

PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'EAU RIE)
TRACY, SAINT-JOSEPH, SAINT-ROCH

R È G L E M E N T N° 12-11

« Décrétant les règles de contrôle et
de suivi budgétaires »

(adopté le 15 octobre 2012)

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 de 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 qu'un avis de motion a été présenté à la séance ordinaire du Conseil de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch du 15 mai 2012,

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Yvon Bibeau, appuyé par M. Claude Pothier, que le conseil de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch adopte le règlement n° 12-11 et décrète par ce règlement ce qui suit :

Règlement n° 12-11

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

1.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch 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 un employé de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch, 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.

1.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch doivent suivre.

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

2.1 Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et d'investissement de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch 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.

2.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le surintendant et le directeur général conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Règlement n° 12-11

2.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Le surintendant et le directeur général doivent 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

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

- a) Le surintendant et le directeur général peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch 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 suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 1000 \$	Le surintendant	Directeur général
0 \$	à 4000 \$	Directeur général	

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout 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) La Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation écrite;
- d) La Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch délègue au directeur général le pouvoir de choisir les membres des comités de sélection dans le processus d'appels d'offres par système de pondération dans le respect de la Politique de gestion contractuelle;

Règlement no 12-11

- e) Lorsque la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch le juge opportun, il peut entériner après coup, par résolution, les débours autorisés par tout responsable d'activité budgétaire au-delà de la limite de l'enveloppe budgétaire sous sa responsabilité;
- f) Lorsque la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la Régie qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent 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 en accord avec le directeur général.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4.1 Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier 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.

4.2 Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, le surintendant ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, 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 sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

4.3 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 surintendant ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

4.4 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.

Règlement n° 12-11

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup, le surintendant concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

4.5 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 directeur général, de concert avec le secrétaire-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 règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

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.

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 (INCOMPRESSIBLES)

6.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de télécommunication, de poste, de messagerie, d'avis public, de location d'équipement et d'assurance;
- les frais de dépenses des élus et des employés;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les frais de financement et le capital des emprunts;
- les dépenses relatives à la collecte, à l'élimination et à la valorisation des déchets;
- les redevances d'enfouissement des déchets;
- les provisions et les affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Règlement n° 12-11

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 à la section 8 du présent règlement.

6.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 7 – PAIEMENT DES DÉPENSES

7.1 Le directeur général ou le secrétaire-trésorier peuvent autoriser le paiement des dépenses particulières (article 6.1) ainsi que des dépenses pouvant occasionner des frais d'intérêts avant ou dans les 5 jours suivants la tenue de l'assemblée ordinaire du conseil.

SECTION 8 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

8.1 Le surintendant 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.

8.2 Le secrétaire-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 Régie.

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 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.

8.3 Afin que la Régie se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses

Règlement n° 12-11

autorisées par le surintendant et le directeur général dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en la liste des chèques émis. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

9.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Olivar Gravel,
Président

Luc Airoldi
Directeur général