

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 2025-381 EN
MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE
CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA HAUTE-YAMASKA DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1.1 – Objets du règlement

Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser, de contrôle, de suivi et de reddition de compte budgétaires que doivent suivre les employés concernés.

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 règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux dépenses de fonctionnement et aux dépenses d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2 – Terminologie

Direction générale	<ul style="list-style-type: none">• Le directeur général et greffier-trésorier de la MRC• Le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint de la MRC
Direction de service	<ul style="list-style-type: none">• Le directeur d'un service de la MRC• Le directeur adjoint d'un service de la MRC. <p>Pour les fins du présent règlement, les services visés de la MRC sont :</p> <ul style="list-style-type: none">- Service d'évaluation- Services administratifs et des ressources humaines- Service de la planification du territoire- Service de gestion des matières résiduelles- Service des affaires juridiques, du greffe et des archives
Exercice	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
MRC	La MRC de La Haute-Yamaska
Responsable d'activité budgétaire	Un employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée

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.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 2.1 – Imputabilité

Tout 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.

Lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'une portion de la dépense serait assumée par un tiers, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser ladite dépense, que celle-ci répondra aux critères d'obtention de la contribution du tiers comme prévu initialement et s'assurer que cette contribution sera effectivement versée.

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser ladite dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

Nonobstant le deuxième paragraphe, la direction des Services administratifs et des ressources humaines peut autoriser des dépenses relevant de la responsabilité d'un autre responsable d'activité budgétaire, dans la mesure où ladite dépense représente une dépense courante de fonctionnement et qu'elle n'engage que les crédits prévus au budget pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Article 2.2 – Vote des crédits

Les crédits nécessaires aux dépenses de fonctionnement et aux dépenses 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 :

1. L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
2. L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
3. 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 2.3 – Autorisation préalable des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un responsable d'activité budgétaire dûment autorisé conformément aux règles de délégation prescrites au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.4 – Utilisation de la petite caisse

Le recours à la petite caisse n'est possible que si les conditions suivantes sont réunies :

1. Il est préférable d'effectuer la dépense en argent comptant;
2. La dépense doit être autorisée préalablement par le responsable de l'activité budgétaire ou par le conseil;
3. La dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse.

Le responsable d'activité budgétaire doit faire parvenir au contrôleur financier toutes les pièces justificatives ainsi que les postes budgétaires impliqués.

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.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

Article 3.1 – Matières visées

La délégation du pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats s’applique de façon générale pour les dépenses de fonctionnement ou d’investissement, sauf s’il s’agit de :

1. Contrat ou entente avec un gouvernement provincial ou fédéral, à l’exclusion des sociétés d’état;
2. Entente intermunicipale;
3. Entente de service avec un organisme à but non lucratif apparenté;
4. Aide financière, prêt, don ou subvention;
5. Embauche de personnel-cadre;
6. Toute dépense découlant d’un contrat ou d’une modification à un contrat qui contrevient au *Code municipal*, au règlement de gestion contractuelle ou au présent règlement;
7. Toute dépense non prévue au budget;
8. Toute dépense refusée par le conseil et dont la décision n’a pas été renversée;
9. Toute dépense découlant d’un contrat pour lequel une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée était requise et que la procédure prescrite n’a pas été suivie.
10. Formation, congrès, colloque, journée d’information en dehors du territoire du Québec, ainsi que les frais de déplacement et de séjour s’y rapportant.

Article 3.2 – Montant de la dépense

Pour déterminer le montant d’une dépense ou la valeur d’un contrat relié à une délégation prévue au présent règlement, le responsable d’activité budgétaire doit considérer l’ensemble des éléments suivants :

1. Le montant du contrat tel que déterminé selon l’une des situations suivantes :
 - a. Le montant total indiqué au contrat pour la période couverte lorsque celui-ci ne comporte pas de clause d’option, de renouvellement ou de reconduction;
 - b. Le montant indiqué au contrat pour le terme initial auquel s’ajoute la valeur de toutes les clauses d’option, de renouvellement ou de reconduction automatique;
2. L’ensemble des dépenses supplémentaires prévues au contrat;
3. L’ensemble des dépenses supplémentaires déjà autorisées au contrat;
4. Les taxes nettes.

