



PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE INCENDIE DE L'ALLIANCE DES GRANDES-SEIGNEURIES

RÈGLEMENT 2024-02

**Règlement remplaçant le
règlement 2015-01 et
décrétant un règlement
en matière de contrôle et
de suivis budgétaires**

Proposé par : M. Normand Dyotte

Adopté le : 18 janvier 2024

Résolution : 2024-01-015



**RÉGIE INCENDIE
ALLIANCE**
des Grandes-Seigneuries

Émission	No. de Résolution	Révision
Règlement 2015-01 Révision 2024	07-06-2015 2024-01-019	Juin 2015 Janvier 2024
Politique administrative	Politique en matière de contrôle et de suivis budgétaires	
Personnes visées	Tous les groupes d'employés	
Responsable	Secrétaire-trésorier	

DÉFINITIONS

- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- « Règlement de délégation » : Règlement en vigueur adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux (*par conséquent des régies intermunicipales*) le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Régie.
- « Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire 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.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1.1 Règles de contrôle et de suivi budgétaires

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Régie doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toutes dépenses à être engagées ou effectuées par un fonctionnaire ou un employé de la Régie, y compris l'engagement d'un salarié et l'acquisition d'immobilisations, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toutes affectations de crédits imputables 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 Règles de suivi et de reddition de comptes

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 doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 2.1 Approbation par le conseil

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 Autorisation des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le directeur, le secrétaire-trésorier ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3 Responsabilité d'application

Tout fonctionnaire 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 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1 Systeme comptable

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 Régie. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou le directeur le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 3.2 **Insuffisance de crédits**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur le cas échéant, doit suivre les instructions décrétées ci-après à la section 7.

ARTICLE 3.3 **Autres fonctionnaires et employés**

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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 3.4 **Responsabilité du directeur / règlement**

Le directeur 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, de concert avec le secrétaire-trésorier, est responsable de l'implantation de contrôles internes adéquats afin de maintenir et d'assurer l'application et le respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Régie.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 4.1 **Vérification de crédits – 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 **Budget – exercice postérieur**

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 secrétaire-trésorier de la Régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1 **Liste**

Certaines dépenses sont de natures particulières, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de factures;
- 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 provisions et affectations comptables;
- toutes autres dépenses qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation contractée ou de leur nécessité à des fins de fonctionnement.

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 secrétaire-trésorier de la Régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 5.2 **Règles de suivi et de reddition de compte**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 7 du présent règlement.

SECTION 6 – SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 6.1 **Anticipation de déficit**

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne seront pas atteints, le secrétaire-trésorier doit en faire rapport au directeur.

Le directeur doit aviser le conseil du déficit de revenu anticipé au plus tard à la première assemblée ordinaire du conseil qui suit le rapport du secrétaire-trésorier et il doit proposer des mesures de corrections conformes à la réglementation pour équilibrer le budget (moratoire temporaire sur certaines dépenses, augmentation de certains tarifs, nouvelle tarification, appropriation de surplus ou autres).

Le conseil doit adopter par résolution, lors de cette même assemblée de conseil qu'il peut ajourner pour en délibérer, les mesures de corrections de son choix, conformes à la réglementation, pour assurer qu'il n'y aura pas de déficit budgétaire à la fin de l'exercice financier. Ces mesures peuvent être levées ultérieurement par résolution lorsque le conseil est avisé, le cas échéant, que le déficit anticipé est comblé et que les revenus seront réalisés.

ARTICLE 6.2 Anticipation de surplus

Dès qu'il a la certitude que les revenus réels sont supérieurs au budget, le secrétaire-trésorier doit en faire rapport au directeur.

Le directeur doit aviser le conseil du surplus de revenus réalisé en date du rapport du secrétaire-trésorier, au plus tard à la première assemblée ordinaire du conseil qui suit la transmission dudit rapport du secrétaire-trésorier.

ARTICLE 6.3 Affectations de revenus

Qu'elles proviennent du surplus, du fonds de roulement ou de tout autre fonds, les affectations prévues au budget de l'exercice financier ne peuvent être comptabilisées par le secrétaire-trésorier et leurs crédits budgétaires ne sont pas disponibles tant que le conseil n'a pas adopté de résolution pour confirmer leur disponibilité.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 7.1 Dépassement budgétaire – opérations courantes

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget afin de s'assurer qu'il respectera l'enveloppe budgétaire qui lui est alloué. Si un responsable d'activité budgétaire anticipe un dépassement budgétaire, il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable dans une note, qu'il transmet au secrétaire-trésorier, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire. Le secrétaire-trésorier fera une recommandation au directeur.

ARTICLE 7.2 Virements budgétaires – opérations courantes

Lorsque le responsable d'une activité budgétaire possède des disponibilités dans un autre poste comptable, il peut faire une recommandation au secrétaire-trésorier pour effectuer un virement de crédits entre deux (2) postes de même nature. Le secrétaire-trésorier cumule les virements de tous les responsables. Tout autre virement de crédits budgétaires doit être effectué par le secrétaire-trésorier.

Le transfert de disponibilités budgétaires d'un responsable d'activités budgétaires à un autre implique l'autorisation du directeur.

Le rapport de tous les virements de crédits doit être déposé par le secrétaire-trésorier au conseil.

ARTICLE 7.3 **Dépenses en immobilisation**

Tout dépassement de coût d'une dépense en immobilisations autorisée par règlement ou par l'utilisation du fonds de roulement doit être entériné par le conseil qui décide également du mode de financement des crédits budgétaires manquants.

ARTICLE 7.4 **Rapports semestriels**

Bien qu'une Régie ne soit pas obligée de se conformer à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, la Régie tient à se conformer à l'obligation échu aux municipalités par ledit article.

Le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une assemblée 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 assemblée ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de l'assemblée ordinaire tenue au mois de novembre.

ARTICLE 7.5 **Rapport au conseil**

Afin que la Régie se conforme au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une assemblée ordinaire un rapport des dépenses effectuées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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 déposées.

ARTICLE 7.6 **Dépenses non prévues au budget et dépenses imprévues**

Dès qu'un responsable d'une activité budgétaire constate, dans le cadre de ses fonctions, l'éventualité d'une dépense non prévue ou imprévue au budget de l'exercice financier, il doit en aviser le secrétaire-trésorier.

Le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit par la suite transmettre ses recommandations au directeur qui analyse les constats reçus et transmet ceux qu'il juge recevables au conseil. Le directeur ne peut procéder aux virements budgétaires appropriés sans l'accord du conseil.

Le conseil ne peut décréter une dépense non prévue ou imprévue au budget de l'exercice financier sans avoir au préalable soit :

- a) adopter une résolution pour virer les crédits budgétaires excédentaires initialement votés pour une autre dépense équivalente à la dépense non prévue;
- b) adopter un règlement ou une résolution affectant un surplus accumulé non affecté;
- c) adopter un règlement ou une résolution affectant des revenus supplémentaires à ceux prévus au budget;
- d) dans le cas d'une dépense en immobilisation seulement, décréter un emprunt au fonds de roulement et les modalités de remboursement.

ARTICLE 8 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Président

Secrétaire-trésorier