



CONSEIL DE LA MRC
EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Rivière-du-Loup, tenue le **17 octobre 2024** à 19 heures et 30 minutes, à la salle Émilien-Michaud de la préfecture de la MRC située au 310, rue Saint-Pierre à Rivière-du-Loup, et à laquelle assistaient les conseillers de comté suivants :

Tous formant quorum sous la présidence de monsieur Louis-Marie Bastille, préfet suppléant.

Sont présents(es) : Monsieur Louis-Marie Bastille, Saint-Modeste
Monsieur Mario Bastille, Rivière-du-Loup
Madame Ginette Caron, L'Isle-Verte
Madame Rachelle Caron, Saint-Épiphane
Monsieur Yvon Caron, Saint-François-Xavier-de-Viger
Monsieur Mario Lebel, Saint-Arsène
Monsieur Michel Nadeau, Saint-Antonin
Madame Louise Newbury, Notre-Dame-des-Sept-Douleurs
Madame Josée Ouellet, Saint-Hubert-de-Rivière-du-Loup
Madame Suzanne Rhéaume, Cacouna
Monsieur Daniel Vocelle, Saint-Paul-de-la-Croix
Madame Suzette De Rome, Notre-Dame-du-Portage (dûment mandatée)

Sont absents(es) : Monsieur Michel Lagacé, Préfet

2024-10-349-C

Adoption du règlement numéro 298-24 décrétant les règles en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le règlement numéro 156-07

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 des 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;

CONSIDÉRANT 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 que l'article 961.1 du Code municipal du Québec accorde aux municipalités le

pouvoir d'adopter des règlements pour déléguer à certains fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de mettre à jour le règlement numéro 156-07 adopté le 28 novembre 2007 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT que la résolution numéro 2023-04-153-C autorise la directrice générale et greffière-trésorière à procéder à l'embauche d'employés salariés;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné le 19 septembre 2024 relativement à l'adoption de ce règlement;

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 19 septembre 2024;

CONSIDÉRANT que tous les membres présents à ce conseil déclarent avoir lu le règlement dont copie a été transmise dans les délais requis par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture;

CONSIDÉRANT que l'objet et la portée de ce règlement ont été mentionnés aux membres du conseil présents;

EN CONSÉQUENCE,

il est proposé par la conseillère Suzanne Rhéaume
et résolu :

QUE ce conseil adopte le règlement numéro 298-24 décrétant les règles en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires et abrogeant le règlement numéro 156-07.

Adoptée à l'unanimité des conseillers habiles à voter.

RÈGLEMENT NUMÉRO 298-24

décrétant les règles en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires et
abrogeant le règlement numéro 156-07

LE CONSEIL DE LA MRC STATUT ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET DÉCLARATOIRES

Article 1 : Définitions

Comité administratif

Comité administratif de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Rivière-du-Loup composé d'élus du Conseil.

Conseil

Conseil de la MRC de Rivière-du-Loup.

Directeur général

Fonctionnaire principal que toute municipalité, y compris la MRC, est obligée d'avoir en vertu de l'article 210, du Code municipal du Québec. Il peut également cumuler cette fonction avec celle de greffier-trésorier, tel que prévu à l'alinéa 2 de l'article 210 du Code municipal du Québec.

Greffier-trésorier

Officier que toute municipalité, y compris une MRC, est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il peut également cumuler cette fonction avec celle de directeur général, tel que prévu à l'alinéa 2 de l'article 210 du Code municipal du Québec.

Exercice

Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

Règlement sur la gestion contractuelle

Règlement adopté en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec par lequel le Conseil prévoit les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

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 MRC, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

Règles de variations budgétaires

Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

Responsable d'activité budgétaire

Fonctionnaire ou employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

Article 1.2 :

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires 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 fonctionnaire ou employé de la MRC, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisé 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 1.3 :

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la MRC doivent suivre.

Article 1.4 :

Le présent règlement, au chapitre 3, établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil entend appliquer à certains fonctionnaires ou employés de la MRC en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

CHAPITRE 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 exprimés 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, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3 :

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.

CHAPITRE 3 : DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Article 3.1 : Pouvoir de dépenser des cadres de la MRC

Dans le respect des règles établies par le règlement sur la gestion contractuelle de la MRC, le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

a) les personnes occupant les fonctions ci-après énumérées peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la MRC à la condition de n'engager ainsi que le crédit de la MRC que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous leur responsabilité :

Directeur général et greffier-trésorier : 25 000 \$
(dans tous les champs de compétence)

Directeur de l'aménagement du territoire et de l'environnement : 2 500 \$
(limité aux champs de compétence de son service)

Directeur du développement social : 2 500 \$
(limité aux champs de compétence de son service)

Directeur de l'évaluation municipale : 2 500 \$
(limité aux champs de compétence de son service)

Directeur des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint : 2 500 \$
(limité aux champs de compétence de son service)

Le coût ou la valeur des contrats et de la dépense prévue au présent article incluent toutes les taxes applicables.

