

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

RÈGLEMENT N° 2026-425

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES
POUR LES FINS DE LA MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU ET
DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES LE POUVOIR D'AUTORISER DES
DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS EN CONSÉQUENCE ET
ABROGEANT TOUTE RÈGLEMENTATION ANTÉRIEURE À CET EFFET**

Considérant l'article 960.1 du Code municipal (C-27.1) stipulant que le conseil doit, dans le but d'assurer une saine administration des finances, adopter un règlement traitant du contrôle et des suivi budgétaires;

Considérant que ce règlement doit prévoir notamment les moyens utilisés pour garantir la disponibilité des crédits budgétaires préalablement à la prise de décisions autorisant une dépense, moyens pouvant varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

Considérant le règlement 2007-192 qui venait prévoir les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

Considérant l'article 961.1 du Code municipal stipulant qu'une délégation de pouvoir peut être accordée à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité dans le but d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité régionale de comté;

Considérant qu'un tel règlement doit indiquer obligatoirement, pour être valide, le champ de compétence auquel s'applique la délégation, les montants dont le ou les fonctionnaires peuvent autoriser la dépense ainsi que toutes autres conditions auxquelles est faite ladite délégation;

Considérant que le Conseil de la MRC s'est prévalu de ce pouvoir de délégation en 2003 par l'adoption du règlement 2003-136 et en 2015 par l'adoption du règlement modificateur 2015-272;

Considérant qu'il y a lieu d'abroger la réglementation antérieure en lien avec les règles de contrôle et de suivi budgétaires et en lien avec la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses et de remplacer ladite réglementation par le présent règlement;

Considérant qu'afin de faciliter les opérations de la MRC, il est souhaitable de déléguer un pouvoir d'autoriser des dépenses à certains fonctionnaires;

Considérant qu'à cet effet, il est souhaitable d'encadrer et de renforcer les règles visant le contrôle et les suivis budgétaires, tout en favorisant la transparence à l'égard de ces derniers;

Considérant qu'à cet égard, le Conseil de la MRC a adopté le règlement 2024-408 « Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour les fins de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et déléguant à des fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et abrogeant toute réglementation antérieure afférente » et que le Conseil souhaite désormais ajouter des dispositions audit Règlement;

Considérant que les modifications visent à encadrer les paiements électroniques ainsi qu'à ajouter une délégation de pouvoir d'embauche à la direction générale;

Considérant le dépôt et la présentation d'un projet de règlement à la séance ordinaire du Conseil de la MRCVG tenue le 19 mai 2026;

Considérant qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance ordinaire du 19 mai 2026;

Considérant qu'une copie du règlement 2026-425 a été remise aux membres du conseil au plus tard 2 jours juridiques avant la séance ordinaire du 16 juin 2026, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

En conséquence, le Conseil de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- 2.1 Conseil** : le Conseil des maires de la Municipalité régionale de Comté de la Vallée-de-la-Gatineau (ci-après nommée « MRC »).
- 2.2 Directeur général** : fonctionnaire principal de la MRC.
- 2.3 Directeur général adjoint** : Fonctionnaire principal adjoint de la MRC, il assiste le directeur général et le remplace en son absence.
- 2.4 Exercice** : période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- 2.5 Fonctionnaire** : un employé de la MRC.
- 2.6 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 3 OBJET DU RÈGLEMENT

- 3.1** Le présent règlement définit les règles relatives au contrôle et au suivi budgétaire auxquelles doivent se conformer tous les fonctionnaires municipaux.
Il précise notamment les responsabilités et les modalités de fonctionnement requises pour qu'une dépense envisagée ou réalisée par un fonctionnaire de la MRC, incluant l'engagement d'un employé, soit préalablement autorisée après vérification de la disponibilité des crédits correspondants.

