

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE  
COMTÉ DU FJORD-DU-SAGUENAY

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la MRC du Fjord-du-Saguenay, tenue à l'hôtel de ville de Saint-Honoré, le mercredi 22<sup>e</sup> jour de novembre 2023, à 19 h, tous membres du conseil présents et formant quorum sous la présidence de Monsieur Gérald Savard, préfet et maire de Bégin, à laquelle séance sont présents les membres suivants :

M. Pierre Deslauriers	maire de Saint-Félix-d'Otis
M. Philôme La France	maire de Petit-Saguenay
M. Rémi Gagné	préfet suppléant et maire de Rivière-Éternité
M. Lucien Gravel	maire de Saint-Ambroise
M. Germain Grenon	maire de Saint-David-de-Falardeau
M. Guy Lavoie	maire de Larouche
M. Serge Lemyre	maire de Saint-Fulgence
M. Richard Perron	maire de L'Anse-Saint-Jean
M. Claude Riverin	maire de Sainte-Rose-du-Nord
M. Bernard Saint-Gelais	maire de Saint-Charles-de-Bourget
M. Hervé Simard	maire de Ferland-et-Boilleau
M. Bruno Tremblay	maire de Saint-Honoré

Participe également à cette séance :

M<sup>me</sup> Peggy Lemieux          directrice générale et greffière-trésorière

**RÈGLEMENT NUMÉRO 23-484 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET LA DÉLÉGATION  
DE CERTAINS POUVOIRS ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT  
18-401**

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;

CONDÉRANT 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 QU' un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné, lors de la séance du conseil du 11 octobre 2023, et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

POUR CES MOTIFS,

IL EST PROPOSÉ PAR M. Claude Riverin;

APPUYÉ PAR M. Hervé Simard;

ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

D'ADOPTER le règlement portant le numéro 23-484 et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

### **Définitions**

« Comité administratif » : Comité administratif de la Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay composé d'élus du conseil.

« Conseil » Conseil municipal de la Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay.

« Dépense urgente » : Dépense imprévue qui, sans son autorisation, met en péril la santé ou la sécurité des personnes ou des biens. Dans l'objectif d'assurer une saine gestion financière, une dépense peut être effectuée lors d'un sinistre afin d'assurer le bon déroulement des activités et des contrats et ententes de la MRC.

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal de la MRC et qui exerce aussi la fonction de greffier-trésorier.
« Directeur général adjoint » :	Deuxième fonctionnaire principal de la MRC, il est l'adjoint du directeur et exerce la fonction de greffier-trésorier adjoint.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« MRC » :	Municipalité régionale de comté du Fjord-du-Saguenay.
« Greffier-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.
« Règles de délégation »	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée selon ses fonctions assumées à la MRC, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

### **Section 1 - Objectifs du règlement**

Article 1.1	<p>Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la MRC doivent suivre.</p> <p>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.</p> <p>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 ou le comité administratif peut être amené à adopter par une résolution ou règlement.</p>
Article 1.2	Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires

que tous les fonctionnaires et employés concernés de la MRC doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement détermine les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne, afin d'assurer le bon déroulement des activités municipales, et ce, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

## **Section 2 - Principes de contrôle et de suivi budgétaires**

Article 2.1

### Vote des crédits

Un crédit est une prévision de dépenses approuvée par le conseil, pour laquelle celui-ci prévoit des ressources suffisantes. Un crédit ne constitue pas une autorisation d'effectuer une dépense, mais plutôt une intention de dépenser de la part du conseil.

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés (vote des crédits) par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Le vote des crédits par le conseil se fait au moyen des mécanismes 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 notamment à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés;
- 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.

Article 2.2

### Autorisation de la dépense

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité administratif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation de dépenses prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

### Responsabilité de la dépense

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'activité budgétaire 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. Il doit s'assurer de considérer les engagements financiers non comptabilisés.

#### Article 2.4

##### Autorisation des paiements

Toutes les dépenses doivent également faire l'objet d'une autorisation de paiement qui est distincte du paiement proprement dit. La signature des chèques ou des paiements électroniques par les personnes habilitées à signer ne constitue pas pour autant une autorisation de dépenser, laquelle doit normalement avoir été accordée préalablement.

À l'exception des dépenses incompressibles qui peuvent être payées sans autorisation, l'autorisation du paiement des dépenses et des contrats conclus s'effectuent par un employé ou le responsable de l'activité budgétaire, en confirmant la concordance du bien reçu ou du service rendu avec ce qui avait été convenu au préalable.

### **Section 3 - Délégation du pouvoir de dépenser**

#### Article 3.1

##### Délégation

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

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser les dépenses et contracter au nom de la MRC, à la condition de n'engager ainsi le crédit de la MRC que dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. Le directeur général, greffier-trésorier, le directeur général-adjoint, greffier-trésorier adjoint, le directeur du service juridique et le directeur des finances peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la MRC, peu importe, le domaine d'activité ou le champ de compétence.

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas responsable d'une enveloppe budgétaire ne peut autoriser lui-même une dépense. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense si sa description de tâches le prévoit ou s'il en a reçu le mandat du responsable d'une enveloppe budgétaire. Ce dernier demeure responsable du suivi budgétaire des dépenses effectuées par le fonctionnaire ou employé sous sa responsabilité.

