

**2007-192**

**Règlement numéro 2007-192 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour les fins de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau et ses territoires non organisés.**

**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 budgétaire pour les fins de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau et des territoires non organisés de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau ;

**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 dépenses projetées;

**ATTENDU 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;

**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 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 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 budgétaire;

**ATTENDU QUE** monsieur le conseiller Gary Armstrong a donné avis de motion de l'adoption d'un règlement pourvoyant à l'inclusion de la municipalité de Messines au régime complémentaire de retraite de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau et des municipalités locales participantes le 16 janvier 2007;

**ATTENDU QU'** en application des dispositions de l'article 445 du Code municipal, le projet du règlement 2007-192 a été remis aux membres du conseil au moins deux jours juridiques avant la tenue de la présente séance et que les membres du conseil déclarent en avoir pris connaissance et renoncent à sa lecture ;

**POUR CES MOTIFS,**

Il est proposé par monsieur le conseiller Fernand Lirette et appuyé par monsieur le conseiller Réal Rochon et unanimement résolu que le règlement portant le numéro 2007-192 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**DÉFINITIONS**

« Municipalité » :	Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau et les territoires non organisés de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau
--------------------	--

« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau et les territoires non organisés de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau et les territoires non organisés de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau sont obligées d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« 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 en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

## **SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

### **Article 1.1**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire 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 ou un employé 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 et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent 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 BUDGÉTAIRE**

### **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 municipalité doit respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout officier municipal autorisé 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.

## **SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

### **Article 3.1**

Le conseil a délégué au directeur général un pouvoir d'autorisation de dépenser en vertu du règlement 2003-136. Ce pouvoir est également conféré aux adjoint(e)s valablement nommés par résolution du conseil.

### **Article 3.2**

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 4.1**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier ou directeur général attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Ce dernier 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 4.2**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient pu faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier ou directeur général en début d'exercice, le secrétaire-trésorier ou directeur général 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, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

### **Article 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 secrétaire-trésorier ou directeur général doit suivre les instructions fournies en 7.1.

### **Article 4.4**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas visé à l'article 3.1 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.

Si, à des fins urgentes et de force majeure, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser une personne visée à l'article 3.1 dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

### **Article 4.5**

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 ou 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 municipalité.

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

### **Article 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.

### **Article 5.2**

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.

## **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **Article 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles celles afférentes:

- aux investissements (immobilisations)
- aux deuxième et troisième alinéa de l'article 975 du Code municipal (L.R.Q, c. C-27.1);
- aux fonds réservés.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, 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 tout 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 d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier ou directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

## **SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **Article 7.1**

Le secrétaire-trésorier ou directeur général ou les autres personnes visées à l'article 3.1 doivent effectuer régulièrement un suivi du budget et rendre compte immédiatement au conseil dès qu'une variation budgétaire anticipée est susceptible d'aller 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 virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité 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 ou directeur général 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 municipalité.

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

quatre 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 ou directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées 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 municipalité 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 municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## **SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 9.1**

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

---

**Pierre Rondeau**  
Préfet

---

**André Beauchemin**  
Directeur général

**AVIS DE MOTION** : 16 JANIER 2007  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT** : 20 MARS 2007  
**AVIS DE PUBLICATION** : 30 JUILLET 2008  
**ENTRÉE EN VIGUEUR** : 30 JUILLET 2008