Ce règlement s'applique à toute affectation de crédits liés aux activités financières ou aux projets d'investissement de l'exercice en cours, adoptée par le conseil par voie de résolution ou de règlement.
- 3.2** Le présent règlement fixe également les règles relatives au suivi et à la reddition de comptes budgétaires que la directrice générale, tout autre officier municipal autorisé ainsi que les responsables d'activités budgétaires de la MRC doivent respecter.
- 3.3** Le présent règlement confère à certains responsables d'activités budgétaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la MRC.
- 3.4** Le présent règlement délègue à la direction des ressources financières et matérielles le pouvoir d'effectuer des paiements pour la MRC pour certaines dépenses incompressibles, sans qu'une résolution ne soit adoptée ou qu'un bon de commande ne soit fourni.

ARTICLE 4 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

- 4.1** Les crédits requis pour les activités financières de fonctionnement et d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le conseil avant leur affectation à la réalisation des dépenses connexes. Cette approbation prend la forme d'un vote des crédits selon les modalités suivantes :
 - a) L'adoption par le conseil des prévisions budgétaires annuelles, des prévisions budgétaires supplémentaires ou de leurs amendements ;
 - b) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;

b) L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement affectant des crédits à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

- 4.2** Les responsables des activités budgétaires ont pour mission de gérer et de veiller au respect des prévisions budgétaires qui leur sont attribuées. Ainsi, ils doivent s'assurer, lors de l'élaboration des prévisions pour chaque exercice financier, que celles-ci tiennent compte des dépenses à engager ou déjà engagées, et qui doivent être imputées aux activités financières, opérationnelles et d'investissement.
- 4.3** Toute dépense, pour être engagée ou effectuée, doit recevoir l'autorisation préalable du Conseil, de la directrice générale ou d'un responsable d'activité budgétaire, conformément au présent règlement, et après avoir vérifié la disponibilité des crédits nécessaires
- 4.4** Chaque employé de la MRC a la responsabilité d'appliquer et de respecter le présent règlement dans le cadre de ses fonctions. Les responsables d'activités budgétaires doivent s'assurer de respecter ce règlement lorsqu'ils autorisent une dépense relevant de leur responsabilité, avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Ils ne peuvent autoriser que les dépenses relevant de leur compétence et n'utiliser les crédits prévus à leur budget que pour les fins auxquelles ces crédits sont destinés.
- 4.5** La directrice générale est chargée de l'application et de la mise à jour du présent règlement, de pair avec la greffière-trésorière adjointe. En collaboration avec la direction des ressources financières et matérielles, elles s'assurent de la mise en place et du maintien de contrôles internes appropriés, afin de garantir que tous les employés de la MRC appliquent et respectent ce règlement. Notamment, elles assurent que les principes contenus dans la Politique d'achat en vigueur et adopté par le Conseil de la MRC sont appliquées par l'ensemble des employés et des responsables d'activités budgétaires.
- 4.6** Avant la transmission de la liste des factures et des comptes à payer aux membres du Conseil de la MRC, la directrice des finances et des ressources matérielles vérifie, en présence de la directrice générale ou de la directrice générale adjointe, ladite liste afin d'assurer le contrôle des dépenses.
- 4.7** Préalablement à l'adoption de la liste des chèques et des comptes fournisseurs par le conseil de la MRC, deux (2) membres élus du comité d'administration générale effectue la vérification des listes.
- 4.8** La liste des factures payées et à payer est soumise au conseil pour approbation, par voie de résolution. La directrice générale doit également présenter une liste de tous les contrats octroyés de gré à gré qu'elle a autorisés et qui comportent une dépense de plus de 3 000 \$.
- 4.9** Une dépense dépassant le montant autorisé conformément à la délégation du pouvoir de dépense prévue à l'article 5.1 du présent règlement ne peut être fractionnée dans le but de permettre son autorisation par plusieurs responsables d'activités budgétaires ou d'être autorisée à plusieurs reprises.

