

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MOULINS

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité régionale de comté Les Moulins tenue en la salle de réunion de la MRC Les Moulins située au 148, rue Saint-André à Terrebonne, le 14 juin 2011 sous la présidence de monsieur Jean-Marc Robitaille, préfet

Sont présents : Messieurs Richard Marcotte, Jean-Luc Labrecque, Clermont Lévesque, Michel Lefebvre, Daniel L'Espérance, Stéphane Berthe, Normand Pagé, Donald Mailly, Frédéric Asselin et madame Marie-Josée Beaupré.

RÈGLEMENT N° 124 : Règlement sur l'établissement d'un contrôle budgétaire et d'un suivi budgétaire

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 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;

CONSIDÉRANT 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, 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 l'avis de motion, la dispense de lecture et le projet de règlement déposé à la séance ordinaire tenue le 10 mai 2011;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par monsieur Donald Mailly, appuyé par madame Marie-Josée Beaupré et résolu unanimement :

QUE le règlement portant le numéro 124 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par le présent règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 :

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de l'application du présent règlement :

- « *MRC* » : Municipalité régionale de comté Les Moulins.
- « *Conseil* » : Conseil de la MRC Les Moulins.

« *Directeur général / Secrétaire-trésorier* »: Advenant qu'un même titulaire exerce les deux fonctions, il faut interpréter que le secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer les dispositions du présent règlement qui incombent au directeur général.

« *Exercice* » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

ARTICLE 2- OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 2.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le directeur général/secrétaire-trésorier de la MRC doit suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par le directeur général/secrétaire-trésorier 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.

Article 2.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général/secrétaire-trésorier doit suivre.

Article 2.3

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.

ARTICLE 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

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

Article 3.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 3.3

Le directeur général/secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement.

Le directeur général/secrétaire-trésorier 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.

ARTICLE 4 – DÉLÉGATION

Article 4.1

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

A) Le directeur général/secrétaire-trésorier 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.

Le présent règlement autorise le Directeur général / Secrétaire-trésorier à effectuer sans autre autorisation au préalable les dépenses courantes suivantes prévues au budget de l'année en cours :

4.1.1 La rémunération des élus(es) et le remboursement des frais de déplacement en conformité avec la Loi sur le traitement des élus municipaux.

4.1.2 Les salaires des employés(es) et le remboursement des frais de déplacement de repas reliés à leurs fonctions ou attributions.

4.1.3 Les remises gouvernementales et autres contributions autorisées par le conseil ou obligatoires en vertu d'une loi ou d'un règlement du gouvernement.

4.1.4 Les frais de communications (téléphone, Internet, poste).

4.1.5 La publication d'avis public dans un journal lorsqu'exigé par une loi ou par le Code municipal ou par un règlement.

4.1.6 Les fournitures courantes de bureau.

4.1.7 Les frais réguliers d'entretien et de gestion du local occupé par la MRC.

4.1.8 L'achat d'aliments et de boissons, l'organisation de réceptions civiques ainsi que les achats occasionnés lors de séances, comités ou réunions pouvant impliquer des membres du conseil ou leurs représentants.

4.1.9 Les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement ou de repas relatifs à la participation aux congrès, colloques, séminaires ou séances de formation autorisés par le conseil.

Nonobstant les autorisations de dépenses prévues aux articles 4.1.1 à 4.1.9 du présent règlement, toutes dépenses en immobilisation d'un montant supérieur à 5 000\$ doivent être soumises au préalable à l'approbation du conseil.

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 son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

ARTICLE 5 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des

crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 5.2

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.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 6.1

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.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées telles les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

Article 6.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier 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.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

ARTICLE 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le directeur général/secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Conseil dès qu'il anticipe une variation budgétaire.

Le directeur général/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 tel que le prescrit l'article 176.4 du Code municipal du Québec.

Les deux états comparatifs requis peuvent dans les faits être regroupés en un seul rapport. Il y a lieu de tenir compte des instructions suivantes lors de la préparation de ces états:

A) Dans le cas du premier état comparatif, la démarcation des revenus et dépenses réalisés à la fin du mois en cause doit être effectuée au mieux des informations alors disponibles.

Les provisions et régularisations comptables significatives nécessaires devraient être apportées pour s'assurer de la plus fidèle comparaison possible. Des estimations les plus précises possibles peuvent cependant être faites.

B) Le budget dont il est question dans le second état comparatif, est le budget le plus récent adopté par le conseil, comprenant tout budget supplémentaire s'il y a lieu. Toutefois, il ne doit pas refléter les virements budgétaires apportés en cours d'exercice.

En plus des deux colonnes de ce second état soit une colonne pour le budget tel que défini précédemment et une autre pour le réel, le directeur général peut ajouter une colonne additionnelle pour le budget tenant compte cette fois-ci des virements budgétaires autorisés en cours d'exercice.

Article 7.2

Le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par le directeur général/secrétaire-trésorier dans le cadre de la délégation permise à l'article 4.1. 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.

Pour fins pratiques, ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués au cours de l'intervalle rapportée.

ARTICLE 8 :

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi

(Signé)

Jean-Marc Robitaille
Préfet

(Signé)

Daniel Pilon
Directeur général/Secrétaire-trésorier