



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DE MEMPHRÉMAGOG

RÈGLEMENT NUMÉRO 17-21

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET UNE DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS DU CONSEIL

SÉANCE régulière du conseil de la Municipalité régionale de comté de Memphrémagog, tenue le 15 septembre 2021, à 15h, à la Salle communautaire de Sainte-Catherine-de-Hatley, au 85 Grand-Rue à Sainte-Catherine-de-Hatley, et à laquelle assemblée étaient présents :

Jacques Demers, préfet
Nicole-Andrée Blouin, conseillère, Ste-Catherine-de-Hatley
Marie Boivin, Canton d'Orford
Francine Caron-Markwell, Canton de Stanstead
Philippe Dutil, Stanstead
Denis Ferland, Hatley
Vincent Gérin, Ayer's Cliff
Vicki-May Hamm, Magog
Luc Lamontagne, St-Benoît-du-Lac
Nathalie Lemaire, Eastman
Lisette Maillé, Austin
Martin Primeau, Canton de Hatley
Michèle Turcotte, Saint-Étienne-de-Bolton
Richard Violette, Ogden
Joan Westland-Eby, Bolton-Est

étaient absents : Michael Laplume, Canton de Potton
Michael Page, North Hatley
Véronique Stock, Stukely-Sud

formant quorum des membres sous la présidence du préfet.

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 dépense ou le type de dépenses projetées;

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 à un fonctionnaire ou employé 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 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec prévoient une obligation de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du 18 août 2021 et qu'un projet du présent a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE FRANCINE CARON-MARKWELL
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE MARIE BOIVIN
ET RÉSOLU**

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ, par règlement du conseil de la MRC de Memphrémagog, et il est, par le présent règlement portant le numéro 17-21 statué et ordonné ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

1.1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 TITRE

2.1 Le présent règlement porte le titre « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et une délégation de certains pouvoirs du conseil » et le numéro 17-21.

ARTICLE 3 DÉFINITION

- 3.1 « MRC » : Municipalité Régionale Comté de Memphrémagog.
- 3.2 « Conseil » : Conseil municipal de la MRC.
- 3.3 « Comité administratif » : Le Comité administratif de la MRC.
- 3.4 « Dépenses » : Tout engagement pris au nom de la MRC ou tout paiement effectué à même les deniers lui appartenant.
- 3.5 « Directeur général » : Officier municipal agissant comme fonctionnaire principal que la MRC.
- 3.6 « Secrétaire-trésorier » : Officier municipal que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*.
- 3.7 « Secrétaire-trésorier adjoint » : Officier municipal nommé par le Conseil en vertu de l'article 184 du *Code municipal du Québec*.
- 3.8 « Responsable d'Activité budgétaire » : Officier municipal à qui est délégué un pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC ou d'effectuer un paiement, y compris le secrétaire-trésorier et le directeur général.
- 3.9 « Officier municipal » : Tout employé(e) ou fonctionnaire de la MRC.

ARTICLE 4 OBJET DU RÈGLEMENT

- 4.1 Le présent règlement :
 - a) établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense ou à toute autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation;

- b) établit les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que tout responsable d'activité budgétaire autorisé doit suivre;
- c) délègue à certains fonctionnaires ou employé(e)s de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC;
- d) délègue au secrétaire-trésorier de la MRC le pouvoir d'effectuer des paiements pour la MRC dans le cas de certaines dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet.

ARTICLE 5 PRINCIPE 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 ou le Comité administratif 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 annuel;
 - b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
 - c) 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;
 - d) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée par le respect des catégories de fonction apparaissant au budget;
 - e) l'adoption par le Comité administratif d'une résolution par laquelle des crédits déjà appropriés sont réappropriés à une fin autre que celle initialement déterminée, dans le respect des catégories de fonction apparaissant au budget.
- 5.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par résolution du conseil, par résolution du Comité administratif selon les seuils édictés et le champ de compétence qui lui est attribué en vertu de tout règlement adopté par le conseil de la MRC attribuant compétence au Comité administratif, ou par un responsable d'activité budgétaire autorisé en vertu des articles 6 ou 7 des présentes, ou en vertu de tout règlement de délégation de compétences ou relatif à l'administration des finances de la MRC.

ARTICLE 6 DÉLÉGATION

- 6.1 Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser toute dépense pour l'ensemble des postes budgétaires et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC, aux officiers municipaux ci-après énumérés, et ce, dans la limite des enveloppes budgétaires et des montants y mentionnés :

Officier municipal autorisé	Montant maximal de chaque dépense ou engagement
Directeur général/secrétaire-trésorier	5 000,00\$
Secrétaire-trésorier adjoint	3 000,00\$

- 6.2 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.
- 6.3 Lorsque le conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du*

Québec, à tout fonctionnaire ou employé(e) de la MRC qui n'est pas une personne salariée, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé(e) qui est une personne salariée, l'autorisation d'effectuer de la dépense découlant de l'engagement est soumise à l'article 5.2.