ARTICLE 5 DÉLÉGATIONS AUX FONCTIONNAIRES

- 5.1** Le conseil délègue aux différents responsables d'activités budgétaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la MRC. Les responsables d'activités budgétaires (ainsi que leurs intérimaires ou remplaçants) occupant les postes mentionnés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées au premier alinéa, dans la limite des montants maximums indiqués ci-après (taxes incluses) et conformément aux conditions énoncées à l'article 5.2 :
- | | |
|--|-----------|
| Directrice générale et directrice générale adjointe : | 25 000 \$ |
| Directrice des ressources financières et matérielles : | 15 000 \$ |
| Directeurs de service: | 5 000 \$ |
- 5.2** La délégation de pouvoir prévue par le présent règlement est soumise aux conditions suivantes :

- La dépense doit être nécessaire au bon fonctionnement des activités de la MRC;
 - Les règles d'attribution des contrats prévues par le *Code municipal du Québec* et le règlement de gestion contractuelle en vigueur doivent être respectées pour tout contrat accordé en vertu du présent règlement;
 - La dépense ne doit pas engager le crédit de la MRC au-delà de l'exercice financier en cours;
 - La dépense doit figurer dans les prévisions budgétaires de l'année en cours, sauf si elle est autorisée par la directrice générale;
 - L'autorisation des dépenses accordée à un responsable d'activité budgétaire de la MRC doit être confirmée par l'apposition de sa signature sur la réquisition, le bon de commande ou la facture correspondante.
- 5.3** En cas de sinistre ou de bris majeur affectant un équipement ou une infrastructure desservant la population, ou dans un contexte lié à la sécurité publique, la directrice générale, ou en son absence, la directrice générale adjointe ou la directrice des ressources financières et matérielles, sont habilitées à engager toute dépense nécessaire pour préserver la vie ou la santé, protéger les biens publics et privés, ou pour entreprendre des actions visant à préserver la sécurité publique
- 5.4** La directrice générale, la directrice générale adjointe ou la directrice des ressources financières et matérielles sont autorisées à signer les demandes d'ouverture de compte pour les nouveaux fournisseurs.

ARTICLE 6 PAIEMENTS ET DÉPENSES AUTORISÉES

- 6.1** Certaines dépenses sont considérées comme incompressibles et ne nécessitent pas l'adoption préalable d'une résolution. Le conseil autorise la directrice générale, la directrice générale adjointe et la directrice des finances et des ressources matérielles à effectuer le paiement des dépenses incompressibles suivantes :
1. Les achats pris en charge par la petite caisse;
 2. Les contrats, conventions, ententes ou résolutions approuvés par le conseil;
 3. Les frais bancaires, ainsi que le capital et les intérêts des emprunts à court ou à long terme;
 4. Les frais de déplacement et de représentation des élus et des employés de la MRC;
 5. Les dépenses utilitaires, telles que les frais de poste, Internet, téléphone, électricité, chauffage, essence, et diesel;
 6. Les frais de nature légale et de publication, notamment les avis publics, ordonnances de la cour, remboursements découlant d'un jugement exécutoire ou frais de consultation juridique;
 7. Les assurances, incluant les franchises associées à une réclamation;
 8. Les salaires, rémunérations et allocations des employés et membres du conseil, ainsi que toutes les dépenses liées aux conventions collectives ou conditions de travail;
 9. Les remises gouvernementales sur les salaires et les contributions à la CNESST;
 10. Les remises aux syndicats;
 11. Les frais d'inscription à des congrès ou colloques et les cotisations professionnelles prévues dans les contrats;
 12. Le remboursement des dépenses engagées par un employé pour le compte de la MRC;
 13. Le paiement des cartes de crédit;
 14. L'achat d'aliments et de boissons non alcoolisées, l'organisation de réceptions civiques, ainsi que les achats liés aux séances, comités ou réunions.
- 6.2** Tous travaux supplémentaires cumulatifs n'excédant pas le moindre de 10 % du coût du contrat octroyé ou de 25 000,00 \$, nécessitent l'approbation des responsables d'activités budgétaires désignés, selon les cas suivants :

