



RÉGIE INCENDIE **ALLIANCE** des Grandes-Seigneuries

Adoption	23 avril 2026
Résolution	2026-04-047
Entrée en vigueur	28 avril 2026

R È G L E M E N T 4 1 – 2 0 2 6

EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT QUE ce règlement est adopté conformément aux articles 477 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après la « Loi »);

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de remplacer et d'abroger le *Règlement 2024-01 abrogeant le règlement 2019-13 et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser dans les champs de compétence du conseil d'administration, fixant les modalités et les limites de telles dépenses et établissant la politique de variation budgétaire* ainsi que le *Règlement 2024-02 remplaçant le règlement 2015-01 et décrétant un règlement en matière de contrôle et de suivis budgétaires*;

EN CONSÉQUENCE, il est décrété ce qui suit :

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Objectifs

Le présent règlement établit les règles de délégation du pouvoir de dépenser, d'embaucher et de nommer des employés ainsi que les règles de contrôle et de suivi budgétaires que doivent suivre les employés de la Régie.

Plus précisément, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Y sont également établies les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur et secrétaire-trésorier, de même que les responsables d'activité budgétaire de la Régie doivent suivre.

1.3 Définitions

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

« directeur » :	désigne la personne nommée à ce titre, au sens de l'article 37 de la <i>Loi sur la sécurité incendie</i> et, en son absence ou incapacité d'agir, le directeur adjoint.
« Régie » :	désigne la Régie incendie de l'Alliance des Grandes-Seigneuries.
« responsable d'activité budgétaire » :	désigne tout fonctionnaire ou employé de la Régie responsable d'une enveloppe budgétaire, comprenant également toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« situation d'urgence » :	désigne une situation susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes ou des biens en cause.

1.4 Application

Le règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières et aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil d'administration peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le directeur et secrétaire-trésorier est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement. Il est également responsable de la mise en place de contrôles internes adéquats visant à maintenir et assurer l'application et le respect du présent règlement par tous les employés de la Régie.

SECTION 2 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

2.1 Principe

Tout employé qui autorise une dépense doit observer le présent règlement.

Un employé ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Régie pour l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce.

La dépense tient compte des remboursements de taxes en vigueur (dépense taxes nettes).

2.2 Délégation du pouvoir de dépenser

Le conseil d'administration délègue aux personnes désignées ci-dessous le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les seuils, catégories et modalités prévus ci-dessous et les modalités prévues dans le règlement de gestion contractuelle en vigueur.

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, une dépense doit être dûment autorisée par une personne habilitée à le faire en vertu du présent règlement.

2.3 Contrats d'approvisionnement, de construction et de services, incluant les services professionnels

1. Valeur inférieure à 1 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par tout employé cadre (administratif ou opérations), à la suite de l'obtention d'une autorisation émise par son supérieur immédiat ou, en cas d'absence de ce dernier, par une personne occupant l'un des postes suivants : directeur et secrétaire-trésorier, directeur adjoint ou chef de division.

Les chefs aux opérations sont autorisés à engager des dépenses d'une valeur inférieure

à 1 000 \$, sans avoir préalablement obtenu une autorisation de leur supérieur immédiat, dans la mesure où la dépense est urgente et/ou reliée à une intervention.

2. Valeur égale ou supérieure à 1 000 \$ et inférieure à 15 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par le directeur et secrétaire-trésorier, par le directeur adjoint ou par un chef de division.

3. Valeur égale ou supérieure à 15 000 \$ et inférieure à 25 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par le directeur et secrétaire-trésorier ou par le directeur adjoint.

4. Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure à 50 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par le directeur et secrétaire-trésorier.

5. Valeur égale ou supérieure à 50 000 \$

Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil d'administration.

6. Contrats d'une durée de plus de deux (2) ans

Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil d'administration, et ce, sans égard à la valeur totale du contrat, incluant toute option de renouvellement, le cas échéant.

2.4 Dérogation

Toute dérogation aux délégations du pouvoir d'autoriser des dépenses décrites ci-dessus doit être approuvée par le directeur et secrétaire-trésorier.

2.5 Exception en cas de situation d'urgence

En présence d'une situation d'urgence nécessitant la conclusion d'un contrat comportant une dépense :

- a) d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, celui-ci peut être attribué de gré à gré de la façon prescrite au premier paragraphe du premier alinéa de l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*;
- b) d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, celui-ci peut être attribué de gré à gré par le directeur et secrétaire-trésorier. Ce dernier est alors tenu de faire rapport de cette dépense à l'assemblée du conseil d'administration suivant la dépense et de fournir les motifs de sa décision.

