



## PROVINCE DE QUÉBEC MRC DE LA HAUTE-GASPÉSIE

**EXTRAIT CONFORME DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DES MAIRES DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA HAUTE-GASPÉSIE, tenue le vingt deuxième jour de janvier deux mille huit à 19 h 30 à la salle de conférences du centre administratif de la MRC de La Haute-Gaspésie, situé au 464, boulevard Sainte-Anne Ouest, à Sainte-Anne-des-Monts.**

---

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 2008-241**

**Règlement numéro 2008-241 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de La Haute Gaspésie**

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 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 ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipale 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 QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipale 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 ;

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion, tel que le prévoit le quatrième alinéa de l'article 455 du *Code municipal du Québec*, a été donné le 8 janvier 2008 par courrier;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M<sup>me</sup> Micheline Pelletier et résolu à l'unanimité des maires présents:

qu'il soit, et il est par la présente, ordonné et statué par le règlement numéro 2008-241 de ce conseil ce qui suit :

que le règlement numéro 2008-241 soit adopté avec dispense de lecture;

### **Article 1 : Introduction**

1.1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Le présent règlement abroge tout règlement antérieur portant sur le même objet.

### **Article 2 : Définitions**

- 2.1 *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.
- 2.2 *Conseil:* Conseil des maires de la MRC.
- 2.3 *Directeur général:* Fonctionnaire principal de la MRC et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier.
- 2.4 *Exercice:* Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
- 2.5 *MRC:* Municipalité régionale de comté (La MRC a le statut de municipalité au sens du *Code municipal du Québec*).
- 2.6 *Partie du budget:* Regroupement à l'intérieur du budget d'un ou de plusieurs services offerts aux mêmes municipalités qui en défraient les coûts.
- 2.7. *Secrétaire-trésorier:* Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général.

### **Article 3 : Objectifs**

3.1 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 de la MRC, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 3.2 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.
- 3.3 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, ou en son absence, toute autre personne dûment autorisée par le conseil doit suivre.
- 3.4 Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu du premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

#### **Article 4 : Principe de contrôle et de suivi budgétaire**

- 4.1 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 :
- a) L'adoption par le conseil du budget ou d'un budget supplémentaire.
  - b) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt.
  - c) L'adoption par le conseil d'une résolution par laquelle des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.3 Tout fonctionnaire ou employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 4.4 Le directeur général 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 des dépenses et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

#### **Article 5 : Délégation et politique de variation budgétaire**

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

- a) Le directeur général peut autoriser et payer des dépenses et contracter au nom de la MRC, dans toutes les parties du budget, à la condition de n'engager que les crédits de la MRC pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires adoptées. L'autorisation du conseil est toutefois requise dans les cas suivants :

- ♦ Octroi d'un contrat de plus de 10,000 \$;
  - ♦ Embauche d'un employé permanent.
- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout, tel engagement ou contrat, doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à l'autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.
- c) La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire, au cours d'un exercice, est fixée à 20%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés malgré ce qui précède, les versements budgétaires appropriés ne peuvent être effectués qu'entre des activités budgétaires d'une même partie de budget.
- d) Lorsqu'il agit à titre de président d'élection au nom de la municipalité, le directeur général peut effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élection ou de référendum, effectuer toute dépense, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites des crédits votés au budget.

#### **Article 6 : Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaire**

- 6.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le secrétaire-trésorier s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC.
- 6.2 Seul le directeur général peut autoriser une dépense. Un fonctionnaire ou un employé peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été autorisée au préalable.
- 6.3 Si à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur général dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

#### **Article 7 : Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

- 7.1 Toute autorisation par le conseil 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.
- 7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

#### **Article 8 : Dépenses particulières**

- 8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, dû à leur caractère dit *incompressible*. À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- a) Les dépenses de loyer, d'entretien, de télécommunication, d'entretien de logiciels, de coûts de contrats signés ainsi que les cotisations aux quotes-parts prévues à la loi.
- b) Les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base.

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

- 8.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 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 l'article 9 du présent règlement.
- 8.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement de la cour, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux versements budgétaires appropriés ou recommander tout autre moyen de financement au conseil.

#### **Article 9 : Suivi et reddition de comptes budgétaires**

- 9.1 Le secrétaire-trésorier 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 selon la politique de variations budgétaires en vigueur.
- 9.2 Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-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.
- 9.3 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.
- 9.4 Le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer à chaque séance ordinaire du conseil un rapport des dépenses autorisées durant le mois précédent ladite séance de conseil. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués et doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées dans le(s) mois précédent(s) son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

#### **Article 10 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et sera effectif à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Adopté à Sainte-Anne-des-Monts, ce 22<sup>e</sup> jour de janvier deux mille huit.

**(S) MAJELLA EMOND, PRÉFET**

**(S) MICHEL THIBAUT, DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

*Copie certifiée conforme*

*(sous réserve de son approbation)*

*À Sainte-Anne-des-Monts*

*Ce 28<sup>e</sup> jour de janvier 2008*

**Le directeur général et secrétaire-trésorier,**

**Michel Thibault**

*c.c. :*