Article 3.3 – Employés visés

Le conseil délègue aux responsables d’activité budgétaire le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC dans leur champ de compétence respectif jusqu’à concurrence des montants suivants, incluant les taxes nettes :

Responsables d’activité budgétaire	Seuil maximal autorisé (par dépense ou contrat)
Direction générale	100 000 \$
Direction de service	10 000 \$
Conseiller au développement de la ruralité et de l’agroalimentaire	5 000 \$
Coordonnateur aux communications	5 000 \$

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.

Responsables d'activité budgétaire	Seuil maximal autorisé (par dépense ou contrat)
L'adjoint administratif à la direction générale pour les dépenses autorisées par carte de crédit	5 000 \$
L'adjoint administratif et réceptionniste pour les dépenses autorisées par carte de crédit	5 000 \$

Le pouvoir délégué d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence peut être exercé par un supérieur hiérarchique d'un délégataire identifié ci-avant.

La délégation de pouvoirs du conseil aux employés n'empêche pas le conseil municipal d'exercer ces mêmes pouvoirs.

Article 3.4 – Signature des contrats

Les responsables d'activité budgétaire ont le pouvoir de signer tous les contrats passés en vertu du pouvoir qui leur est délégué, ainsi que les documents inhérents à ceux-ci.

Article 3.5 – Engagement du personnel

Le conseil délègue à la Direction générale et à la direction des Services administratifs et des ressources humaines le pouvoir d'engager une personne qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, ch. C-27) ainsi que le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin si les crédits sont disponibles.

La liste des personnes engagées est déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

Article 3.6 – Formation et participation à des congrès, colloques ou journées d'information au Québec

Le conseil délègue aux directions de services le pouvoir d'autoriser la participation des employés sous leur supervision à des cours, activités de formation, des congrès, colloques ou journées d'information ainsi que les frais de déplacement et de séjour s'y rapportant.

Le conseil délègue à la Direction générale le pouvoir d'autoriser la participation des directions de services à des cours, activités de formation, congrès, colloques ou journées d'information ainsi que les frais de déplacement et de séjour s'y rapportant.

Le conseil a le pouvoir d'autoriser à la Direction générale la participation à des formations, congrès, colloques ou journée d'information, ainsi que les frais de déplacement et de séjour s'y rapportant.

Article 3.7 – Activités de financement

Le conseil délègue à la Direction générale le pouvoir d'autoriser les frais de participation et de déplacement d'employés à des événements de type activité de financement d'un organisme à but non lucratif ayant une vocation régionale.

Nonobstant ce qui précède, cette délégation de pouvoir n'est pas applicable pour les activités ayant un caractère partisan ou électoral.

Article 3.8 – Réclamations contre la MRC

Le conseil délègue à la Direction générale le pouvoir d'autoriser le règlement d'une réclamation adressée à la MRC dans le cadre d'une transaction d'un montant de 10 000 \$ ou moins.

Article 3.9 – Autorisation de paiement

La Direction générale, la direction des Services administratifs et des ressources humaines et le contrôleur financier sont autorisés à effectuer le paiement des dépenses

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.

suivantes sans égard au montant, pourvu que les montants aient été prévus au budget ou que les dépenses aient été autorisées par règlement ou résolution du conseil :

