

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC JARDINS-DE-NAPIERVILLE**

**Règlement ADM-163 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro ADM-150**  
**Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats**

---

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* le conseil peut faire des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité (MRC) le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité (MRC);

ATTENDU le règlement ADM-150 de la Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville (MRC) déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

ATTENDU que le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la MRC, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit mis à jour;

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 dépense 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, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'un avis de motion ainsi que le dépôt d'un projet du présent règlement ont été régulièrement donnés lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 9 septembre 2020;

QUE le règlement portant le numéro ADM-163 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

**LE PREAMBULE CI-DESSUS FAIT PARTIE INTEGRANTE DU REGLEMENT.**

**1. DÉFINITIONS ET OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

- « MRC » : Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville;
- « Conseil » : Conseil des maires de la MRC;
- « Directeur général » : Fonctionnaire principal de la MRC;
- « Secrétaire trésorier adjoint-finances » : Fonctionnaire qui est le percepteur et le dépositaire de tous les deniers de la MRC;

- « Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;
- « Responsable d'activités budgétaires » : Directeur général, Secrétaire trésorier adjoint-finances, Agent de développement, Aménagiste, Urbaniste, Coordonnateur aux cours d'eau, Directeur prévention et formation et SCRI, Technicien en environnement et/ou Coordonnateur en environnement.

Note : Dans le présent règlement, afin d'en simplifier la lecture, seul le masculin est utilisé mais il inclut aussi le féminin.

1.1 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.

## 2. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

2.1 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 lesquels des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le directeur général ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation en vigueur prescrites à l'article 3 et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

2.3 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'activités budgétaires 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 que les crédits prévus à son budget qu'aux fins auxquelles ils sont affectés.

### **3. DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE TRANSFERT BUDGÉTAIRE**

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

a) Le conseil délègue au directeur général la responsabilité d'autoriser les fonctionnaires et employés à participer à des congrès, colloques et journées de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant, de passer les contrats pertinents au nom de la MRC, d'autoriser le paiement de ces activités, ainsi que le paiement des cotisations à des associations, selon les politiques et budgets en vigueur. De même, seul le directeur général peut autoriser la participation des employés à des cours ou activités de formation lorsque cela entraîne des coûts pour la MRC, y incluant le salaire de ces employés.

b) Le directeur général peut également procéder à l'embauche du personnel surnuméraire et étudiant lorsque les besoins l'exigent pour la bonne marche de l'administration. Il doit alors faire approuver par résolution l'embauche ainsi que les modalités applicables, à la séance du conseil qui suit sa décision, sauf et excepté lorsque l'employé à embaucher provient d'une banque de personnel dûment adoptée par le conseil.

L'engagement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du secrétaire trésorier adjoint-finances indiquant qu'il y a à cette fin des crédits suffisants. Si l'engagement a effet durant plus d'un exercice, un certificat doit être produit pour la partie des dépenses qui sera effectuée au cours du premier exercice et budgété pour chaque exercice subséquent durant lequel l'engagement a effet.

Tout responsable d'activité budgétaire 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 sous sa responsabilité.

L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée dans le tableau ci-dessous. Autrement, toute dépense ou octroi de contrat qui dépasse les limites de la fourchette doit faire l'objet d'une résolution du conseil.

FOURCHETTE	Autorisation requise	
	En général	*Dans le cas spécifique de dépenses ou contrats pour les services professionnels au-delà de 2 500 \$
Ne dépassant pas 5 000 \$	Secrétaire trésorier adjoint-finances, Agent de développement, Coordonnateur à l'aménagement, Aménagiste, Urbaniste, Coordonnateur aux cours d'eau, Directeur prévention et formation et SCRI, Technicien en environnement et/ou Coordonnateur en environnement	Directeur général
Ne dépassant pas 24 999 \$	Directeur général	Directeur général
Plus de 24 999 \$	Conseil	Conseil

c) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

3.2 La limite de transfert budgétaire permise, sans obligation de soumettre l'autorisation préalable au conseil, par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée au moindre de 100 % du poste budgétaire ou 15 000 \$. Le secrétaire trésorier adjoint-finances peut effectuer les virements budgétaires appropriés sur approbation du directeur général.

#### 4. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4.1 Toute autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire trésorier adjoint-finances attestant de la disponibilité des crédits nécessaires dont la MRC dispose aux fins pour lesquelles les dépenses sont projetées.

Le secrétaire trésorier adjoint-finances peut cependant en début d'exercice émettre des certificats pour des dépenses particulières mentionnées à l'article 6.1 du présent règlement et prévues au budget. Des certificats spécifiques doivent aussi être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà

prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation des crédits par le conseil.

4.2 Hormis le fait que certaines dépenses prévues au budget aient fait l'objet de certificats du secrétaire trésorier adjoint-finances en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires, le secrétaire trésorier adjoint-finances ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il réfère aux registres comptables en vigueur dans la MRC.

4.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activités budgétaires doit suivre les instructions fournies en 7.1.