- Lorsque le montant de chaque avenant ou modification lié au contrat ne dépasse pas 5 000,00 \$: l'approbation du directeur du service est requise;
 - Lorsque le montant de chaque avenant ou modification lié au contrat dépasse 5 000,00 \$: l'approbation conjointe du directeur du service et de la directrice générale, de la directrice générale adjointe est nécessaire ou de la directrice des ressources financières et matérielles.
- 6.3** Dans le cas où plusieurs travaux supplémentaires liés à un contrat ont reçu l'approbation d'une autorité municipale compétente conformément à l'article 6.2, la base de calcul du 10 % doit inclure l'ensemble des montants visés par ces approbations. L'adoption d'une résolution acceptant les travaux supplémentaires permet d'appliquer un nouveau seuil de 10 % ou de 25 000,00 \$, tel que prévu à l'article 6.2.
- 6.4** Le remboursement des dépenses effectuées par le biais des petites caisses est limité à 50,00 \$ avant taxes, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 7 MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DE DÉPENSER

- 7.1** Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises et dépassant les limites prévues à l'article 5.1 du présent règlement.
- 7.2** Le responsable d'activités budgétaires doit s'assurer de la disponibilité des crédits en vérifiant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et qu'elle est affectée aux fins appropriées, conformément aux normes de comptabilisation municipale. Cette vérification doit inclure une consultation du système comptable pour confirmer la disponibilité des crédits dans l'activité budgétaire concernée.
- 7.3** Toute autorisation d'engagement de dépenses s'étendant au-delà de l'exercice financier courant doit, au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la portion imputable à l'exercice en cours. Lors de la préparation du budget annuel, chaque responsable d'activités budgétaires doit s'assurer que son budget inclut les dépenses engagées précédemment et devant être imputées aux activités financières de l'exercice suivant. La directrice générale doit veiller à ce que les crédits nécessaires à ces dépenses soient adéquatement prévus dans le budget.
- 7.4** La directrice générale est autorisée à limiter ou restreindre l'exercice du pouvoir délégué à tout fonctionnaire de la MRC, en vertu du présent règlement.
- 7.5** Toute dépense doit être effectuée suite à l'obtention d'un bon de commande ou suite à l'adoption d'une résolution, mise à part pour la liste des dépenses incompressibles incluses à l'article 6.1.
- 7.6** Les dispositions prévues au *Règlement sur la gestion contractuelle* en vigueur et à la Politique d'achat doivent être respectées.
- 7.7** La facture doit correspondre au bon de commande. En cas de divergence, une explication justifiant les écarts doit être inscrite sur le bon de commande. Le service des finances peut demander toute pièce justificative relative à ces écarts.

ARTICLE 8 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 8.1** Chaque responsable d'activité budgétaire doit effectuer un suivi régulier de son budget et informer immédiatement les services administratifs s'il anticipe une variation budgétaire dépassant la limite prévue par le présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé, en utilisant le formulaire prescrit, le cas échéant, pour soumettre une demande de transfert budgétaire ou d'affectation.
- 8.2** La direction des ressources financières et matérielles peut, avec l'autorisation préalable du comité de l'administration générale, effectuer des transferts budgétaires, lorsque la limite d'un poste budgétaire est atteinte, mais qu'il existe des crédits dans un poste connexe. À la fin de chaque exercice financier, la liste des transferts budgétaires effectués est analysée et autorisée par résolution.

- 8.3** La directrice des ressources financières et matérielles doit préparer et présenter au conseil des états comparatifs des revenus et des dépenses, conformément aux fréquences et périodes prévues par la loi (article 176.4 C.M.). Ces états comparatifs peuvent également être soumis plus fréquemment à la demande du conseil ou si les services administratifs estiment cela nécessaire.

ARTICLE 9 PROCÉDURE DE PAIEMENT

- 9.1** Chaque facture payée ou à payer doit être présentée à l'occasion de chaque conseil pour approbation lors d'une séance ordinaire.
- 9.2** La facture transmise au service des finances doit inclure le numéro du bon de commande et toute autre information jugée pertinente. Le service peut en tout temps procéder au paiement des factures pour les dépenses prévues à l'article 6.1. Toute autre facture peut être payée suivant l'approbation de la liste par le conseil tel que prévu à l'article précédent.
- 9.3** Les chèques doivent être signés conjointement par un élu et un membre du personnel administratif dûment autorisé, conformément aux exigences de la loi.
- 9.4** Les paiements effectués par dépôt direct au moyen de la plateforme ACCEO sont préalablement autorisés par le personnel administratif dûment autorisé. Une liste détaillée des paiements est ensuite remise à la préfète pour signature, conformément aux pratiques de contrôle financier.

