

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 368-23**  
**CONCERNANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE, CERTAINES RÈGLES**  
**ADMINISTRATIVES ET LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS AUX FONCTIONNAIRES**

---

**CHAPITRE 1**  
**DISPOSITION GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Achat :**

Fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la MRC;

**Cadre de direction :**

Tout directeur de service, incluant le directeur général, le greffier-trésorier, la directrice générale adjointe, la greffière-trésorière adjointe, le directeur du Service d'aménagement, d'environnement et d'urbanisme, le directeur du Service de développement économique et le directeur du Service de l'évaluation foncière et tout autre directeur de service dûment nommé par résolution du Conseil;

**Commande :**

Engagement monétaire officiel de la MRC vis-à-vis d'un fournisseur en contrepartie de la fourniture de biens ou de services;

**Conseil :**

Conseil des maires de la MRC de La Rivière-du-Nord;

**Délégation :**

Autorisation accordée par le Conseil de dépenser des sommes en contrepartie de fourniture de biens ou de services;

**Dépenses de fonctionnement :**

Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la MRC;

**Dépenses incompressibles :**

Coûts fixes ou inévitables que la MRC doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée;

**Employé :**

Une personne occupant un poste autre qu'un poste cadre;

**Engagement :**

Valeur monétaire que la MRC s'engage à déboursier en retour de l'acquisition d'un bien ou d'un service. Somme disponible et réservée au budget. L'imputation aux livres d'un engagement s'effectue au moment de l'émission de bon de commande;

**Exercice :**

Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

**Fournisseur :**

Personne qui fournit un bien ou un service;

**Préengagement :**

Somme disponible et réservée au budget en vue de l'acquisition de biens ou de services. L'imputation aux livres d'un préengagement s'effectue au moment de la réquisition;

**Requérant :**

La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité;

**Réquisition :**

Demande d'approvisionnement d'un bien ou d'un service;

**Responsable d'activité budgétaire :**

Un cadre ou un employé responsable d'une enveloppe budgétaire, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;

**Urgence :**

Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la MRC;

**MRC :**

Municipalité régionale de comté de La Rivière-du-Nord.

**ARTICLE 2    APPLICATION**

Le directeur général est responsable de la gestion et de l'application du présent règlement.

**CHAPITRE 2****RÈGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE****SECTION I – Principes de contrôle et de suivis budgétaires****ARTICLE 3    APPROBATION DES CRÉDITS**

Les crédits nécessaires aux activités doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote de crédit exprimé selon l'un des moyens suivants :

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou l'entrée en vigueur 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 4    ENGAGEMENT DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou par un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 5    VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable de la MRC. Il en est de même la greffière-trésorière adjointe lorsqu'elle doit autoriser une dépense ou émettre un certificat de disponibilité budgétaire.

#### **ARTICLE 6    RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement et toute disposition législative applicable 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.

Un employé qui n'est pas un responsable de l'activité budgétaire ne peut autoriser 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 cadre ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus.

### **SECTION II – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaire**

#### **ARTICLE 7    DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

Les dépenses incompressibles sont des dépenses autorisées sans qu'une résolution du Conseil soit nécessaire en début d'année financière.

Sont des dépenses incompressibles, les dépenses liées à la convention collectives ou de contrats de travail, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, ainsi que par les dépenses de frais de déplacement, de colloques et de formations, la rémunération des membres du Conseil, les salaires des employés, le remboursement de la dette à long terme, les frais de chauffage, d'électricité, de télécommunication, de gaz, de poste, de cartes de crédit, les remboursements de taxes et remboursements des dépôts.

#### **ARTICLE 8    RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Le Conseil délègue à la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe la responsabilité de contrôler et de s'assurer du respect des prévisions budgétaires.

Une autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité de la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, qui indique que la MRC dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

## **ARTICLE 9    CONTRÔLE INTERNE**

Le directeur général et greffier-trésorier et la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne sont mises et maintenues en place pour assurer l'application et le respect du règlement par tous les cadres et employés de la MRC.

## **ARTICLE 10    CONDITIONS D'AUTORISATION DES DÉPENSES**

Aucune dépense ne peut être autorisée à moins que la dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de l'année en cours.

### **SECTION III – Insuffisance des crédits**

## **ARTICLE 11    PRINCIPES**

Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, la présente section s'applique :

### **Variations budgétaires**

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant d'effectuer la dépense.

Tous les engagements de dépenses doivent être considérés dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction.

