



AVIS PUBLIC

Aux contribuables de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Coaticook

AVIS PUBLIC est donné par la soussignée, DGA, secrétaire-trésorière adjointe et greffière de la susdite municipalité régionale de comté (MRC) et ce, en vertu des articles 431 et suivants du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1) que lors de sa séance régulière du conseil de la MRC du 20 mars 2024, le conseil de la MRC a procédé à l'adoption du règlement n° **3-112 (2024) – Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour la Municipalité régionale de comté (MRC) de Coaticook.**

Ce règlement a pour objet d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le greffier-trésorier et tous les cadres et employés concernés de la MRC doivent suivre. Ledit 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 (CA) de la MRC peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le règlement est maintenant déposé au bureau de la soussignée, sis au 294 de la rue Saint-Jacques Nord à Coaticook. Toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures d'ouverture du bureau, et en avoir copie moyennant les frais exigibles.

Fait à Coaticook, ce 21 mars 2024

Nancy Bilodeau, OMA
Greffière
Directrice générale adjointe

Note

Cet avis public vaut également pour les 12 municipalités de la MRC et particulièrement pour Coaticook et Waterville au sens de l'article 345 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19).

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE COATICOOK**

Règlement n° 3-112 (2024)

Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour la Municipalité régionale de comté (MRC) de Coaticook

ATTENDU qu'en vertu du premier alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1), le conseil peut adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la MRC ;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal*, le conseil **doit** toutefois, de façon à assurer une saine administration de ces finances, 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 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 que le conseil de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Coaticook s'est prévalu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1) pour déléguer, à certains employés de la MRC, par règlement, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC ;

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 budgétaires ;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné régulièrement le 21 février 2024 ;

ATTENDU qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

ATTENDU que ce projet de règlement était disponible pour consultation auprès du responsable de l'accès aux documents, 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec* ;

ATTENDU que des copies du règlement étaient à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance, conformément à l'article 445 du *Code municipal* ;

ATTENDU que la greffière mentionne séance tenante, l'objet dudit règlement, la portée, les coûts associés et les mécanismes de financement, tel que prévu par la loi, le cas échéant ;

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ, par règlement du conseil de la MRC de Coaticook, et il est, par le présent règlement portant le numéro 3-112 (2024), décrété ce qui suit :

Article 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le greffier-trésorier et tous les cadres 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 employé-cadre 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 ou le Comité administratif (CA) de la MRC peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 3

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et tout autre employé cadre de la MRC doivent suivre.

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférées par le présent règlement aux différents cadres n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions ou privilèges qui leur sont conférés par la Loi.

Article 4

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le Conseil ou le Comité administratif (en respect de sa délégation) 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'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés ;
- l'adoption par le Conseil ou le Comité administratif (en respect de sa délégation) d'une résolution par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 5

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le Comité administratif, le greffier-trésorier ou un employé cadre et ce, conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

De même, les règles en vigueur de passation et de gestion des contrats doivent être respectées avant d'engager toute dépense. De plus, un exemplaire de tout contrat ou entente conclue en soutien de la dépense doit être déposé aux archives.

Article 6

Tout employé cadre de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Il 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 7

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé cadre concerné pour vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la MRC. Il en est de même pour le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil ou au Comité administratif conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 8

Le Conseil délègue au greffier-trésorier le pouvoir d'effectuer un transfert budgétaire à l'intérieur d'un même département, dans la mesure où il n'a pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.

Afin de permettre une meilleure gestion, dès que la limite maximale permise est atteinte ou ne permet plus d'autoriser la dépense pour un poste budgétaire mentionné en annexe du présent règlement, le conseil autorise par le présent règlement le directeur des finances à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'un même département au sein de cette Partie. Un rapport à cet effet sera alors déposé au conseil de la MRC à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation de la réaffectation.

Si lors de la vérification des crédits disponibles, une insuffisance de crédits dépassant la limite de variation permise est constatée, le cadre, ou le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les règles édictées à l'article 15 du présent règlement.

Article 9

Un employé qui n'est pas un cadre 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 employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup son supérieur immédiat ou l'employé cadre responsable de l'activité budgétaire concernée dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le présent article ne restreint en rien le pouvoir du préfet de décréter toute dépense ou d'octroyer tout contrat dans les situations de force majeure tel qu'édicté par le *Code municipal*.

Article 10

Le greffier-trésorier 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 greffier-trésorier, 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 employés de la MRC.

Article 11

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 12

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque employé cadre doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le greffier-trésorier de la MRC doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget de la MRC.

Article 13

Certaines dépenses sont de nature particulière, difficilement compressibles et qui se prêtent peu à un contrôle *a priori*, bien qu'elles doivent comme toute autre dépense faire l'objet d'un contrôle *a posteriori* et d'un suivi budgétaire et de reddition de compte, tel que prévu au présent règlement.

Les dépenses suivantes sont des dépenses particulières ou incompressibles :

- Rémunération des élus et des employés permanents et occasionnels selon les ententes et règlements en vigueur ;
- Dépenses découlant des différentes ententes et règlements concernant les élus et employés permanents et occasionnels, incluant les frais de représentations et de congrès des élus ;
- Déductions et cotisations à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales ;
- Dépenses fixées par contrats dûment approuvées par le Conseil ou le Comité administratif (exemples non limitatifs : évaluation, collectes des ordures ménagères, sélectives et organiques, déneigement, vidange des boues septiques, entretien, services professionnels, assurances, écocentres, etc.) ;
- Contrats de service en continu ;
- Contrats de fourniture de services (exemple : entretien du photocopieur) et logiciels ;
- Frais de financement ;
- Taxes municipales ;
- Immatriculation des véhicules routiers ;
- Assurances ;
- Factures de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911 ;
- Électricité et Mazout ou Gaz naturel ;
- Frais de poste ;
- Frais bancaires ;
- Audit et Vérification comptable ;
- Ententes intermunicipales et de gestion ;
- Fonds social des employés ;

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque employé cadre concerné doit préalablement identifier les dépenses particulières à son département et s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le greffier-trésorier de la MRC doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 14

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors 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 transferts budgétaires appropriés, en consultant le directeur des finances, le cas échéant.

Article 15

Tout employé cadre doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 8 du présent règlement.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le greffier-trésorier 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.

Article 16

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes, présentée au Conseil pour approbation ou ratification, constitue un rapport suffisant de cette dépense.

Article 17

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le greffier-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Article 18

Afin que la MRC se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout employé cadre conformément au règlement de délégation en vigueur.

Toute autorisation doit être rapportée au Conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

Article 19

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la MRC en vertu des indicateurs 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 greffier-trésorier 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.

Article 20

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

LE GREFFIER-TRÉSORIER

LE PRÉFET