4.4 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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 encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activités budgétaires concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

4.5 Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement et 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 secrétaire trésorier adjoint-finances, 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.

## **5. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

5.1 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.

5.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire trésorier adjoint-finances doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

## **6. DÉPENSES PARTICULIÈRES**

6.1 Le directeur général et/ou le secrétaire trésorier adjoint-finances est autorisé à procéder aux paiements et/ou émission de chèques, sans attendre l'approbation par le conseil, des comptes des items énumérés dans la liste ci-dessous.

Cependant, un rapport mensuel des sommes ainsi déboursées doit être déposé au conseil à chacune des séances ordinaires suivant le mois des déboursés.

Le directeur général et/ou le secrétaire trésorier adjoint - finances est autorisé à procéder aux dépenses suivantes de nature particulière et qui nécessitent un traitement rapide, sans égard au montant :

RÉMUNÉRATION DU CONSEIL
SALAIRES RÉGULIERS, SUPPLÉMENTAIRES ET OCCASIONNELS (TOUS LES SERVICES)
FRAIS BANCAIRES
BÉNÉFICES MARGINAUX, DÉDUCTIONS ET CONTRIBUTIONS
SERVICES D'UTILITÉS PUBLIQUES, TÉLÉPHONE, CELLULAIRE, INTERNET ET ÉLECTRICITÉ
TIMBRES ET FRAIS POSTAUX
FRAIS DE FINANCEMENT (SERVICE DE DETTE)
ASSURANCES GÉNÉRALES ET DES VÉHICULES
IMMATRICULATION DES VÉHICULES
AVIS PUBLICS LÉGAUX EXIGÉS PAR LA LOI
FRAIS ADMINISTRATIFS – COUR MUNICIPALE
REMBOURSEMENT DE QUOTE-PART
PAIEMENTS DES DÉPENSES NÉCESSITÉES POUR LA TENUE DE COLLOQUES, CONGRÈS, COURS DE FORMATION PRÉALABLEMENT AUTORISÉS EN VERTU DE L'ARTICLE 3.1 A)
PAIEMENTS FAITS EN VERTU D'UN CONTRAT DE SERVICE PASSÉ ENTRE LA MRC ET UN TIERS, QUI PRÉCISE LES TERMES DE CES PAIEMENTS : ENLÈVEMENT DE LA NEIGE, CONTRAT DE L'ÉVALUATION ET SERVICE DE L'ENTRETIEN MÉNAGER
PAIEMENTS DES DONS ET SUBVENTIONS ENTÉRINÉS PAR LE CONSEIL
DÉPENSES PAYABLES À MÊME UNE PETITE CAISSE
FACTURES COMPORTANT UN ESCOMPTE DANS LE CAS D'UN PAIEMENT RAPIDE OU DE FRAIS D'ADMINISTRATION DANS LE CAS D'UN PAIEMENT EN RETARD
DÉPENSE NÉCESSITANT UN PAIEMENT À L'AVANCE AVANT LA LIVRAISON DE LA MARCHANDISE
DÉPENSES FAISANT L'OBJET D'UN REMBOURSEMENT INTÉGRAL À LA MRC, TELLES OBLIGATIONS D'ÉPARGNE, FONDS SOCIAL, DÉPÔT DES CONTRIBUTABLES POUR DES TRAVAUX, REMISE DE DÉPÔT DE SOUMISSION
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES AUX AVIS PUBLICS
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES À L'ENTRETIEN DES PARCS ET ESPACES VERTS
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES EN ALIMENTS/BOISSON ET AUTRES BIENS NON DURABLES
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES À L'ENTRETIEN DE BÂTIMENT
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELATIVES À TOUTE FACTURATION SUR TRAVAUX OU HONORAIRES CONFORMES À UNE RÉOLUTION DÉJÀ ADOPTÉE
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR LES FONCTIONNAIRES OU EMPLOYÉS AUTRES QUE LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier adjoint - finances doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Le directeur général et/ou secrétaire trésorier adjoint-finances peut, après avoir obtenu une résolution par le conseil à cet effet, modifier, ajouter ou supprimer des dépenses de la liste ci-dessus du présent règlement.


- 6.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises aux modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires prescrites à l'article 4 et comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 7 du présent règlement.
- 6.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le secrétaire trésorier adjoint-finances doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés avec l'approbation du directeur général ou du conseil des maires dans le cas où ces transferts budgétaires dépassent la limite prévue à l'article 3.2 du présent règlement.

## 7. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 7.1 Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire trésorier adjoint-finances et au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert budgétaire.
- Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le secrétaire trésorier adjoint-finances 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.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

  
PAUL VIAU  
Préfet

  
RÉMI RAYMOND  
Directeur général

---

*Avis de motion et dépôt du projet de règlement:*

*Adoption du règlement :*

*Publication et entrée en vigueur :*

*Procès-verbal de correction*

9 septembre 2020

14 octobre 2020

15 octobre 2020

26 octobre 2020