2.6 Dépense préalablement autorisée

L'employé qui n'est pas autorisé à engager une dépense en vertu du présent règlement 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 engager une dépense sans autorisation, il doit aviser le directeur et secrétaire-trésorier dans les meilleurs délais et il doit également lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

2.7 Paiement des dépenses

Le conseil d'administration délègue au directeur et secrétaire-trésorier et au trésorier adjoint l'autorisation de payer les dépenses suivantes:

- a) Les dépenses engagées par résolution du conseil d'administration;
- b) Les dépenses engagées en vertu de la présente section;
- c) Les dépenses incompressibles énoncées au présent règlement.

Les déboursés se font par l'émission d'un chèque, par versement électronique ou par dépôt direct dans une institution financière.

2.8 Dépenses incompressibles

Certaines dépenses sont de nature particulière.

Le conseil d'administration peut insérer au présent règlement les dépenses difficilement compressibles qui se prêtent peu à un contrôle budgétaire a priori, bien qu'elles doivent, comme toute autre dépense, faire l'objet d'un contrôle a posteriori et d'un suivi budgétaire.

Font partie des dépenses incompressibles, les dépenses suivantes :

1. la rémunération des employés;
2. les contributions de l'employeur;
3. les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives;
4. les dépenses inhérentes aux conditions de travail des employés;
5. les frais de représentation, colloques, congrès, cotisations et abonnements;
6. les frais de formation;
7. les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
8. les frais pour les avis publics;
9. les dépenses jugées nécessaires dont les services sont fournis par un organisme monopolistique, notamment les frais d'électricité et de poste;
10. les frais de télécommunication;
11. les sommes dues à la Société de l'assurance automobile du Québec;
12. l'essence pour les véhicules et les équipements;
13. la fourniture de services selon les ententes intermunicipales;
14. les paiements préautorisés pour la location de véhicules;
15. les soins médicaux;
16. les produits alimentaires et les frais de restauration;
17. les intérêts sur emprunts temporaires;
18. les frais bancaires;
19. les provisions et les affectations comptables;
20. le remboursement des taxes foncières;
21. les dépenses qui sont régies par des tarifs gouvernementaux ou par des organismes paragouvernementaux;
22. les réclamations et les jugements des tribunaux;
23. les baux;
24. le paiement des soldes dus sur carte de crédit;
25. le remboursement du service de la dette;
26. les primes d'assurances;
27. la quote-part ou toutes les autres sommes dues aux municipalités membres de la Régie;
28. les sommes dues à une municipalité ou à un organisme municipal;
29. les fournisseurs qui consentent un escompte sur achat.

2.9 Escomptes

Le conseil d'administration autorise le directeur et secrétaire-trésorier et le trésorier adjoint à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.

2.10 Dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat

Pour tout dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat, l'employé responsable de ce contrat applique les règles relatives à la modification d'un contrat prévues dans le règlement de gestion contractuelle en vigueur.

SECTION 3 – EMBAUCHE, NOMINATION, MOUVEMENT ET SUSPENSION DE PERSONNEL

3.1 Embauche de personnel

Le conseil d'administration délègue au chef de division administration et/ou au directeur et secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à l'embauche de tout employé qui n'est pas un cadre, notamment, mais sans s'y limiter, un employé faisant partie des catégories suivantes: régulier, régulier à temps partiel, surnuméraire, contractuel, occasionnel, temporaire ou étudiant. Ces employés doivent être des salariés au sens du Code du travail.

L'autorisation d'embaucher un employé n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

3.2 Nomination et mouvement de personnel

Le conseil d'administration délègue au chef de division administration et/ou au directeur et secrétaire-trésorier le pouvoir de nommer tout employé à un autre poste, incluant un changement de statut, conformément aux processus établis dans la convention collective applicable, s'il y a lieu. Le chef de division administration et/ou le directeur et secrétaire-trésorier détermine l'échelon salarial applicable à cet employé en vertu de la convention collective applicable, si celui-ci diffère du premier échelon de la classe salariale applicable au poste concerné.

Le présent article ne tient pas compte des mouvements de personnel autorisés par les conventions collectives applicables, notamment en ce qui concerne toute affectation ou mutation qui n'a aucun impact sur les conditions salariales de l'employé.

3.3 Dépôt de la liste

La liste des personnes embauchées ou nommées à un autre poste au sens des articles 3.1 et 3.2 doit être déposée à l'assemblée du conseil d'administration suivant leur embauche ou leur nomination ou au plus tard à l'assemblée ordinaire suivante. Elle doit indiquer minimalement le nom de la personne, son titre, son statut ainsi que la date d'entrée en vigueur de l'embauche ou de la nomination.

3.4 Stagiaire

Le conseil d'administration délègue au chef de division administration et/ou au directeur et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser une personne, dans le cadre de ses études, à réaliser un stage à la Régie, lequel peut être assorti, ou non, d'une rémunération.

3.5 Personnel cadre

L'embauche de tout employé cadre, temporaire ou permanent, de même que toute promotion ou nomination à un poste cadre, doit être autorisée par résolution du conseil d'administration.

