

RÈGLEMENT NUMÉRO 002-2022

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET
DE SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA RÉGIE
INTERMUNICIPALE EN PROTECTION
INCENDIE DU KAMOURASKA OUEST**

- CONSIDÉRANT** QU'il est nécessaire pour le Conseil d'administration de la Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska Ouest (la « Régie ») d'avoir un règlement en matière de contrôle et suivis budgétaires;
- 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** QU'UN projet de règlement a été déposé à la séance du conseil d'administration du 20 septembre 2022;
- CONSIDÉRANT** QU'UN avis de motion a été donnée à la séance du 20 septembre 2022;
- CONSIDÉRANT** QU'UNE copie du présent règlement a été remise à chaque des membres du conseil d'administration au plus tard soixante-douze (72) heures avant la présente séance;
- CONSIDÉRANT** QUE tous les membres du conseil d'administration déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par M. Gilles Ouellet
ET UNANIMEMENT RÉSOLU :

Que le règlement portant le numéro 002-2022 soit et est adopté par le Conseil d'administration et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

DÉFINITIONS

- « Régie » : Régie intermunicipale en protection incendie de Kamouraska Ouest
- « Conseil » : Conseil d'administration de la Régie intermunicipale en protection incendie de Kamouraska Ouest
- « Directeur » : Fonctionnaire principal lequel est responsable de l'administration de la régie, en tant que directeur général et greffier-trésorier. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 OBJECTIF

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 toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement établit également les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur et les responsables d'activité budgétaire de la Régie doivent suivre.

ARTICLE 2 RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR

Le directeur est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement.

Il est également responsable de l'implantation de contrôles internes adéquats afin de maintenir et d'assurer l'application et le respect du présent règlement par tous les employés de la Régie.

ARTICLE 3 RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ

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.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4 APPROBATION DES CRÉDITS

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Régie doivent être approuvés par le Conseil d'administration préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées.

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

Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le Conseil d'administration du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le Conseil d'administration d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le Conseil d'administration 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 5 AUTORISATION DES DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil d'administration, le directeur ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5.1, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

- 5.1. 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 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 1 000 \$	Responsable de l'activité budgétaire	Directeur
0 \$	à 2 500 \$	Directeur	Conseil
2 501 \$	ou plus	Conseil	Conseil

- 5.2. 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;
- 5.3. Lorsque le conseil 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.

Un employé qui n'est pas responsable d'une activité budgétaire ne peut autoriser quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense dans l'un des cas suivants :

- a) la dépense a été dûment autorisée;
- b) l'employé a reçu le mandat d'une personne autorisée pour engager la dépense;
- c) la description de tâches de l'employé prévoit l'autorisation de la dépense.

Si à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit aviser le responsable de l'activité budgétaire concernée dans les meilleurs délais et il doit également lui remettre les relevés, factures, ou reçus en cause.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6 VÉRIFICATION DES CRÉDITS

Une dépense ne doit être effectuée ou engagée qu'après une vérification des crédits disponibles.

La vérification des crédits doit s'appuyer sur le système comptable en vigueur à la Régie.

Lorsque l'engagement d'une dépense s'étend au-delà de l'exercice financier courant, ladite dépense doit faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable de l'exercice courant.

ARTICLE 7 DÉPENSES PARTICULIÈRES

7.1. Certaines dépenses sont de nature incompressible.

Le directeur est autorisé à effectuer le paiement des dépenses ci-dessous 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.

