

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU GOLFE-DU-SAINT-LAURENT

RÈGLEMENT 02-AR982-2012
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE DE SUIVI BUDGÉTAIRE

DÉFINITIONS:

« 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.
« Conseil »:	Conseil de la Municipalité Régionale de Comté Du Golfe-du-Saint-Laurent.
« Directeur général »:	Fonctionnaire principal de la MRC et qui exerce aussi la fonction de secrétaire-trésorier.
« Exercice »:	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Municipalité »:	Municipalité Régionale de Comté du Golfe-du-Saint-Laurent et TNO du Petit-Mécatina.
« MRC »:	Municipalité Régionale de Comté du Golfe-du-Saint-Laurent et TNO du Petit-Mécatina.
« Partie du budget »:	Regroupement à l'intérieur du budget d'un ou de plusieurs services offerts aux mêmes municipalités qui en défraient les coûts.
« 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.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité 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 municipalité, 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.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier de la MRC doit 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 des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité 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, 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 officier municipal autorisé conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

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.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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

- a) Le directeur général 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 adoptées. L'autorisation du Conseil est toutefois requise dans cas suivants:
 - Octroi d'un contrat de plus de 10 000 \$;
 - Embauche d'un employé permanent;
 - Octroi d'un don, une subvention ou une commandite.
- 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 du Conseil doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager un employé lorsque la durée du contrat n'excède pas six (6) mois. L'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent règlement.

De plus, tel que prescrit à l'article 165.1 du Code municipal, le directeur général doit soumettre la liste des personnes engagées lors d'une séance du Conseil qui suit leur engagement.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire, au cours d'un exercice, est fixée à 10 %. Le secrétaire-trésorier 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

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le secrétaire-trésorier s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la MRC.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

Article 4.3

Seul le directeur général peut autoriser une dépense. Un fonctionnaire ou un employé 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 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 4.4

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/secrétaire-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 fonctionnaires et employés de la MRC.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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.

Article 5.2

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.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

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

- les dépenses de loyer, de télécommunication, d'entretien des logiciels, de coûts de contrats signés et d'opérations;
- les cotisations ou quotes-parts prévues à la loi;
- les provisions et affectations comptables;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées 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.

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 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

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.

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.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, 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.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins deux semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil un rapport des dépenses autorisées par tous les responsables 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. 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.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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.

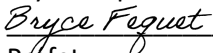
Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la MRC fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à ____ Chevery _____ ce ____ 24^e ____ jour de ____ Octobre _____ 2012.

Bryce Fequet



Préfet

Karine Monger



Secrétaire-trésorière