

PROJET DE RÈGLEMENT DÉPOSÉ LE 9 JUIN 2021

RÈGLEMENT NUMÉRO 013-2021
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET
COMPORTANT UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 001-11

PROCÉDURE	DATE	NUMÉRO
Avis de motion et présentation du projet de règlement		
Adoption du règlement		
Avis public aux personnes habiles à voter		
Approbation du ministre des Affaires Municipales		
Avis public d'entrée en vigueur		
Amendé par résolution		
Abrogé par le règlement		

RÈGLEMENT NUMÉRO 013-2021
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET
COMPORTANT UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET ABROGEANT LE
RÈGLEMENT NUMÉRO 001-11

ATTENDU QU'il y a lieu de réaliser une révision complète du règlement numéro 001-11 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et comportant une délégation de pouvoirs adopté en 2011;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du 9 juin 2021;

ATTENDU QU'un projet de règlement a également été déposé à la séance ordinaire du 9 juin 2021.

Le conseil décrète ce qui suit :

DÉFINITIONS

« Régie » :	Régie intermunicipale des Trois-Lacs
« Conseil » :	Conseil d'administration de la Régie des Trois-Lacs
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que tout organisme municipale est obligé d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Officier ou employé de la régie responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les officiers et employés concernés de la régie 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 officier ou un employé de la régie, y compris l'engagement d'un salarié, 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 secrétaire-trésorier de la régie doit suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

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 régie 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 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, officier autorisé ou responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout officier ou employé de la régie 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.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Régie à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Régie que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation du conseil est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe au-dessus des montants suivants :

OFFICIER OU RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE	CHAMPS DE COMPÉTENCE	MONTANTS AUTORISÉS PAR TRANSACTION
Secrétaire-trésorier(ère)	Paiement des salaires et des remises et diverses retenues sur les salaires.	50 000 \$
	Tous les services	25 000\$
	Embauche de salariés temporaires (article 165.1 du CMQ)	5 000\$
Directeur des opérations	Dépenses directes occasionnées par des travaux d'entretien des bâtiments et pour l'entretien, la gestion et la réparation des véhicules de la Régie.	15 000\$
	Machinerie, outillage et équipements	2 000 \$
	Administration générale	1 000 \$

- 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 par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout officier ou employé de la régie qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager officier ou employé qui est un salarié au sens du Code du travail, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés avec l'accord du conseil.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier 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 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat de dépense en début d'exercice, le secrétaire-trésorier doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la régie.

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 secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

Un 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 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 4.5

Le secrétaire-trésorier 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.

SECTION 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, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Le secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

- a) les comptes de services d'utilités publiques;
- b) les salaires des employés;
- c) les honoraires ou salaires des membres du conseil tels que fixés par décret gouvernemental et/ou règlement municipal;
- d) les frais de déplacements et les dépenses diverses des employés;

- e) les dépenses inhérentes ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- f) les remises de diverses retenues sur les salaires;
- g) les achats sur carte de crédit de la régie;
- h) les droits d'immatriculation des véhicules;
- i) les loyers d'équipement, de machinerie, des bâtisses et des terrains;
- j) des achats où la régie, pour profiter d'escomptes, doit payer à l'intérieur d'un délai donné;
- k) les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par le conseil;
- l) les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel;
- m) les cotisations à des associations professionnelles;
- n) les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales et de services;
- o) les primes d'assurances;
- p) les frais de poste et messagerie
- q) les dépenses pré-autorisées par le conseil;
- r) les provisions et affectations comptables ;
- s) les remboursements de cautionnements de soumission ou d'exécution ;
- t) les marchandises ou fournitures de bureau qui sont nécessaires aux opérations courantes de la régie et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

Le secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

SECTION 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 secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il 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.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la régie 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.

SECTION 8 – ABROGATION ET MISE EN VIGUEUR

Article 8.1

Le présent règlement abroge le règlement 001-11 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et comportant une délégation de pouvoirs adopté en 2011.

Article 8.2

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Pierre Poirier
Président

Gilles Bélanger
Secrétaire-trésorier