1. La rémunération et l'allocation de dépenses des membres du conseil, la rémunération des membres de comités;
2. La rémunération du personnel incluant les retenues à la source, les cotisations d'employeur relatives aux rémunérations, les avantages sociaux présents ou futurs de même que les dépenses inhérentes aux conditions de travail;
3. Les dépenses courantes de fonctionnement;
4. Les dépenses autorisées par un responsable d'activité budgétaire en vertu de la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses;
5. Les dépenses qui découlent d'un contrat, d'une convention, d'une entente ou d'un protocole dont la MRC est partie;
6. Le remboursement de toute somme due à un tiers incluant, notamment, le remboursement des garanties de soumission, garanties d'exécution ou retenues;
7. Les frais de banque, les frais d'intérêts sur les emprunts temporaires, le remboursement de prêts du fonds de roulement ou tout autre frais de même nature;
8. Les paiements de capital et d'intérêts sur obligations, billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites;
9. Les frais à assumer pour la procédure de vente pour le non-paiement de l'impôt foncier, incluant la remise aux municipalités et aux commissions scolaires des sommes ainsi perçues;
10. Les frais de déplacement et de séjour des employés et de la Direction générale;
11. Le maintien d'un fonds de petite caisse;
12. Les autres dépenses autorisées par résolution du conseil.

Ces dépenses sont soumises aux règles de suivi et de reddition de compte budgétaires prévues au présent règlement.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1 – Vérification préalable

Avant d'autoriser une dépense ou de soumettre une dépense pour autorisation au conseil, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer de la disponibilité des crédits en effectuant les vérifications à l'aide du système comptable utilisé par la MRC.

Article 4.2 – Variations budgétaires

Un responsable d'activité budgétaire qui constate que la dépense envisagée nécessite un transfert de crédits budgétaires doit respecter les dispositions du présent règlement.

Une variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense l'occasionnant n'ait lieu.

Toute variation budgétaire approuvée conformément au présent règlement doit provenir d'une même partie de budget.

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.

Article 4.3 – Employé non autorisé

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.

Article 4.4 – Situation d'urgence

Lorsqu'une situation d'urgence survient, c'est-à-dire lorsqu'une situation est susceptible de mettre en péril la santé et le bien-être des citoyens ou d'entraîner la détérioration rapide des équipements, un employé peut 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.

Article 4.5 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

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 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 dépenses de fonctionnement de l'exercice et dont il est responsable.

La Direction générale, de concert avec la direction des Services administratifs et des ressources humaines et le contrôleur financier, s'assurent que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 4.6 – Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux transferts budgétaires appropriés conformément aux dispositions du présent règlement.

SECTION 5 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES TRANSFERTS DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES

Article 5.1 – Délégation du pouvoir d'autoriser des transferts de crédits budgétaires dans le cadre du budget d'investissement

Le conseil de la MRC délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des transferts de crédits budgétaires d'un projet d'investissement à un autre projet d'investissement jusqu'à concurrence des montants suivants, incluant les taxes nettes :

Responsables d'activité budgétaire	Seuil maximal autorisé (par poste budgétaire)
Direction générale	50 000 \$
Direction de service	10 000 \$

Article 5.2 – Délégation du pouvoir d'autoriser des transferts de crédits budgétaires dans le cadre du budget de fonctionnement

Le conseil délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des transferts de crédits budgétaires jusqu'à concurrence des montants indiqués suivants, incluant les taxes nettes :

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.

1. D'un poste budgétaire de biens et services à un autre poste de biens et services à l'intérieur d'un des services sous sa responsabilité :

Responsables d'activité budgétaire	Seuil maximal autorisé (par poste budgétaire)
Direction générale	50 000\$
Direction de service	10 000 \$

2. D'un poste budgétaire de rémunération et charges sociales à un autre poste de rémunération et charges sociales à l'intérieur d'un des services sous sa responsabilité :

Responsables d'activité budgétaire	Seuil maximal autorisé (par poste budgétaire)
Direction générale	50 000\$
Direction de service	10 000 \$

3. D'un poste budgétaire de rémunération et charges sociales à un poste de biens et services à l'intérieur d'un des services sous sa responsabilité :

Responsables d'activité budgétaire	Seuil maximal autorisé (par poste budgétaire)
Direction générale	50 000\$
Direction de service	10 000 \$

Tout autre transfert de crédits budgétaires non prévu aux paragraphes 1, 2 et 3 devra être soumis à l'approbation du conseil.

