Initiales du Préfet
Initiales du directeur général

Un espace où prendre racine
MRC de Joliette

PROVINCE DE QUÉBEC

MRC DE JOLIETTE
COMTÉ DE JOLIETTE

RÈGLEMENT NUMÉRO 501-2024

Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire

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 budgétaire;

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 budgétaire;

ATTENDU la recommandation favorable du comité administratif à sa rencontre du 11 juin 2024;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par M. Robert Bibeau lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 18 juin 2024 et qu'un projet de règlement a alors été présenté;

ATTENDU QU' une copie du règlement a été remise à tous les membres du Conseil.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de M. Robert Bibeau, il est unanimement résolu que le règlement numéro 501-2024 abroge tout règlement ou résolution portant sur le même objet dont notamment le règlement numéro 492-2023, soit, et est adopté par le Conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Les Éditions Juridiques FD Farnham (Québec) - 1-800-363-9251 - www.fd.qc.ca - No. F031

Initiales du Préfet
Initiales du directeur général

Règlement numéro 501-2024

DÉFINITIONS

« MRC »	MRC de Joliette.
« Conseil »	Conseil de la MRC de Joliette.
« Directeur général et greffier-trésorier »	Employé principal dûment nommé en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.
« Exercice »	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Responsable d'activité budgétaire »	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 budgétaire que tous les 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 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.

Il prévoit également un tarif applicable pour certaines dépenses ainsi occasionnées.

ARTICLE 1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier et les responsables des activités budgétaires de la MRC doivent suivre.

ARTICLE 1.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu du premier et du deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Les dépenses admissibles sont celles engagées pour le compte de la MRC, alors que le membre du Conseil ou l'employé représente la MRC ou alors qu'il participe à tout congrès, colloque, réunion ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions.

Règlement numéro 501-2024

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

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 et 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 ou un responsable des activités budgétaires de la MRC conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3 Tout responsable d'activité budgétaire 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.

ARTICLE 2.4 Les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses selon la délégation inscrite à l'article 3.1. Les responsables sont les suivants :

Le directeur général et greffier-trésorier
Madame Tanya Grenier : directrice de la division transport
Lorsque le responsable d'activité budgétaire est nommé, la délégation est valide à l'individu et non à la fonction.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 3.1 Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

Les Éditions Juridiques FD, Farnham (Québec) - 1-800-363-9751 - www.fd.qc.ca - No. F031

a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter 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 sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette			Autorisation requise	
		Types de dépenses autorisées	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 $	à 10 000 $ et tout paiement conforme aux contrats en lien avec les transporteurs et les entretiens et réparations de véhicules jusqu'à concurrence de 25 000 $	Toutes les dépenses en lien avec la division transport.	Madame Tanya Grenier, directrice générale et greffière-trésorière adjointe Direction générale	Directeur général et greffier-trésorier

Fourchette			Autorisation requise	
		Types de dépenses autorisées	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 $	Aucune limite	Factures liées à un contrat dûment autorisé par le Conseil après attestation de la qualité du service rendu ou bien reçu par le service requérant.	Madame Tanya Grenier, directrice générale et greffière-trésorière adjointe Direction générale	Direction générale
0 $	à 10 000 $	Toutes les dépenses de la MRC.	Madame Tanya Grenier, directrice générale et greffière-trésorière adjointe	Directeur général et greffier-trésorier
0 $	à 25 000 $	Toutes les dépenses de la MRC.	Comité administratif de la MRC	Comité administratif de la MRC
0 $	Aucune limite	Toutes les dépenses de la MRC.	Conseil de la MRC	Conseil de la MRC

Note : Lorsque le responsable d'activité budgétaire est nommé, la délégation est valide à l'individu et non à la fonction occupée à l'exception du directeur général.

b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat qui s'étend au-delà de l'exercice courant peut être autorisé par le directeur général et greffier-trésorier si le montant total du contrat ne dépasse pas la limite de délégation. Si tel n'est pas le cas, seul le Conseil peut l'autoriser.

c) Les responsables d'activité budgétaire ont l'obligation d'aviser et d'informer le directeur général et greffier-trésorier de tout écart inhabituel.

d) En cas d'incapacité ou d'absence du directeur général, tous les pouvoirs ici conférés sont assumés par le directeur général, greffier-trésorier adjoint.

ARTICLE 3.2 Le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 4.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue par le budget.

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 directeur général et greffier-trésorier de la municipalité 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 4.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire ou le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice.

ARTICLE 4.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Les Éditions Juridiques FD, Farnham (Québec) - 1-800-363-9251 - www.fd.qc.ca - No. F031

ARTICLE 4.4 Un 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 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 4.5 Le directeur général et greffier-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 directeur général et greffier-trésorier 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 employés de la MRC.

SECTION 5 – ENGAGEMENT 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, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES - PAIEMENTS

ARTICLE 6.1 Certaines dépenses sont de nature particulière :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées à la réception de facture par un service de paiement en ligne;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base par un service de paiement en ligne;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs par un service de paiement en ligne;
- les engagements relatifs aux organismes partenaires de la MRC de Joliette;
- les provisions et affectations comptables;
- les contrats avec les différents transporteurs en transports collectif et adapté.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 6.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

ARTICLE 6.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 7.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général et greffier-trésorier dès qu'il anticipe un dépassement budgétaire. Il doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement budgétaire.

Si le dépassement budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier de la MRC 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 7.2 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier 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 courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements disponibles, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Les Éditions Juridiques FD, Farnham (Québec) - 1-800-363-9251 - www.fd.qc.ca - No. F031

Règlement numéro 501-2024

ARTICLE 7.3

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 greffier-trésorier 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 à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués et à être 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 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

AVIS DE MOTION : 18 JUIN 2024

PROJET DE RÈGLEMENT : 18 JUIN 2024

ADOPTION DU RÈGLEMENT : 16 JUILLET 2024

ENTRÉE EN VIGUEUR : 18 JUILLET 2024

PUBLICATION : 18 JUILLET 2024

Pierre-Luc Bellerose, préfet

Nancy Fortier, directrice générale et greffière-trésorière