Font partie des dépenses incompressibles, les dépenses suivantes :

- a) la rémunération des employés;
- b) les contributions de l'employeur;
- c) le remboursement des dépenses des employés;
- d) les dépenses inhérentes aux conditions de travail des employés;
- e) les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- f) les frais de représentation et de formation, les colloques, congrès, réceptions et abonnements;
- g) les frais de déplacement;
- h) les cotisations professionnelles;
- i) les dépenses jugées nécessaires dont les services sont fournis par un organisme monopolistique, notamment les frais d'électricité et de poste;
- j) les frais de télécommunication;
- k) les sommes dues à la Société de l'assurance automobile du Québec;
- l) la fourniture de services selon les entente intermunicipales;
- m) l'essence, l'entretien et la réparation des véhicules de la Régie;
- n) les paiements préautorisés pour la location de véhicules;
- o) les soins médicaux;
- p) les intérêts sur les emprunts temporaires;
- q) les frais bancaires;
- r) les provisions et les affectations comptables;
- s) le remboursements des taxes foncières;
- t) les réclamations et les jugements des tribunaux;
- u) le paiement des soldes dus sur carte de crédit;
- v) le remboursement du service de dette;
- w) les sommes dues à une municipalité ou à un organisme municipal.

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

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 l'article 14 du présent règlement.

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.

ARTICLE 8 ANTICIPATION D'UN DÉFICIT

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs budgétaires ne seront pas atteints, le directeur doit aviser le Conseil du déficit de revenu anticipé au plus tard lors de la première assemblée du Conseil qui suit le rapport du directeur.

Le directeur doit proposer au Conseil des mesures de correction conformes à la réglementation pour équilibrer le budget, notamment un moratoire temporaire sur certaines dépenses, une augmentation de certains tarifs, une nouvelle tarification ou une appropriation de surplus.

Le conseil d'administration doit adopter, par résolution, lors de la même assemblée, mais sans atteinte à la possibilité d'ajournement pour permettre les délibérations, 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 peuvent être levées ultérieurement, par résolution, lorsque le déficit anticipé est comblé et que des revenus ont été réalisés.

ARTICLE 9 ANTICIPATION DE SURPLUS

Dès qu'il a certitude que les revenus réels sont supérieurs au budget, le directeur doit en faire rapport, au plus tard lors de la prochaine assemblée du Conseil et doit aviser du surplus de revenu réalisé ou anticipé.

ARTICLE 10 AFFECTATION DES REVENUS

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

ARTICLE 11 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Le directeur doit effectuer régulièrement un suivi de son budget afin de s'assurer qu'il respectera le budget.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber, le directeur doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement budgétaire ou une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 12 VIREMENT BUDGÉTAIRE

Lorsque le directeur constate des disponibilités dans un autre poste comptable, il peut effectuer un virement de crédit entre deux (2) postes de même nature.

Le directeur doit inscrire et cumuler tous les virements budgétaires effectués dans un rapport qui doit être déposé à la prochaine assemblée du Conseil d'administration.

ARTICLE 13 DÉPENSES EN IMMOBILISATION

Tout dépassement de coût d'une dépense en immobilisation doit être autorisé par règlement du Conseil d'administration qui décide également du mode de financement des crédits budgétaires manquants.

Le dépassement peut également être autorisé par l'utilisation de fonds de roulement entériné par le Conseil d'administration.

ARTICLE 14 RAPPORT AU CONSEIL

14.1 Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

14.2 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 directeur doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par lui dans le cadre de la délégation permise à l'article 5.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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.

ARTICLE 15 DÉPENSES IMPRÉVUES

Dès que le directeur constate l'éventualité d'une dépense imprévue au budget de l'exercice financier en cours, il doit en aviser le Conseil et lui soumettre, par la suite, ses recommandations.

Le conseil 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;
- 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.

SECTION 4 – DISPOSITION FINALE

ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et demeure en vigueur jusqu'à modification ou abrogation par règlement.

Il abroge tout autre résolution ou règlement antérieurs portant sur le même sujet, s'il y a lieu.

ADOPTÉ à Saint-Denis-de-la-Bouteillerie, ce 15 novembre 2022

(Document original signé)

Monsieur Gilles Martin,
Président

(Document original signé)

Audrey Pilon,
greffière-trésorière adjointe

Avis de motion : 20 septembre 2022
Présentation du règlement : 20 septembre 2022
Adoption du règlement : 15 novembre 2022
Avis public d'entrée en vigueur : 4 décembre 2022