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivante :

Par le Service requérant, les crédits additionnels doivent provenir :

- a) De la même fonction que le poste de la dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- b) D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du Service requérant;
- c) D'un poste de revenu sous la responsabilité du Service requérant.

Par la greffière-trésorière adjointe, les crédits additionnels doivent provenir :

- a) D'une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
- b) De tout autre poste de revenu.

### **Acheminement**

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le cadre de direction du Service requérant par courriel à la greffière-trésorière adjointe pour traitement.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits, Le document doit inclure la justification de la demande de crédit additionnel.

### **Approbation**

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant les délégations suivantes :

La greffière-trésorière adjointe dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000\$).

Le directeur général et greffier-trésorier dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à cinquante mille dollars (50 000\$).

## **SECTION IV – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant**

### **ARTICLE 12 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES**

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 à l'exercice courant.

### **ARTICLE 13 DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire 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. La greffière-trésorière adjointe de la MRC doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont prévus au budget.

## **SECTION V – Suivi et reddition de comptes budgétaires**

### **ARTICLE 14 RAPPORT DES DÉPENSES**

Afin que la MRC se conforme à l'article 961.1 du *Code municipal*, la greffière-trésorière adjointe doit préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout cadre ou employé.

Ce rapport 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.

---

**CHAPITRE 3**  
**DÉLÉGATION DE POUVOIR**

**SECTION I – Pouvoirs non délégués**

**ARTICLE 15 ACTES NON DÉLÉGUÉS**

Nonobstant toutes les dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir relativement aux dépenses suivantes :

1. Embauche de cadre;
2. Toute dépense non prévue au budget ou toute dépense précédemment refusée par le Conseil;
3. Toute dépense au fonds de roulement;

**SECTION II - Délégation générale**

**ARTICLE 16 DÉLÉGATION AUX CADRES DE DIRECTION**

Le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes :

Directeur général et greffier-trésorier	50 000 \$
Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe	25 000 \$
Cadre de direction	10 000 \$

La délégation précédemment mentionnée s'applique au budget dont le cadre a la responsabilité. La présente délégation permet la conclusion et la signature, au nom de la MRC, des contrats ou ententes pour donner effet aux dépenses mentionnées.

**ARTICLE 17 DISPOSITION DE BIENS MEUBLES ET DONATION**

Les cadres de direction ou toute autre personne mandatée par ces derniers sont autorisés à disposer de tout bien meuble propriété de la MRC qui n'est plus utile et dont la valeur marchande n'excède pas dix mille dollars (10 000\$). Ils peuvent alors disposer de ces biens meubles en utilisant l'un des moyens suivants :

- ✓ Vente de gré à gré;
- ✓ Vente aux enchères;
- ✓ Appel d'offres;
- ✓ Don à un organisme de bienfaisance ou d'enseignement;
- ✓ Disposition aux rebus.

Si le bien meuble est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.

**ARTICLE 18 NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION**

Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de procéder à la

nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par les articles 936.0.1 et 936.0.1.1 du *Code municipal* et de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

#### **ARTICLE 19 CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES**

Le Conseil délègue aux cadres le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation et des fournisseurs dans le cadre d'une recherche de prix dans le cadre d'une demande de prix ou d'un gré à gré.

#### **Section II - Délégation spécifique au directeur général**

#### **ARTICLE 20 SITUATION D'URGENCE**

Le Conseil municipal délègue au directeur général, ou en son absence, la directrice générale adjointe, en situation d'urgence, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour un montant maximal au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

Le directeur général, ou en son absence, la directrice générale adjointe, doit faire immédiatement rapport au Conseil de la dépense autorisée en vertu de l'alinéa précédent et déposer ce rapport à la séance du Conseil qui suit.

#### **ARTICLE 21 ENGAGEMENT – SALARIÉ**

Le Conseil délègue au directeur général, ou en son absence, la directrice générale adjointe, le pouvoir, conformément et à l'intérieur uniquement de ce qui est prévu dans la convention collective de travail, d'autoriser :

1. les mouvements du personnel permanent;
2. les départs à l'exception du congédiement;
3. les congés sans solde et autres avantages prévus aux conventions de travail ou par la législation du monde du travail;
4. l'engagement de tout fonctionnaire ou employé permanent qui est un salarié au sens du *Code du travail*;
5. l'engagement de tout fonctionnaire ou employé temporaire qui est un salarié au sens du *Code du Travail*;
6. l'engagement de tout stagiaire rémunéré;
7. le règlement de tout différend en matière de relations de travail d'une valeur de moins de dix mille dollars (10 000 \$).