3.6 Création d'un poste

La création d'un nouveau poste permanent doit être approuvée par résolution du conseil d'administration.

3.7 Suspension

Le conseil d'administration délègue au directeur et secrétaire-trésorier le pouvoir de suspendre de ses fonctions un employé, sans salaire, pour une durée maximale de trois (3) jours, à titre de mesure disciplinaire, conformément à la gradation des sanctions applicable selon la situation. L'exercice de ce pouvoir est toutefois assujéti au respect des politiques internes en vigueur, des conventions collectives le cas échéant, ainsi que des principes d'équité procédurale. Toute suspension doit être justifiée et motivée par la gravité de la faute reprochée, proportionnelle aux circonstances et conforme aux règles du droit du travail applicables, en plus d'être consignée au dossier de l'employé.

3.8 Rétrogradation, congédiement, résiliation de contrat et suspension sans salaire de plus de trois (3) jours

La rétrogradation, le congédiement, la résiliation d'un contrat de travail ou la suspension sans salaire d'une durée de plus de trois (3) jours de tout employé doit être autorisée par résolution du conseil d'administration, peu importe son statut d'emploi.

SECTION 4 – AUTORISATIONS

4.1 Appels d'offres et processus d'octroi de contrat

Le directeur et secrétaire-trésorier peut autoriser le lancement de tout processus d'octroi

de contrat, incluant un appel d'offres.

4.2 Entente intermunicipale

Toute entente intermunicipale liant la Régie doit faire l'objet d'une autorisation du conseil d'administration, sans égard à sa durée et à sa valeur.

4.3 Convention collective et recueil des cadres

Toute entente négociée dans le but de conclure une convention collective, un recueil des cadres ou son renouvellement doit être approuvée par résolution du conseil d'administration, de même que toute lettre d'entente à intervenir avec un syndicat, visant à modifier, adapter, suspendre ou préciser tout mécanisme ou toute disposition déjà prévue dans une convention collective.

Le conseil d'administration délègue au directeur et secrétaire-trésorier, au directeur adjoint et/ou au chef de division administration le pouvoir de régler ou de transiger un grief, un différend ou un litige avec un employé ou une association accréditée au sens du Code du travail, par transaction et pour un montant, toutes taxes comprises, inférieur au seuil de la dépense auquel il est autorisé en vertu de l'article 2.3 du présent règlement.

4.4 Avis publics et extraits de résolution

Le greffier adjoint est autorisé à signer tous les avis publics de la Régie ainsi qu'à émettre des copies certifiées conformes de tout extrait de résolution, procès-verbal ou document officiel de la Régie.

SECTION 5 – VARIATION BUDGÉTAIRE

Tout responsable d'activité budgétaire qui possède des disponibilités dans un autre poste comptable peut faire une recommandation au directeur et secrétaire-trésorier pour effectuer un virement de crédits budgétaires entre deux postes comptables.

Le transfert de disponibilités budgétaires d'un responsable d'activité budgétaire à un autre est conditionnel à l'acceptation, par les deux responsables d'activité budgétaire impliqués, de tel transfert et est autorisé par le directeur et secrétaire-trésorier, si le transfert est d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public obligatoire.

5.1 Variation budgétaire d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public obligatoire

Le conseil d'administration délègue au directeur et secrétaire-trésorier le pouvoir de faire des transferts budgétaires d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public obligatoire, tant que l'équilibre budgétaire global de la Régie est respecté et ne modifie pas l'orientation générale du budget.

5.2 Variation budgétaire d'un montant égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public obligatoire

Tout transfert budgétaire d'un montant égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public obligatoire doit être préalablement approuvé par le conseil d'administration.

5.3 Dépôt de la liste

La liste des transferts budgétaires autorisés au terme de l'article 5.1 doit être déposée à l'assemblée du conseil d'administration suivant l'exécution de la variation budgétaire ou au plus tard lors de l'assemblée ordinaire suivante. Elle doit indiquer minimalement les postes de dépenses comptables visés ainsi que le montant de la variation.

SECTION 6 – MESURES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRES

6.1 Approbation des crédits

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Régie doivent être approuvés, préalablement à leur affectation, par le conseil

d'administration.

L'approbation des crédits peut se faire selon l'un des moyens suivants :

- a) l'adoption du budget annuel;
- b) l'adoption d'un budget supplémentaire;
- c) l'adoption d'un règlement d'emprunt;
- d) l'adoption d'une résolution ou d'un règlement où les crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

6.2 Vérification de la disponibilité des crédits

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil d'administration ou par un employé autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, l'employé ou le responsable d'activité budgétaire s'appuie sur le système comptable en vigueur à la Régie.

