
**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE SUIVI
ET DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET DÉLÉGANT LE
POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES ET DE
CONCLURE DES CONTRATS**

PROJET DE RÈGLEMENT

Résolution n°

Séance ordinaire du Conseil de la Municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry, tenue le _____ novembre 2025 à 19h00, dans la Salle du Conseil Kilgour du siège social de la MRC de Beauharnois-Salaberry, situé au 2, rue Ellice, à Beauharnois.

Sont présents : M. Miguel Lemieux, préfet de la MRC et maire de Salaberry-de-Valleyfield
M. Yves Daoust, préfet suppléant de la MRC et maire de Saint-Louis-de-Gonzague
M. Alain Dubuc, maire de Beauharnois
Mme Mélanie Lefort, mairesse de Sainte-Martine
M. Martin Dumaresq, maire de Saint-Étienne-de-Beauharnois
M. Jean-François Gendron, maire de Saint-Stanislas-de-Kostka
M. Lucien Thibault, maire de Saint-Urbain-Premier

Formant quorum, sous la présidence de M. Miguel Lemieux, préfet.

- ATTENDU** que la MRC doit assurer une gestion rigoureuse et transparente de ses ressources financières;
- ATTENDU** qu’en vertu des articles 960.1 et suivants du *Code municipal du Québec* et des normes comptables applicables, le Conseil des maires doit adopter et assurer la mise à jour d’un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;
- ATTENDU** que la mise en place de règles claires de suivi et de contrôle budgétaires favorise la transparence des décisions financières et assure une gestion fiable et efficace des ressources de la MRC;
- ATTENDU** le Conseil a convenu de réviser à la hausse les montants maximaux des autorisations de dépenses et de contrats pouvant être accordées par délégation, afin de mieux répondre aux besoins opérationnels de la MRC;
- ATTENDU** que préalablement à l’adoption du présent règlement, un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé lors de la séance extraordinaire du Conseil des maires tenue le 19 novembre 2025.

En conséquence,

Il est proposé par
Appuyé par
Et unanimement résolu

Qu’un règlement portant le numéro _____, soit adopté et qu’il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l’application que leur attribue le présent article :

- « MRC » : Municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry
- « Conseil » : Conseil des maires

« Directeur général et greffier-trésorier » : Fonctionnaire principal de la MRC désigné en vertu de l'article 179 et 210 du *Code municipal du Québec*

« Exercice financier » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Responsable d'activité budgétaire » : Employé-cadre (conseiller-cadre, directeur, coordonnateur) désigné par la MRC comme étant chargé de la supervision, de la gestion et du suivi des crédits et dépenses d'une activité budgétaire spécifique. Ces responsabilités sont notamment définies dans le plan d'action annuel de la MRC.

ARTICLE 2 – RESPONSABILITÉS

Article 2.1 **Responsabilité et obligation de conformité**

Tout directeur, cadre ou employé est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Les responsables d'activités budgétaires et les titulaires d'autorisations d'agir doivent se conformer au présent règlement lorsqu'ils exercent leurs fonctions, en s'assurant que les dépenses ou les actes qu'ils autorisent relèvent de leur compétence et correspondent aux fins prévues.

Article 2.2 **Responsabilité de maintien à jour et de diffusion du règlement**

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil, selon le cas, tout projet de modification qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général et greffier-trésorier 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 présent règlement par tous les directeurs, cadres et employés de la MRC.

Article 2.3 **Responsabilité d'établissement de directive**

Toute directive, politique, norme, méthode ou décision prise ou émise par le directeur général et greffier-trésorier en complément du présent règlement doit être respectée.

ARTICLE 3 – APPROBATION ET DE VÉRIFICATION DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES

Article 3.1 **Approbation des crédits budgétaires**

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 des maires du budget de fonctionnement annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le Conseil des maires d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le Conseil des maires 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 3.2 **Autorisation d'agir**

Toute dépense doit, pour être engagée ou effectuée, être dûment autorisée par le Conseil, le directeur général et greffier-trésorier, ou un responsable d'activité budgétaire, conformément au présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires requis

Article 3.3 Outils de vérification

La vérification préalable de la disponibilité des crédits est effectuée par le directeur général et greffier-trésorier ou par le responsable de l'activité budgétaire concernée, au moyen du système comptable en vigueur.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**Article 4.1 Exercice courant**

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 Exercice futur

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses qui ont été engagées antérieurement. Ces dépenses doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 5 – DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**Article 5.1 Dépenses incompressibles**

Le présent règlement délègue au directeur général et greffier-trésorier 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 cette fin.

Les dépenses incompressibles sont des charges fixes ou obligatoires que la MRC ne peut réduire sans compromettre ses obligations légales ou contractuelles. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces dépenses incluent :

- le service de la dette (capital et intérêts) et autres frais de financement;
- les contrats de services essentiels et les dépenses utilitaires;
- les dépenses de nature légale et les frais de publication;
- les obligations contractuelles récurrentes, incluant l'entretien, les technologies, logiciels et abonnements;
- les assurances dommages et responsabilités;
- les salaires, la rémunération et l'allocation versés aux employés et aux membres du conseil, incluant les contributions légales et gouvernementales associées (CNEST et autres obligations fiscales);
- les frais et les contributions liés aux régimes de retraite ou avantages sociaux en vigueur;
- les taxes et contributions gouvernementales obligatoires;
- les paiements exigés en vertu de baux ou de contrat de location pour l'occupation de locaux, d'immeubles ou d'équipements ;
- les paiements obligatoires découlant d'ententes intermunicipales auxquelles la MRC est partie (quotes-parts ou contribution);
- les provisions comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses incompressibles dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

ARTICLE 6 – SUIVI DES ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES**Article 6.1 Principe général**

Les crédits budgétaires doivent être utilisés exclusivement pour les fins pour lesquelles ils ont été approuvés.