Fourchette (taxes nettes)		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 150 \$	Fonctionnaire ou employé	Fonctionnaire ou employé
0 \$	à 5 000 \$	Coordonnateur de service, conseiller en communication et conseiller en ressources humaines	Directeur général
0 \$	à 10 000 \$	Directeur de service	Directeur général
0 \$	à 15 000 \$	Directeur général adjoint	Directeur général
0 \$	à 24 999 \$	Directeur général	Conseil

En l'absence du directeur général, le directeur général adjoint peut autoriser les dépenses selon les limites établies pour le directeur général.

En l'absence du directeur général et du directeur général adjoint, le directeur du service juridique ou le directeur des finances peut autoriser les dépenses selon les limites établies pour le directeur général.

Dans le cas de contrats déjà octroyés, pour lesquels des ajouts sont nécessaires, le directeur général peut autoriser les dépenses si les crédits nécessaires sont prévus au budget et que les règles d'octroi de contrat sont respectées (se référer au règlement de gestion contractuelle).

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 comité administratif qui suit sa décision, sauf et excepté lorsque l'employé à embaucher provient d'une banque de personnel dûment adoptée par le comité administratif.

### Article 3.2

#### Limite de variation budgétaire

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint ou le directeur des finances peut effectuer les virements budgétaires appropriés entre les différents postes budgétaires.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance budgétaire, qui ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général 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.

**Section 4 - Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires**

## Article 4.1

Dépenses prévues au budget

À l'égard des dépenses prévues au budget, chaque fonctionnaire ou employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent, avant d'autoriser ou de faire autoriser, par le conseil ou le comité administratif, des dépenses en cours d'exercice.

Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur à la MRC sinon au directeur des finances lui-même.

## Article 4.2

Dépenses non prévues au budget

Toutes dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été votés suivant l'article 2.1 doivent, préalablement à l'autorisation du conseil, faire l'objet d'une validation par le responsable du poste budgétaire que l'enveloppe budgétaire est encore disponible pour l'exercice en cours. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur à la MRC ou sinon, au directeur des finances.

## Article 4.3

Dépense urgente

Dans le cas où une dépense urgente sans autorisation est réalisée, un fonctionnaire ou employé doit aviser après coup, le responsable de l'activité budgétaire concerné ou le directeur général, dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le directeur général qui doit engager une dépense urgente, pour un montant au-delà de son pouvoir d'autorisation, peut, sous réserve de produire une résolution à la prochaine séance du conseil, engager les sommes.

## Article 4.4

Responsabilité du directeur général

Le directeur général est responsable de la mise à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour l'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 directeur des 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.

### **Section 5 - Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

#### Article 5.1

##### Exercice courant

Toute autorisation de dépense dont l'engagement 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

##### Engagements antérieurs

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'enveloppe budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières, de l'exercice visé et dont il est responsable. Le directeur des finances doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **Section 6 - Dépenses particulières**

#### Article 6.1

Certaines dépenses dites « incompressibles » sont de nature particulière. À titre d'exemple et de façon non limitative, ce sont :

- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail et au traitement de base, incluant les salaires, avantages sociaux (notamment les régimes de retraite et les assurances collectives) et les retenues à la source (gouvernementales ou autres);
- les dépenses encourues par les employés et les membres du conseil dans l'exercice de leurs fonctions (déplacements, repas, cotisations annuelles)
- les taxes de vente fédérale et provinciale
- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication (téléphonie, internet, fibre optique, système d'alarme, cellulaire);
- les dépenses de logiciels informatiques, d'hébergement et d'entretien de ceux-ci;
- les dépenses liées au déneigement et à l'entretien courant des terrains et des bâtiments;
- les cotisations ou quotes-parts prévues par la loi;
- les obligations contractuelles en vigueur et déjà autorisées;



- les ententes déjà autorisées;
- les dépenses encourues pour les ventes pour non-paiement de taxes;
- les primes d'assurance;
- les taxes municipales;
- les remboursements d'emprunt (capital et intérêts);
- les frais de poste, messagerie et de papeterie
- les publications et journaux
- les frais bancaires.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné, doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur des finances doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses 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 à 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 ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-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 Suivi du budget

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte au directeur général de tout besoin de virement budgétaire, tel que prévu à l'article 3.3.

Article 7.2 Dépôt au conseil

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général doit, lors de la dernière séance ordinaire du conseil, tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant est adopté, préparer et déposer au conseil deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la MRC selon les périodes ou modalités prévues à la loi.

## Article 7.3

Le conseil autorise le directeur général à déposer le rapport prescrit par l'article 176.5 et l'article 961.1 du Code municipal du Québec au comité administratif.

Ce rapport consiste en une liste des déboursés effectués et doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées dans le mois précédent son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

**Section 8 - Organismes contrôlés par la MRC**

## Article 8.1

Dans le cas d'un organisme compris dans le périmètre comptable de la MRC, en vertu des critères de contrôle énoncés dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, 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 - Application du règlement**

## Article 9.1

Ce règlement s'applique à compter de l'exercice financier 2023.

**Section 10 - Entrée en vigueur**

## Article 10.1

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Saint-Honoré, ce 22<sup>e</sup> jour de novembre 2023.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME



Peggy Lemieux  
Directrice générale et  
greffière-trésorière  
Saint-Honoré, le 13 décembre 2023



Gérald Savard  
Préfet



Peggy Lemieux  
Directrice générale et  
greffière-trésorière

Avis de motion  
Adoption du règlement :  
Publication et entrée en vigueur

11 octobre 2023  
22 novembre 2023