

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DU FJORD-DU-SAGUENAY

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la M.R.C. du Fjord-du-Saguenay, tenue au chalet des loisirs de la municipalité de Saint-Félix-d'Otis, à 19 h, le mardi 9^e jour de février 2016, tous membres du Conseil et formant quorum sous la présidence de M. Gérard Savard, préfet et maire de Bégin, à laquelle séance sont présents les conseillers de comté suivants :

M.	Réjean Bédard	maire de Larouche
M ^{me}	Ginette Côté	maire de Petit-Saguenay
M.	Pierre Deslauriers	maire de Saint-Félix-d'Otis
M.	Rémi Gagné	préfet suppléant et maire de Rivière-Éternité
M.	Serge Gauthier	maire de Saint-David-de-Falardeau
M.	Lucien Martel	maire de L'Anse-Saint-Jean
M.	Michel Ringuette	maire de Saint-Charles-de-Bourget
M.	Gilbert Simard	maire de Saint-Fulgence
M.	Hervé Simard	maire de Ferland-et-Boilleau
M.	Laurent Thibeault	maire de Sainte-Rose-du-Nord
M.	Bruno Tremblay	maire de Saint-Honoré

Est absent :

M.	Dino Lapointe	maire de Saint-Ambroise
----	---------------	-------------------------

Participe également à cette séance :

M ^{me}	Christine Dufour	directrice générale et secrétaire-trésorière
-----------------	------------------	--

**RÈGLEMENT NUMÉRO 16-350
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 07-245**

CONSIDÉRANT 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;

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 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;

CONSIDÉRANT le règlement 12-305 ayant pour objet de déléguer certaines compétences au comité administratif et d'abroger le règlement 08-249 adopté pour les mêmes fins;

CONSIDÉRANT QU' un avis de présentation du présent règlement a été régulièrement donné, selon la loi, à la séance du conseil du 12 janvier 2016;

POUR CES MOTIFS,

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller de comté, M. Pierre Deslauriers;

APPUYÉ PAR le conseiller de comté, M. Bruno Tremblay;

ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

D'ADOPTER le règlement portant le numéro 16-350 et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

Définitions

« Comité administratif » :	Comité administratif de la Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay composé d'élus du conseil.
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay.
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal de la MRC et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier.
« Directeur général adjoint » :	Deuxième fonctionnaire principal de la municipalité, il est l'adjoint du directeur et exerce la fonction de secrétaire-trésorier adjoint.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« MRC » :	Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité 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 le conseil, le comité administratif et 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 ou le comité administratif peut être amené à adopter par une résolution ou règlement

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, le directeur général adjoint, et les responsables d'activité budgétaire de la MRC doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement détermine les règles de délégation du pouvoir de dépenser que le conseil se donne afin d'assurer le bon déroulement des activités municipales.

Section 2 - Principes

Article 2.1

Affectation des crédits

Les crédits nécessaires aux activités de la MRC doivent être affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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 notamment à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Autorisation de la dépense

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité administratif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation de dépenses prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Responsabilité de la dépense

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. Ils ne peuvent autoriser des dépenses et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Section 3 – Délégation du pouvoir de dépenser

Article 3.1

Délégation

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser les 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 adoptées.

Un employé peut toutefois engager ou effectuer une dépense si sa description de tâches le prévoit ou s'il en a reçu le mandat du responsable d'une enveloppe budgétaire. Ce dernier demeure responsable du suivi budgétaire des dépenses effectuées par le personnel sous sa responsabilité.

Article 3.2

Dépenses autorisées

Les dépenses autorisées en vertu de la présente section ne peuvent excéder 50 \$ pour la secrétaire comptable responsable des achats, 500 \$ pour les coordonnateurs, 1 500 \$ pour les directeurs de service, 2 500 \$ pour le directeur général adjoint, et 5 000 \$ pour le directeur général.

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 doit être autorisé par le conseil ou le comité administratif. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Article 3.3

Limite de variation budgétaire

La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire au cours de l'exercice est fixée à 10 %. Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint, peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Malgré ce qui précède, les virements budgétaires appropriés ne peuvent être effectués qu'entre des activités budgétaires d'une même partie de budget.

Section 4 – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

Article 4.1

Dépenses prévues au budget

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque fonctionnaire ou employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser par le conseil ou le comité administratif des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur à la MRC sinon au directeur général lui-même.

Article 4.2

Dépenses non prévues au budget

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectés suivant l'article 2.1 doivent, préalablement à l'autorisation du conseil, faire l'objet d'un avis du directeur général attestant que la MRC dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Article 4.3

Dépenses urgentes

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser le directeur général dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

Responsabilité du directeur général

Le directeur général est responsable de la mise à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour l'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 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 5 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

Article 5.1

Exercice courant

Toute autorisation de dépenses dont l'engagement 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

Engagements antérieurs

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le conseil doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement, pour être imputées aux activités financières de l'exercice visé, sont correctement prévus au budget.

Section 6 – Dépenses particulières

Article 6.1

Certaines dépenses dites « incompressibles » sont de nature particulière. À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, d'entretien des logiciels;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les cotisations ou quotes-parts prévues par la loi;
- les contrats en vigueur;
- les primes d'assurance;
- les taxes municipales;
- les remboursements d'emprunt.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à 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 un jugement de cour, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir 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.

Section 7 – Suivi et reddition de comptes budgétaires

Article 7.1

Suivi du budget

Le directeur général doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte au conseil dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.3 du présent règlement.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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

Dépôt au conseil

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer au conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la MRC selon les périodes ou modalités prévues à la loi.

Article 7.3

Tel que prescrit par l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le directeur général doit aussi préparer et déposer à chaque séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées durant le mois précédent ladite séance du conseil. Le conseil autorise le directeur général à déposer son rapport au comité administratif.

Ce rapport consistera en une liste des déboursés effectués et doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées dans le mois précédent son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Section 8 – Organismes contrôlés par la MRC

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la MRC en vertu des critères de contrôle reconnus, la convention ou l'entente, s'il y en a une, régissant la relation entre l'organisme et la MRC, précise, le cas échéant, les règles du présent règlement qui s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général 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.

Section 9 – Application du règlement

Article 9.1

Ce règlement s'applique à compter de l'exercice financier 2016.

Section 10 – Entrée en vigueur

Article 10.1

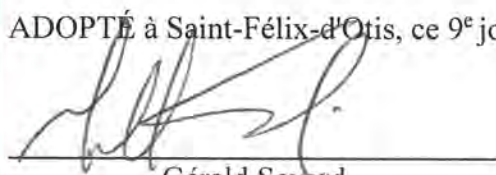
Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Saint-Félix-d'Otis, ce 9^e jour de février 2016.

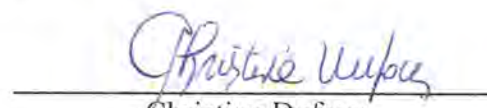
COPIE CERTIFIÉE CONFORME



Christine Dufour
Directrice générale et
secrétaire-trésorière
Saint-Honoré, le 11 février 2016



Gérald Savard
Préfet



Christine Dufour
Directrice générale et secrétaire-
trésorière

Avis de motion : 12 janvier 2016
Adoption du règlement : 9 février 2016
Date d'entrée en vigueur : 21 mars 2016