Aux fins de l'application de cette disposition, le conseil peut, de temps à autre, préciser par résolution quels sont les champs de compétence et activités budgétaires relevant de ces directeurs. Le conseil de la MRC peut également, de temps à autre, désigner par résolution un fonctionnaire ou un employé de la MRC pour agir comme remplaçant ou adjoint qui bénéficiera de la délégation de dépenses attribuée à l'un ou l'autre de ces postes pour toute raison qu'il jugera utile dont notamment en cas d'incapacité d'agir ou d'absence du titulaire ou de vacance du poste.

b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

c) lorsque le conseil délègue, en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, à tout fonctionnaire ou employé de la MRC qui n'est pas salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2 : Variation budgétaire

La limite de variation budgétaire permise en excédant par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 500 \$ ou 10 %, selon le plus élevé des deux. Le greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Article 3.3 : Carte de crédit

Le conseil autorise le directeur général et greffier-trésorier, le coordonnateur des finances ainsi que le secrétaire de direction à détenir une carte de crédit d'une limite respectivement de 3 000 \$, 4 000 \$ et 4 000 \$, au nom de la MRC pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la MRC ou pour les frais reliés aux formations et congrès du personnel de la MRC ou pour des achats en ligne qui nécessitent un tel procédé. Le montant de la limite de crédit autorisée est déterminé par résolution du conseil.

Article 3.4 : Formation et congrès

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier la responsabilité d'autoriser les employés de la MRC (cadre, syndiqué ou non syndiqué) à participer à des cours de formation ou de perfectionnement, des colloques, des sessions d'étude, des séminaires, des congrès et autre déplacement semblable et d'autoriser le paiement des frais d'inscription et des dépenses inhérentes à ce déplacement (hébergement, repas et transport) sur présentation d'état et de pièces justificatives.

La présente autorisation est accordée à la condition pour le directeur général et greffier-trésorier de n'engager que les crédits prévus au budget de la MRC et pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Article 3.5 : Petite caisse

Le remboursement de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doit se limiter aux menues dépenses de la MRC (lait, eau, etc.) ou aux dépenses exceptionnelles et imprévues. La limite fixée

pour constituer la petite caisse est de 150 \$.

Les personnes autorisées à effectuer des achats via la petite caisse sont les membres de l'administration et les coupons de caisse doivent être remis au coordonnateur des finances dans les sept (7) jours de la dépense.

Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

Article 3.6 : Embauche du personnel et mesures disciplinaires

Le conseil délègue au directeur général, en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, le pouvoir d'engager un employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir étant soumise aux règles de délégation du présent règlement.

Il revient au directeur général de s'assurer que la MRC a les crédits requis. Il peut autoriser, s'il y a lieu, les virements budgétaires appropriés.

La liste des personnes engagées en vertu du présent règlement doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur embauche, et ce, conformément à l'alinéa 3 de l'article 165.1 du Code municipal du Québec.

Conformément à l'article 212.1 du Code municipal du Québec, le conseil délègue au directeur général, les pouvoirs prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes.

Article 3.7 : Autorisation de se départir de matériel de moindre valeur

Le conseil autorise le directeur général à se départir de tout meuble et matériel excédentaire ou désuet, d'une valeur marchande de moins de cent dollars (100 \$), étant entendu que les articles encore utilisables seront vendus, ensuite offerts aux municipalités de la MRC, ensuite à des organismes communautaires ou sinon, déposés à l'écocentre.

Article 3.8 : Rapport au conseil de la MRC

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu de ce règlement à la liste des comptes à payer, présentée régulièrement pour approbation ou ratification par le conseil de la MRC constitue un rapport suffisant de la dépense au sens de l'article 961.1 du Code municipal du Québec pour les fonctionnaires responsables.

De plus, le greffier-trésorier présente à chaque séance ordinaire du conseil la liste des chèques, des prélèvements et des dépôts directs qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.

CHAPITRE 4 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1 :

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 en vigueur dans la MRC ou au coordonnateur des finances lui-même. Il en est de même pour le greffier-trésorier lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 4.2 :

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 responsable d'activité budgétaire ou le greffier-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 7.1.

Article 4.3 :

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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 fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4 :

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 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 coordonnateur 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.

CHAPITRE 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, 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.

Le greffier-trésorier de la MRC doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

CHAPITRE 6 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1 :

Certaines dépenses sont de nature particulière à cause de leur caractère dit « incompressibles » tel, de façon non limitative :

- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées 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 reliées 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;
- toutes autres dépenses de même nature.

Ces dépenses sont décaissées dès que le paiement est dû ou lors de la réception de la facture.

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 greffier-trésorier de la MRC 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 toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre 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 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 ou au comité administratif.

CHAPITRE 7 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1 :

Tout responsable d'activité budgétaire 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 3.2. Ce dernier 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 au conseil de la MRC ou au comité administratif.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement 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 7.2 :

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier 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 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 en octobre 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 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, ou au comité administratif lors d'une séance ordinaire ou spéciale, un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise au chapitre 3. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées plus de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

CHAPITRE 8 : ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MRC

Article 8.1 :

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la MRC 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 MRC fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

CHAPITRE 9 : ABROGATION

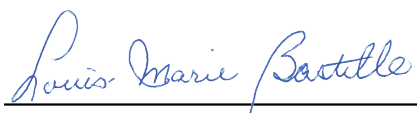
Article 9.1 :

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 156-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de Rivière-du-Loup, la résolution numéro 2023-04-153-C et toute autre résolution ou règlement incompatible avec le présent règlement.

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Article 10.1 :

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.



Louis-Marie Bastille, préfet suppléant



Patricia Trudel, directrice générale et
greffière-trésorière

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Rivière-du-Loup, le 18 octobre 2024



Patricia Trudel, directrice générale et greffière-
trésorière

*Extrait d'un procès-verbal sujet à approbation par
le conseil de la MRC de Rivière-du-Loup*