ARTICLE 10 DÉLÉGATION DE POUVOIR LIÉE AUX RESSOURCES HUMAINES

10.1 Pouvoirs généraux en matière de ressources humaines

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de :

- a) modifier l'organigramme administratif de la MRC, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une direction ou la modification substantielle de son champ d'activités;
- b) créer, modifier ou abolir un poste permanent, sous réserve des crédits budgétaires disponibles et des dispositions applicables des conventions collectives;
- c) procéder à la description, à l'évaluation et à la classification des fonctions du personnel;
- d) imposer toute mesure administrative ou disciplinaire à un employé;
- e) suspendre, avec ou sans traitement, ou congédier un employé.

Le directeur général doit faire rapport au conseil de toute suspension ou congédiement effectué en vertu du présent article.

10.2 Embauche de personnel temporaire et occasionnel

La direction des ressources humaines est autorisée à procéder à l'embauche d'une personne et à conclure les contrats d'emploi nécessaires dans les cas suivants :

- a) pour un emploi temporaire et fixer les conditions de rémunération conformément aux conventions collectives, politiques ou grilles salariales en vigueur;
- b) pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiant, rémunéré ou non, dans le cadre d'un programme d'études;
- c) pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la MRC adhère, pour la durée dudit programme;
- d) pour l'embauche du personnel électoral;
- e) pour l'embauche de personnel étudiant pour la période estivale.

10.3 Embauche de personnel régulier syndiqué

La direction des ressources humaines est autorisée à procéder à l'embauche de tout employé régulier visé par une convention collective afin de combler un poste permanent vacant prévu au plan d'effectifs et autorisé au budget.

La présente délégation ne s'applique pas à l'embauche d'un directeur de service ou d'un employé non salarié au sens du Code du travail.

10.4 Embauche de personnel cadre intérimaire et remplacement temporaire

La direction des ressources humaines, de concert avec la direction du service concerné, est autorisée à procéder à l'embauche ou à la nomination :

- a) d'un employé visant à pourvoir temporairement un poste vacant ou temporairement inoccupé en raison d'un mouvement de personnel, d'une absence pour maladie, d'un congé ou de toute autre absence;
- b) d'un cadre intérimaire lorsque requis afin d'assurer la continuité des opérations administratives.

10.5 Embauche des directeurs de service

L'embauche, la nomination et le congédiement d'un directeur de service relèvent exclusivement du conseil de la MRC.

Le directeur général et la direction des ressources humaines sont toutefois autorisés à coordonner le processus de recrutement, incluant l'affichage de poste, les entrevues et les recommandations au conseil.

10.6 Mesures disciplinaires

Seul le directeur général est autorisé à suspendre, avec ou sans traitement, ou à congédier un employé. Toute décision en ce sens doit être rapportée au conseil dans les meilleurs délais.

ARTICLE 11 ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace

- Le règlement 2007-192 « décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour les fins de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau et ses territoires non organisés »;
- Le règlement 2003-136 « Règlement pour déléguer à des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence »;
- Le règlement 2015-272 « Modifiant le règlement 2003-136 et déléguant à des fonctionnaires de la MRC de pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence »
- Le règlement 2024-408 « Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour les fins de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et déléguant à des fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence et abrogeant toute réglementation antérieure afférente »

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Chantal Lamarche
Préfète

Carolane Saumur-Belley
Directrice générale adjointe
Greffière-trésorière adjointe

Avis de motion donné le 19 mai 2026.

Dépôt et présentation du projet de règlement le 19 mai 2026.

Règlement adopté le 16 juin 2026 par la résolution 2026-R-AG221

Publication et entrée en vigueur le 16 juillet 2026.

POUR CONSULTATION