ARTICLE 7 PAIEMENTS RELIÉS À CERTAINES DÉPENSES

7.1 Certaines dépenses sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint, selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- a) La rémunération et l'allocation de dépenses payables aux membres du conseil;
- b) La rémunération des fonctionnaires et employé(e)s de la MRC, leurs frais de déplacement et de représentation et leur rémunération liée au surtemps;
- c) Les contributions de l'employeur ainsi que les avantages sociaux des employé(e)s ou des membres du conseil;
- d) Montants payables par la MRC à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, y compris les retenues à la source;
- e) Frais reliés aux bâtisses appartenant à la MRC tels les frais d'éclairage, de chauffage, de climatisation, de téléphonie et de câblodistribution;
- f) Les frais de bureau pour les timbres-poste, les lettres certifiées, les envois de courrier en lot et le courrier spécialisé;
- g) Les frais reliés au carburant utilisé pour les véhicules de la MRC;
- h) Les taxes, licences et permis exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
- i) Le service de la dette et autres frais de financement;
- j) Les versements payables par la MRC aux termes d'une convention impliquant des versements périodiques;
- k) Les sommes payables par la MRC aux termes d'ententes intermunicipales;
- l) Les sommes payables par la MRC aux termes de contrats d'assurance;
- m) Les sommes payables par la MRC aux termes des contrats de transports collectif et adapté.

7.3 Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil ou du Comité administratif, doivent être payées par chèque ou virement bancaire. Tout chèque ou toute autorisation de virement bancaire doit être signé par le préfet ou, en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance à la charge de préfet, par le préfet suppléant ou par tout membre du Conseil préalablement autorisé par résolution du Comité administratif et par le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint.

ARTICLE 8 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

8.1 Avant d'autoriser une dépense, le responsable d'activité budgétaire doit vérifier si l'enveloppe budgétaire dont il est le responsable permet de réaliser la dépense. Lorsque la dépense est effectuée par le conseil ou par le Comité administratif, la vérification préalable est faite par le secrétaire-trésorier. Le responsable d'activité

budgétaire concerné ou le secrétaire-trésorier s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la MRC. La démonstration de la disponibilité des crédits apparaît aux états mensuels que le secrétaire-trésorier prépare sur la situation financière de la MRC.

- 8.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le secrétaire-trésorier ou le directeur général, le cas échéant, doit suivre le processus prévu à l'article 9.1.
- 8.3 Un fonctionnaire ou employé(e) qui n'est pas mentionné aux articles 6 ou 7 ou à qui aucune délégation de compétence n'a été accordée aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 960.1 ou de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, ne peut autoriser elle-même ou lui-même quelque dépense que ce soit. Elle ou il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire.

ARTICLE 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTE BUDGÉTAIRES

- 9.1 Le 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 à l'activité budgétaire dont il est le responsable. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur accompagné, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber, le secrétaire-trésorier de la MRC doit en informer le Comité administratif et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement budgétaire. Le Comité administratif peut soumettre au conseil toute proposition de virement budgétaire.

- 9.2 Le responsable d'activité budgétaire doit rendre compte au secrétaire-trésorier des dépenses encourues au cours du mois précédent la première assemblée régulière du Comité administratif du mois; son rapport doit être produit le premier lundi du mois et couvrir toute la période courue au cours du mois précédent. Le responsable d'activité budgétaire doit rédiger son rapport dans une forme qui permette de respecter l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.
- 9.3 Le secrétaire-trésorier doit rendre compte au Comité administratif des dépenses encourues au cours du mois précédent la première assemblée régulière du Comité administratif du mois; son rapport doit être produit le premier lundi du mois et couvrir toute la période courue au cours du mois précédent. Le responsable d'activité budgétaire doit rédiger son rapport dans une forme qui permette de respecter l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.
- 9.4 Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la MRC.
- 9.5 Le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer chaque mois au Comité administratif au cours de la première séance ordinaire du mois, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire si le rapport déposé en vertu de l'article 9.3 ne contient pas les renseignements permettant au Comité administratif de connaître les engagements pris par le responsable de l'activité budgétaire. Le rapport doit comprendre au moins toutes les transactions effectuées au cours de toute période antérieure au cours du mois en cause et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'un rapport.

ARTICLE 10 ABROGATION

- 10.1 Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 8-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et une délégation de certains pouvoirs du conseil.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.


Jacques Demers, préfet


Guy Jauron, directeur général

Avis de motion :	18 août 2021
Dépôt du projet	18 août 2021
Adoption :	15 septembre 2021
Publication :	29 septembre 2021