Nonobstant ce principe général, et afin d'assurer le bon fonctionnement de la MRC ou de faire face à des situations imprévues, certaines variations budgétaires peuvent être autorisées conformément au présent règlement et aux politiques complémentaires applicables (le cas échéant).

Article 6.2 **Suivi des crédits budgétaires**

Le directeur général et greffier-trésorier et chacun des responsables d'activité budgétaire doivent effectuer un suivi régulier des crédits leurs ayant été confiés, par poste budgétaire, afin d'assurer le respect du présent règlement et de toute politique complémentaire applicable (le cas échéant).

À ce titre, les responsables d'activité budgétaire doivent également informer le directeur général et greffier-trésorier de l'abandon de tout projet pour lequel des crédits ont été votés, afin de permettre la réaffectation ou la libération de ces crédits.

Article 6.3 **Variations budgétaires intra-activité**

Le directeur général et greffier-trésorier peut autoriser et effectuer des variations budgétaires à l'intérieur d'une même activité budgétaire en utilisant uniquement les crédits disponibles d'un autre poste relevant de cette même activité.

Article 6.4 **Affectation de crédits additionnels**

Toute variation budgétaire impliquant l'affectation d'excédents affectés ou non affectés, de réserves ou fonds réservés, doit être autorisée par le Conseil, par voie de résolution et sur recommandation du directeur général et greffier-trésorier, et ce, avant la réalisation du projet.

ARTICLE 7 – REDDITION DE COMPTE RELATIVES AUX ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES

Article 7.1 **États comparatifs**

Le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer, auprès du Conseil, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses et ce, aux fréquences et aux périodes de l'année déterminées par la loi.

Article 7.2 **Rapport des dépenses**

Conformément à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil lors de chacune des séances ordinaires un rapport des dépenses autorisées par lui ou tout responsable d'activité budgétaire. Ce rapport doit comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Ce rapport doit comprendre les renseignements suivants :

- Le montant de la dépense (incluant le numéro du chèque);
- Le nom du fournisseur;
- L'objet de la dépense ou du contrat.

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

Article 7.3 **Reddition de compte à la demande du Conseil**

Le Conseil a le droit d'obtenir, verbalement ou par écrit, par l'intermédiaire du directeur général et greffier-trésorier, les renseignements dont il a besoin en vue de permettre l'exercice efficace de ses pouvoirs.

Sur demande du Conseil, le directeur général et greffier-trésorier doit fournir une reddition de comptes détaillée des revenus et dépenses de la MRC, laquelle pourrait inclure :

- le suivi des crédits par poste budgétaire;
- la présentation des variations budgétaires autorisées;
- l'information sur tout déficit anticipé et les mesures correctives proposées.

ARTICLE 8 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES

Article 8.1 Dépenses et contrats - Autorisation par résolution ou règlement du Conseil

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à défrayer les dépenses et à signer les contrats provenant d'une résolution ou d'un règlement de la MRC, d'un contrat, d'une convention ou d'une entente auxquelles la MRC est partie en vertu de toute loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi.

Article 8.2 Délégation particulière - Autorisation de dépenses et passation des contrats

Le Conseil délègue aux titulaires des postes énumérés ci-dessous le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'effectuer des paiements et de conclure des contrats, pour et au nom de la MRC, pourvu que ces engagements respectent les limites monétaires maximales indiquées ci-après :

Déléataire (Titulaire de poste)	Nature de la délégation	Montant de la délégation (Dépense maximale – Taxes incluses)
Directeur général et greffier-trésorier	Autorisation générale	25 000 \$
Conseillère-cadre	Autorisation ciblée pour l'activité budgétaire sous sa responsabilité	10 000 \$
Directeur	Autorisation ciblée pour l'activité budgétaire sous sa responsabilité	10 000 \$
Coordonnateur	Autorisation ciblée pour l'activité budgétaire sous sa responsabilité	2 500 \$

Dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués, les déléataires doivent respecter les conditions suivantes :

- Il doit avoir vérifié et confirmé la disponibilité de crédit budgétaire;
- Le contrat doit uniquement engager des crédits budgétaires pour l'exercice financier courant;
- Le contrat doit être accordé conformément aux exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats.
- Le formulaire d'autorisation de dépense doit être dûment complété, de manière à consigner les démarches réalisées et à exposer les motifs ayant conduit au choix du fournisseur.

Article 8.3 Délégation particulière - Embauche du personnel

Conformément à l'article 165.1 du Code municipal du Québec, le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à l'embauche de tout fonctionnaire ou employé salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, chapitre C-27) et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin. L'embauche n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

L'embauche d'un employé permanent (contrat à durée indéterminée) doit être ratifiée par le Conseil, lors de la séance du Conseil suivant l'embauche.

L'embauche d'employés saisonniers, temporaires ou occasionnels est, quant à elle, ratifiée globalement par le dépôt d'une liste des personnes engagées lors d'une séance du Conseil.

Article 8.4 Pouvoir du Conseil

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses prévues au présent règlement, le Conseil conserve en tout temps son droit d'exercer lui-même ces pouvoirs d'autorisation.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 9.1 Abrogation de règlements antérieurs

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment :

- Règlement numéro 215 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC de Beauharnois-Salaberry;
- Règlement numéro 305 déléguant le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats.

Article 9.2 Entrée en vigueur

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Miguel Lemieux
Préfet

Linda Phaneuf, urb.
Directrice générale et Greffière-trésorière

Avis de motion :	19 novembre 2025
Dépôt du projet de règlement :	19 novembre 2025
Adoption :	
Affichage de l’avis public :	
Entrée en vigueur :	