## **ARTICLE 22   SUSPENSION D'UN FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ**

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil. Le Conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

## **ARTICLE 23   DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES**

Le directeur général, ou en son absence, la directrice générale adjointe doit déposer un rapport mensuel au Conseil contenant tous les éléments autorisés en vertu de l'article 22 du présent règlement.

## **ARTICLE 24   POUVOIRS DES CADRES DE DIRECTION**

Le Conseil délègue au directeur général et à la directrice générale adjointe tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux cadres de direction.

### **Section IV - Délégation spécifique au greffier-trésorier**

## **ARTICLE 25   SIGNATURE DES DOCUMENTS LÉGAUX**

Le Conseil délègue au greffier-trésorier ou, en son absence, la greffière-trésorière adjointe, le pouvoir de signer tout document légal relatif aux procédures de perception de toute somme due à la MRC, ainsi que les hypothèques légales, les procédures de mise en œuvre de l'hypothèque légale, les mainlevées d'hypothèque, les quittances et les actes notariés notamment ceux d'acquisition, de vente, de vente finale, de servitude et d'hypothèque.

## **ARTICLE 26   POLICE D'ASSURANCE**

Le Conseil délègue au greffier-trésorier ou, en son absence, à la greffière-trésorière adjointe, le pouvoir d'obtenir et de signer pour et au nom de la MRC tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurance requises au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

## **ARTICLE 27   RÈGLEMENT DES LITIGES**

Le Conseil délègue au greffier-trésorier ou, en son absence, à la greffière-trésorière adjointe, le pouvoir de régler toute réclamation et litige, pour un montant égal ou inférieur au montant imposé à titre de franchise par l'assureur de la MRC, et ce, jusqu'à concurrence de vingt-cinq mille dollars (25 000\$).

## **ARTICLE 28   RENONCIATION DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

Le Conseil délègue au greffier-trésorier ou, en son absence, à la greffière-trésorière adjointe, le pouvoir de signer tout document ayant pour effet de limiter le mandat ou la responsabilité professionnelle dans le cadre d'une opération ou transaction immobilière à laquelle la MRC est partie.



## **ARTICLE 29 CALENDRIER DE CONSERVATION**

Le Conseil délègue au greffier-trésorier ou, en son absence, à la greffière-trésorière adjointe, le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- a) Les calendriers de conservation des documents de la MRC;
- b) Toute modification à ces calendriers.

## **ARTICLE 30 AUTORISATION DE PAIEMENT**

Le Conseil délègue au greffier-trésorier et à la greffière-trésorière adjointe à effectuer les paiements pour toutes les dépenses prévues à ce règlement.

Le Conseil délègue au greffier-trésorier et greffière-trésorière adjointe à payer les dépenses suivantes, pourvu que des crédits suffisants aient été prévus au budget :

1. les salaires et rémunérations dus aux fonctionnaires et employés de la MRC et aux membres du Conseil;
2. les versements des contributions aux assurances, aux fonds de pension et autres régimes de bénéfices sociaux des fonctionnaires et employés de la MRC et aux membres du Conseil;
3. les montants dus par la MRC à une autorité gouvernementale ou un organisme public en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
4. les paiements résultant de tout jugement émanant d'un tribunal judiciaire ou quasi-judiciaire ou résultant de toute décision prise en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* ou de toute autre loi et impliquant un remboursement de taxes ou d'une autre somme d'argent;
5. les cotisations faites en vertu du régime gouvernemental telles que les immatriculations, les licences et les permis;
6. les remboursements de billets, d'obligations et de toute autre forme de dettes à long terme ainsi que les frais de financement associés;
7. le maintien d'un fonds de petite caisse;
8. les paiements faits en vertu d'un contrat passé entre la MRC et un tiers et qui précise les termes des paiements;
9. les dépenses courantes notamment d'électricité, de gaz naturel, d'huile à chauffage, de poste et de téléphone;

### **Section V - Formalités pour les paiements**

## **ARTICLE 31 PAIEMENTS**

Le préfet ou, en son absence, le préfet suppléant et le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe sont autorisés à

signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la MRC ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la MRC.

La greffière trésorière adjointe est autorisée à payer par tous moyens notamment par chèque, comptant, dépôt électronique, etc.

## CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 32 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le \_\_\_\_\_ 2023.

---

Xavier-Antoine Lalande  
Préfet

---

Guillaume Laurin-Taillefer, avocat  
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :  
Dépôt du projet de règlement :  
Adoption du règlement :  
Entrée en vigueur :

PROJET