIE-DES-LAURENTIDES
SAINT-FAUSTIN-LAC-CARRÉ | VAL-DAVID | VAL-DES-LACS | VAL-MORIN

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES RÉGIONALE
DE COMTÉ DES LAURENTIDES**

RÈGLEMENT NUMÉRO 225-2007

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES
ET DE DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

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'il est opportun de faire concorder les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et de les actualiser aux réalités d'aujourd'hui;

ATTENDU la délégation de compétences au comité administratif de la MRC des Laurentides aux termes du règlement numéro 222-2007;

ATTENDU QUE le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la MRC des Laurentides, pour assurer son bon fonctionnement, que le présent règlement soit adopté;

ATTENDU QU'un avis de motion à l'effet de l'adoption du présent règlement a été donné aux membres du conseil lors de la séance régulière du conseil tenue le 6 septembre 2007, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU QUE copie du projet de règlement faisant l'objet des présentes a été remise aux membres du conseil plus de deux jours juridiques avant la séance;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil des maires présents déclarent l'avoir lu et

renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Pierre Lapointe, appuyé par le conseiller Pierre Pilon et résolu à l'unanimité

QUE le présent règlement numéro 225-2007 intitulé « *règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses* » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrale du présent règlement comme si au long ici reproduit.

DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, l'emploi des mots suivants désigne :

« Conseil » :	Conseil des maires de la MRC des Laurentides. Il désigne également le comité administratif de la MRC des Laurentides lorsque la délégation de compétences au comité administratif de la MRC des Laurentides s'applique.
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal de la MRC des Laurentides en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que la MRC des Laurentides 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. Il désigne également le secrétaire-trésorier adjoint.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la MRC des Laurentides ayant la charge d'un service de la MRC des Laurentides ou d'une division et conséquemment responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

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 municipalité régionale de comté des Laurentides (MRC des Laurentides) 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 des Laurentides, 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

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC des Laurentides conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Article 1.3

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et le responsable d'activité budgétaire de la MRC des Laurentides 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 des Laurentides 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 à la section 6 du présent règlement édictant les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la MRC des Laurentides 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 d'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la MRC des Laurentides. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément à la section 6 – *Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses* du présent règlement.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

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

Article 3.4

Le 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'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le secrétaire-trésorier, de concert avec le directeur du service des finances, 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 des Laurentides.

SECTION 4 – POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Article 4.1

La limite de variations budgétaires permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à dix pour cent (10%). Pour tout excédent, le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés à l'intérieur d'une même fonction. Concernant les réaffectations budgétaires interfonctions, le secrétaire-trésorier doit obtenir l'autorisation du conseil.

La politique de variations budgétaires mentionnée au paragraphe précédent peut être modifiée, de temps à autre, par résolution du conseil.

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

SECTION 6 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Article 6.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC des Laurentides de la façon suivante :

6.1.1 Condition d'exercice

Tout responsable d'activité budgétaire, le secrétaire-trésorier et le directeur général peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la MRC des Laurentides à la condition de n'engager ainsi le crédit de la MRC des Laurentides que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

6.1.2 Délégation au secrétaire-trésorier et au directeur général

Les dépenses et les contrats pour lesquels le secrétaire-trésorier et le directeur général se voient déléguer des pouvoirs au nom de la MRC des Laurentides sont les suivants :

- a) les dépenses particulières prévues à la section 7 du présent règlement;
- b) l'engagement de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail*, en respectant les dispositions de l'article 8.4 du présent règlement;
- c) la location ou l'achat de fourniture de matériel et de matériaux ainsi que la fourniture de services pour un montant maximum de cinquante mille dollars (50 000 \$) par dépense ou contrat;
- d) Toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de cinquante mille dollars (50 000 \$).

6.1.3 Délégation au responsable d'activité budgétaire

En regard de son service ou sa division, le responsable d'activité budgétaire se voit déléguer des pouvoirs au nom de la MRC des Laurentides d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, notamment la location ou l'achat de fourniture de matériel et

Modifié par le
règlement
369-2021

de matériaux ainsi que la fourniture de services, pour un montant maximum de trois mille cinq cent dollars (3 500\$) par dépense ou contrat.

6.1.4 Travail surnuméraire

Le responsable d'activité budgétaire peut autoriser tout employé de son service ou sa division et le directeur général et le secrétaire-trésorier peut autoriser tout employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

6.1.5 Carte de crédit

Le directeur général et le secrétaire-trésorier sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la MRC des Laurentides pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la MRC des Laurentides ou pour les frais reliés aux formations et congrès des élus et du personnel de la MRC des Laurentides autorisés. Le montant de la limite de crédits autorisée est déterminé par résolution du conseil.

6.1.6 Petite caisse

Les remboursements de dépenses effectués par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible et être présentés au secrétaire-trésorier. Le montant de la petite caisse est déterminé par résolution du conseil.

Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

6.1.7 Paiement associé aux dépenses et aux contrats

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le secrétaire-trésorier ou le directeur général sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité et mention de tel paiement doit être indiquée dans le rapport devant être transmis au conseil en vertu de l'article 8.3 du présent règlement.

SECTION 7 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 7.1

Les dépenses particulières sont généralement des dépenses difficilement compressibles et à ce titre, nous retrouvons notamment les dépenses suivantes :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives, de la politique de travail du personnel cadre ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les provisions et affectations comptables;
- les dépenses récurrentes liées aux conventions, contrats, ententes, etc.

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

Article 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 tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 8 du présent règlement.

Article 7.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-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 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 8.1

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 selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier ou le directeur général 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.

Article 8.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la MRC des Laurentides.

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 semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 8.3

Afin que la MRC des Laurentides se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément à la délégation de pouvoir édictée à la section 6 du présent règlement.

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Article 8.4

Dans le cadre d'exercice de la délégation du pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé tel que prévu à l'article 6.1.2 b) du présent règlement, le secrétaire-trésorier ou le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées lors de la séance du conseil qui suit leur engagement, conformément à l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*.

SECTION 9 – ABROGATION

Article 9.1

Le présent règlement abroge et annule toutes dispositions antérieures portant sur l'objet des présentes notamment les règlements nos 47-87 et 100-93.