

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ  
DE VAUDREUIL-SOULANGES**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 223 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE DÉLÉGATION, DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* le conseil de la MRC de Vaudreuil-Soulanges doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires afin d'assurer une saine administration des finances;

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 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 budgétaires;

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter un nouveau règlement décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires pour adapter la réglementation afin d'améliorer l'efficacité de l'organisation de la MRC;

ATTENDU QU'un avis a été donné le 15 mai 2014 par le directeur général et secrétaire-trésorier conformément à l'article 445 alinéa 4 du *Code municipal du Québec*;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par monsieur **Ed Prévost**, appuyé par madame **Aline Guillotte** et résolu **qu'un règlement portant le numéro 223 soit adopté et qu'il soit statué** par ce règlement ce qui suit :

**DÉFINITIONS**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| « MRC »                               | Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges   |
| « Conseil »                           | Conseil de la MRC  |
| « Directeur général »                 | Désigne le directeur général et secrétaire-trésorier qui est le fonctionnaire principal de la MRC                                      |
| « Exercice »                          | Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année  |
| « Responsable d'activité budgétaire » | Employé occupant un poste-cadre ou un employé désigné par résolution comme responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confié |
| « Employé »                           | Employé de la MRC qui n'est pas responsable d'activités budgétaires  |
| « Service de la comptabilité »        | Employé du service qui a comme responsabilité, notamment, les paiements des factures   |

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

### Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le directeur général, les responsables d'activités budgétaires et employés 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 le directeur général, les responsables d'activités budgétaires et employés de la MRC 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 directeur général, tous les responsables d'activités budgétaires et employés de la MRC doivent suivre.

### Article 1.3

Le présent règlement délègue à certains responsables d'activités budgétaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC.

### Article 1.4

Le présent règlement délègue au service de la comptabilité le pouvoir d'effectuer des paiements pour la MRC dans le cas de dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution préalable à cet effet.

## **SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### Article 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 ou du comité administratif 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

Toute autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat du directeur général attestant la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général 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 2.3

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou le comité administratif, ou un responsable d'activités budgétaires conformément au règlement en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### Article 2.4

Tout responsable d'activités budgétaires 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 les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés, à moins d'une délégation interne dans le cas de vacances ou d'absence d'un autre responsable d'activité budgétaire.

#### Article 2.5

Pour tout achat de bien ou de service de moins de 24 999 \$ incluant les taxes et lorsque le bien ou le service est comparable, tout employé doit privilégier l'achat de bien ou de service local, soit sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Dans la mesure du possible, tout employé privilégie les biens et les services écologiques, durables, recyclables et réutilisables.

### **SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général, le responsable de l'activité budgétaire concerné ou l'employé s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC.

#### Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général ou le responsable d'activités budgétaires doit suivre les instructions fournies en 7.1.

#### Article 3.3

Un employé ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il est autorisé à engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment approuvée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si c'est dans le cadre de ses responsabilités.

#### Article 3.4

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 du règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général 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 responsables d'activités budgétaires et employés de la MRC.

### **SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

#### Article 4.1

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 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires 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. Les responsables d'activités budgétaires doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **SECTION 5 – DÉPENSES DITES INCOMPRESSIBLES, DÉPENSES DITES URGENTES**

### Article 5.1

Certaines dépenses sont des incompressibles et ne nécessitent pas l'adoption d'une résolution au préalable, comme :

- les achats couverts par la petite caisse;
- les contrats, conventions, ententes ou résolutions adoptés par le comité administratif ou le conseil;
- le financement à court et long terme;
- les frais de déplacement et de représentation des élus et employés de la MRC;
- les dépenses utilitaires (frais de poste, Internet, téléphone, électricité, etc.);
- les dépenses de nature légale et les frais de publication (ex. avis publics, ordonnances de la cour ou remboursements d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire, frais de consultation);
- les assurances;
- tout salaire, rémunération et allocation à être versée aux employés et aux membres du conseil incluant toutes dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail;
- les remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la Commission sur la santé et la sécurité du travail (CSST);
- les remises aux syndicats;
- les frais d'inscription à un congrès ou colloque ainsi que les cotisations professionnelles;
- les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses représentant des incompressibles dont il est responsable. Le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses incompressibles sont correctement pourvus au budget.

### Article 5.2

Bien que les dépenses incompressibles dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a 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 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le responsable d'activités budgétaires doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.

### Article 5.4

Lorsqu'une situation d'urgence survient, c'est-à-dire lorsqu'une situation est susceptible de mettre en péril la santé et le bien-être des citoyens ou d'entraîner la détérioration rapide des équipements, un employé peut encourir une dépense sans autorisation. Il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **SECTION 6 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER**

### Article 6.1

Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC à même les postes budgétaires prévus et selon les limites suivantes :

- tous les employés ayant un poste cadre au sein de la MRC : 15 000 \$ incluant les taxes;
- au directeur général et au directeur général adjoint de la MRC : 24 999 \$ incluant les taxes.

## SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

### Article 7.1

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer mensuellement un suivi de son budget. Dans le cas où il y a une insuffisance budgétaire, il doit effectuer une demande de virement budgétaire auprès du service de la comptabilité.

Si l'insuffisance budgétaire ne peut se résorber par un virement, le responsable d'activités budgétaires doit produire une résolution auprès du comité administratif ou du conseil pour y attribuer les crédits additionnels requis.

### Article 7.2

Comme prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer, lors d'une séance du comité administratif et du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la MRC.

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 (4) semaines avant la séance ordinaire du mois de novembre.

### Article 7.3

Conformément à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activités budgétaires conformément au règlement en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de vingt-cinq (25) jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## SECTION 8 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

### Article 8.1

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 217 décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires entré en vigueur le 25 avril 2012.

## SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 9.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
JEAN A. LALONDE  
Préfet

  
GUY-LIN BEAUDOIN  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

ADOPTÉ à la séance ordinaire du conseil de la MRC de Vaudreuil-Soulanges le 28 mai 2014.

Entré en vigueur le 6 juin 2014

## CERTIFICAT DE PROMULGATION

### Règlement numéro 223

Nous, soussignés, messieurs Guy-Lin Beaudoin, directeur général de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, et Jean A. Lalonde, préfet de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, certifions que le Règlement numéro 223 intitulé « **Règlement numéro 223 décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires** » est entré en vigueur le 6 juin 2014.

En foi de quoi, nous donnons ce certificat, ce 10<sup>e</sup> jour du mois de juin de l'an deux-mille-quatorze (2014).



GUY-LIN BEAUDOIN  
Directeur général



JEAN A. LALONDE  
Préfet