

Avis important : Les versions des règlements disponibles sur ce site sont des versions administratives. Les versions officielles de ces règlements et de leurs amendements sont conservées au greffe de la MRC. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA HAUTE-YAMASKA**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-303

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES
ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 2007-192**

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 que le conseil de la MRC a adopté le règlement numéro 2007-192 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'il y a lieu de remplacer ce règlement pour tenir compte de la récente réorganisation administrative;

ATTENDU qu'un projet du présent règlement a été présenté au conseil le 13 septembre 2017 conformément aux dispositions de l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné le 13 septembre

2017 conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU que la directrice générale et secrétaire-trésorière a mentionné l'objet du règlement, sa portée et son coût conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

EN CONSÉQUENCE, ce conseil ordonne et statue comme suit :

Article 1 - Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 2017-303 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le règlement numéro 2007-192 ».

Article 2 - Préambule

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

Article 3 – Dispositions interprétatives

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

- 3.1 **MRC** : La Municipalité régionale de comté de La Haute-Yamaska;
- 3.2 **Conseil** : Conseil de la Municipalité régionale de comté de La Haute-Yamaska;
- 3.3 **Directeur général** : Fonctionnaire principal de la MRC conformément à l'article 210 du *Code municipal du Québec* et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier;
- 3.4 **Directeur général adjoint** : Deuxième fonctionnaire principal de la MRC, il exerce la fonction de secrétaire-trésorier adjoint;
- 3.5 **Exercice** : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;
- 3.6 **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 à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC;
- 3.7 **Partie du budget** : Regroupement à l'intérieur du budget d'un ou de plusieurs services offerts aux mêmes municipalités qui en défraient les coûts;
- 3.8 **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;
- 3.9 **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;
- 3.10 **Politique de variations budgétaires** : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

Article 4 – Objectifs du règlement

- 4.1 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.

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

Article 5 – Principes du contrôle et du suivi budgétaires

- 5.1 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.

- 5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 5.3 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.

Article 6 – Politique de variations budgétaires

- 6.1 Il est par le présent règlement établi une politique de variations budgétaires.
- 6.2 Le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur des Services administratifs et des ressources humaines sont autorisés à effectuer les virements budgétaires appropriés.
- 6.3 Au cours d'un exercice, la limite de variation permise par poste budgétaire dont les crédits sont égaux ou supérieurs à 25 000 \$ est fixée à 10 %.

Aucune limite n'est imposée aux postes budgétaires dont les crédits sont inférieurs à 25 000 \$.

Au cours d'un exercice, la limite de variation permise pour un poste budgétaire inexistant (ou existant mais sans crédits budgétaires) est de 5 000 \$.

Au cours d'un exercice, la limite de variation budgétaire permise par fonction budgétaire est fixée à 6 %. On entend par fonction budgétaire toutes les activités principales d'une fonction à savoir, à titre d'exemple, la fonction « conseil municipal » (codes 02 110...), la fonction « application de la loi » (codes 02 120...), la fonction « gestion financière et administrative » (02 130...), etc.

Cette limite de 6 % ne s'applique toutefois pas à une fonction budgétaire dont le total des crédits est inférieur à 25 000 \$.

- 6.4 La directrice des Services administratifs et des ressources humaines doit effectuer l'analyse que commande la politique de variation budgétaire pour s'assurer qu'il n'y ait aucun dépassement de l'une des limites précédemment identifiées au cours du mois de mai ainsi qu'après le dépôt du rapport budgétaire du 31 octobre de l'année en cours. Il doit faire un rapport au conseil dès qu'il constate la nécessité d'une réaffectation budgétaire.

Article 7 – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

- 7.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la MRC. Il en est de même pour le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur des Services administratifs et des ressources humaines le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.
- 7.2 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, le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur des Services administratifs et des ressources humaines le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 10.1.

7.3 Un fonctionnaire ou un 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 engager 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.

7.4 Le directeur général 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, de concert avec le directeur des Services administratifs et des ressources humaines, 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.

Article 8 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

8.1 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.

8.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire 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 des Services administratifs et des ressources humaines doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 9 – Préparation du budget

9.1 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses dont il est responsable.

Le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur des Services administratifs et des ressources humaines doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 10 - Suivi et reddition de comptes budgétaires

10.1 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 directeur général ou le directeur général adjoint 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.

10.2 Le directeur général ou le directeur général adjoint 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.

10.3 Le directeur général ou le directeur général adjoint doit aussi préparer et déposer au conseil lors de chaque séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 11 - Organismes contrôlés par la MRC

Dans le cas d'un organisme donné 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, le directeur général ou le directeur général adjoint 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 12 - Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 2007-192.

Article 13 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Granby, ce 11 octobre 2017.

Signé Judith Desmeules

Mme Judith Desmeules, directrice
générale adjointe et secrétaire-
trésorière adjointe

Signé Pascal Bonin

M. Pascal Bonin, préfet

Présentation d'un projet de règlement : 13 septembre 2017

Avis de motion : 13 septembre 2017

Adoption du règlement : 11 octobre 2017

Publication de l'avis public d'adoption dans les municipalités :

Granby : 24 octobre 2017

Roxton Pond: 25 octobre 2017

Saint-Alphonse-de-Granby : 25 octobre 2017

Sainte-Cécile-de-Milton : 24 octobre 2017

Saint-Joachim-de-Shefford : 24 octobre 2017

Shefford : 26 octobre 2017

Warden: 26 octobre 2017

Waterloo : 26 octobre 2017

MRC de La Haute-Yamaska : 19 octobre 2017

Publication de l'avis public d'adoption dans le journal : 23 octobre 2017

Entrée en vigueur : 26 octobre 2017