6.3 Règlement d'emprunt

Les dépenses relatives à un règlement d'emprunt ne peuvent excéder le montant autorisé. Tout dépassement inférieur à 5 % de la dépense autorisée, jusqu'à un montant maximum de 25 000 \$, doit être financé à même le fonds d'administration. Lorsque le dépassement excède 5 % de la dépense autorisée ou un montant de 25 000 \$, le directeur et secrétaire-trésorier doit en faire rapport au conseil d'administration et identifier la provenance des crédits additionnels requis.

6.4 Engagement de dépenses qui excède l'exercice en cours

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice financier courant doit, au préalable, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

SECTION 7 – SUIVI BUDGÉTAIRE ET REDDITION DE COMPTES

7.1 Préparation budgétaire

Lors de la préparation du budget de chaque exercice financier, le responsable d'activité budgétaire s'assure que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses antérieurement engagées comprennent, mais sans s'y limiter, les dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés, les dépenses qui sont liées à des engagements contractuels à court, moyen ou à long terme ainsi que les contrats de location et les baux.

De même, chaque responsable d'activité budgétaire doit prévoir les dépenses de fonctionnement pour les activités dont il est responsable ainsi que les dépenses incompressibles.

Le directeur et secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

7.2 Suivi budgétaire

Le directeur et secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi du budget et effectuer les variations budgétaires requises dès qu'il anticipe un dépassement pour un poste de dépenses.

7.3 Anticipation d'un déficit

Si une variation budgétaire devient nécessaire et qu'elle ne peut être effectuée à cause

d'une insuffisance de crédits, le directeur et secrétaire-trésorier doit informer le conseil d'administration d'un déficit appréhendé et présenter un rapport proposant des solutions pour obtenir les crédits additionnels requis, notamment un moratoire sur certaines dépenses, une augmentation de certains tarifs ou une appropriation de surplus.

Le conseil d'administration adopte, par résolution, au cours de l'assemblée où il en est informé ou lors d'une assemblée ultérieure, les mesures de correction de son choix, pour s'assurer qu'il n'y ait pas de déficit budgétaire à la fin de l'exercice financier.

Les mesures adoptées par le conseil d'administration peuvent être levées ultérieurement, par résolution, lorsque le déficit anticipé est comblé et/ou que des revenus ont été réalisés.

7.4 Anticipation de surplus

Dès qu'il a la certitude que les revenus réels sont supérieurs au budget, le directeur et secrétaire-trésorier en avise le conseil d'administration au plus tard à la première assemblée ordinaire du conseil d'administration qui suit tel constat.

7.5 Affectation de revenus

Les affectations prévues au budget de l'exercice financier ne peuvent être comptabilisées par le directeur et secrétaire-trésorier et leurs crédits budgétaires ne sont pas disponibles tant que le conseil d'administration n'a pas adopté de résolution pour confirmer leur disponibilité.

7.6 Dépenses en immobilisation

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

7.7 Dépenses imprévues

Dès qu'un responsable d'activité budgétaire constate l'éventualité d'une dépense imprévue au budget de l'exercice financier en cours, le directeur et secrétaire-trésorier de la Régie doit en être avisé et ce dernier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit, par la suite, transmettre ses recommandations au conseil d'administration.

Le conseil d'administration ne peut décréter une dépense imprévue au budget de l'exercice financier en cours avant d'avoir :

- a) adopté une résolution pour virer les crédits budgétaires excédentaires initialement votés pour une autre dépense équivalente à la dépense imprévue, si la variation budgétaire excède le seuil d'appel d'offres public obligatoire;
- b) adopté un règlement ou une résolution affectant un surplus accumulé non affecté;
- c) adopté un règlement ou une résolution affectant les revenus supplémentaires à ceux prévus au budget;
- d) dans le cas d'une dépense en immobilisation seulement, décrété un emprunt au fonds de roulement ainsi que les modalités de remboursement.

7.8 Reddition de comptes

À chacune des assemblées ordinaires du conseil d'administration, le directeur et secrétaire-trésorier doit présenter, pour ratification par le conseil d'administration, un rapport des dépenses ainsi que les listes des salaires versés depuis la dernière présentation.

Ce rapport peut prendre la forme d'une liste des déboursés effectués.

SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES

8.1 Remplacement et abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement 2024-01 abrogeant le règlement 2019-13 et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser dans les champs de compétence du conseil d'administration, fixant les modalités et les limites de telles*

dépenses et établissant la politique de variation budgétaire ainsi que le Règlement 2024-02 remplaçant le règlement 2015-01 et décrétant un règlement en matière de contrôle et de suivis budgétaires.

8.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SIGNÉ À SAINT-CONSTANT, ce vingt-septième (27^e) jour du mois d'avril de l'an deux mille vingt-six (2026).

(signé)

Jean-Claude Boyer
Président

(signé)

Patrick Miron
Directeur et secrétaire-trésorier