Nonobstant les paragraphes 1,2 et 3, la direction des Services administratifs et des ressources humaines ou le contrôleur financier peut approuver une variation budgétaire relevant de la responsabilité d'un autre responsable d'activité budgétaire, dans la mesure où elle est rattachée à une dépense courante de fonctionnement.

Article 5.3 – Ordre de priorité

Tout transfert de crédits budgétaires doit servir à rendre disponibles les crédits nécessaires et la variation doit d'abord intervenir de la manière suivante :

1. D'un poste budgétaire à un autre sous la responsabilité d'une même direction dans un même service, le transfert des crédits est alors approuvé par le responsable de l'activité budgétaire concerné, ou par la Direction générale, et selon les seuils maximaux autorisés fixés par règlement.
2. D'un poste budgétaire d'une même direction, mais dans un autre service, le transfert des crédits est approuvé par le responsable de l'activité budgétaire concerné ou la Direction générale, et selon les seuils maximaux autorisés fixés par règlement.
3. D'un poste budgétaire d'une autre direction dans un autre service, le transfert des crédits est approuvé par les responsables des activités budgétaires concernés et la Direction générale, et selon les seuils maximaux fixés par règlement.

SECTION 6 –SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1 – Responsabilité de contrôle interne

La Direction générale, de concert avec la direction des Services administratifs et des ressources humaines et le contrôleur financier, est responsable de voir à ce que des

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.

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.

Article 6.2 – Suivi des variations budgétaires

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 qui va au-delà des règles prescrites par le présent règlement. Il doit expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à la Direction générale, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de transfert de crédits budgétaires.

Toute demande de transfert de crédits budgétaires approuvée est transmise par écrit au contrôleur financier. La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis, le ou les postes budgétaires d'où provient le transfert de crédits.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert de crédits budgétaires, 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 6.3 – Transferts bancaires

La Direction générale, la direction des Services administratifs et des ressources humaines et le contrôleur financier sont autorisés à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la MRC afin de combler ou de régulariser des soldes.

Article 6.4 – Rapport financier

La Direction des Services administratifs et des ressources humaines et le contrôleur financier déposent au conseil un rapport financier incluant les dépenses autorisées par les responsables d'activité budgétaire, les paiements et les transferts budgétaires autorisés en vertu du présent règlement pour information.

La liste des dépenses autorisées par les responsables d'activités budgétaires doit être déposée à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai maximal de 25 jours suivant l'autorisation.

Article 6.5 – Préparation des états comparatifs

La Direction générale, la Direction des Services administratifs et des ressources humaines et le contrôleur financier doivent préparer deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la MRC conformément à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*. Ils sont déposés 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.

Ces deux états comparatifs peuvent être regroupés en un seul rapport.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 7.1 – Assujettissement

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la MRC en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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.

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.

SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES

Article 8.1 – Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le Règlement numéro 2022-356 concernant l'administration des finances, déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, déléguant le pouvoir d'engager des salariés et abrogeant le règlement numéro 2019-318 tel que modifié.

Le présent règlement remplace et abroge le Règlement numéro 2017-303 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le règlement numéro 2007-192.

Article 8.2 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Granby, le 9 avril 2025.

Paul Sarrazin

Signé avec ConsignO Cloud (11/04/2025)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Paul Sarrazin, préfet

Jean Hogue

Signé avec ConsignO Cloud (11/04/2025)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Jean Hogue, directeur général et
greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt d'un projet de règlement : 12 mars 2025

Adoption du règlement : 9 avril 2025

Publication de l'avis public d'adoption sur le site Internet : 10 avril 2025

Publication de l'avis public d'adoption sur le babillard : 10 avril 2025

Entrée en vigueur : 10 avril 2025