



PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ  
INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

## RÈGLEMENT NUMÉRO 2020-015

---

### RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU- RICHELIEU

---

ATTENDU QU'il est nécessaire pour le conseil d'administration de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (la « Régie ») d'avoir un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE l'article 477 de *la Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19) et l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., chapitre C-27.1) autorisent le conseil d'administration de la Régie (le « **Conseil d'administration** ») à adopter, par règlement, des règles pour le contrôle et le suivi budgétaires;

ATTENDU QUE le Règlement 2018-005 en matière de contrôle et de suivi budgétaires de la Régie été adopté par le Conseil d'administration lors de l'assemblée tenue le 24 octobre 2018;

ATTENDU QUE le Conseil d'administration a, par voie de la résolution CA-2018-12-93, donné l'autorisation au trésorier d'acquitter les dépenses incompressibles mentionnées à ladite résolution;

ATTENDU QU'il est nécessaire de procéder à la modification du Règlement 2018-005 afin d'y inclure la résolution CA-2018-12-93;

ATTENDU que la nouvelle structure organisationnelle à deux têtes avec la nomination d'un secrétaire-trésorier et d'un directeur incendie nécessite de procéder à un nouveau règlement concernant les pouvoirs de nature administrative ou financière;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé lors de l'assemblée du 14 mai 2020;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné au cours de l'assemblée du 14 mai 2020;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise à chacun des membres du Conseil d'administration au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'assemblée du 14 mai 2020;

ATTENDU QUE le secrétaire-trésorier du Conseil d'administration a mentionné l'objet, la portée, le coût et, le cas échéant, les modes de financement, de paiement et de remboursement du présent règlement;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil d'administration déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture à l'assemblée du 14 mai 2020;

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE DE SÉCURITÉ INCENDIE  
DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**



## **CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2 BUT**

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

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.

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

### **ARTICLE 3 RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Le secrétaire-trésorier de la Régie 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 4 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.

## **CHAPITRE II PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

---

### **ARTICLE 5 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.

### **ARTICLE 6 AUTORISATION DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, une dépense doit être dûment autorisée par une personne habilitée à le faire en vertu du Règlement de délégation de pouvoirs de la Régie.



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.

#### **ARTICLE 7 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 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

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 :

- a) la rémunération des employés;
- b) les contributions de l'employeur;
- c) le remboursement des dépenses des employés;
- d) les dépenses inhérentes à l'application de la convention collective;
- e) les dépenses inhérentes aux conditions de travail des employés;
- f) les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- g) les frais de représentation et de formation, les colloques, congrès, réceptions et abonnements;
- h) les frais de déplacement;
- i) les frais de cotisations professionnelles;
- j) les frais pour les avis publics;
- k) les dépenses jugées nécessaires dont les services sont fournis par un organisme monopolistique, notamment les frais d'électricité et de poste;
- l) les frais de télécommunication;
- m) les sommes dues à la Société de l'assurance automobile du Québec;
- n) la fourniture de services selon les ententes intermunicipales;
- o) l'essence, l'entretien et la réparation des véhicules de la Régie;



- p) les paiements préautorisés pour la location de véhicules;
- q) les produits alimentaires;
- r) les soins médicaux;
- s) les intérêts sur emprunts temporaires;
- t) les frais bancaires;
- u) les provisions et les affectations comptables;
- v) le remboursement des taxes foncières;
- w) les dépenses qui sont régies par des tarifs gouvernementaux ou par des organismes paragouvernementaux;
- x) les réclamations et les jugements des tribunaux;
- y) les baux;
- z) le paiement des soldes dus sur carte de crédit;
- aa) le remboursement du service de dette;
- bb) la quote-part ou toutes les autres sommes dues aux municipalités membres de la Régie;
- cc) les sommes dues à une municipalité ou à un organisme municipal;
- dd) les fournisseurs qui consentent un escompte sur achat.

### **CHAPITRE III SUIVI BUDGÉTAIRES**

---

#### **ARTICLE 9 PRÉPARATION DU BUDGET**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice financier, 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.

Le secrétaire-trésorier de la Régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses 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.

#### **ARTICLE 10 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 secrétaire-trésorier de la Régie doit aviser le Conseil d'administration du déficit de revenu anticipé au plus tard lors de la première assemblée du Conseil d'administration qui suit le rapport du secrétaire-trésorier de la Régie.

Le secrétaire-trésorier de la Régie doit proposer au Conseil d'administration des mesures de corrections 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 d'administration peuvent être levées ultérieurement, par résolution, lorsque le déficit anticipé est comblé et que des revenus ont été réalisés.

#### **ARTICLE 11 ANTICIPATION DE SURPLUS**

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

#### **ARTICLE 12 AFFECTATION DES REVENUS**

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

#### **ARTICLE 13 DÉPASSEMENT BUDGÉTAIRE**

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 allouée.

Si un responsable anticipe un dépassement budgétaire, il doit justifier tout écart défavorable dans une note qu'il transmet au secrétaire-trésorier de la Régie accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

#### **ARTICLE 14 VIREMENT BUDGÉTAIRE**

Lorsque le responsable d'une activité budgétaire possède des disponibilités dans un autre poste comptable, il peut effectuer un virement de crédits entre deux (2) postes de même nature.

Le responsable qui effectue un virement doit en aviser le secrétaire-trésorier de la Régie dans les meilleurs délais.

Tout autre virement de crédits budgétaires doit être effectué par le secrétaire-trésorier de la Régie.

Le transfert des disponibilités budgétaires doit être autorisé par le secrétaire-trésorier de la Régie.

Le secrétaire-trésorier de la Régie 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 15 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 16 RAPPORT AU CONSEIL**

Le secrétaire-trésorier de la Régie doit préparer et déposer périodiquement auprès du Conseil d'administration un rapport faisant état de toutes les dépenses effectuées par les employés de la Régie conformément au Règlement de délégation de pouvoirs en vigueur.



Le rapport doit être déposé lors de la première assemblée du Conseil d'administration tenue après l'expiration du délai de 25 jours suivant l'autorisation de la dépense.

#### **ARTICLE 17 DÉPENSES IMPRÉVUES**

Dès qu'un responsable d'une activité budgétaire constate l'éventualité d'une dépense imprévue au budget de l'exercice financier en cours, il doit en aviser le secrétaire-trésorier de la Régie.

Le secrétaire-trésorier de la Régie 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;
- 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; et
- d) dans le cas d'une dépense en immobilisation seulement, décrété un emprunt au fonds de roulement ainsi que les modalités de remboursement.

#### **ARTICLE 18 ÉTATS COMPARATIFS**

Au cours de chaque semestre, le secrétaire-trésorier de la Régie doit préparer et déposer, lors d'une assemblée du Conseil d'administration, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Régie.

#### **CHAPITRE IV DISPOSITION FINALE**

---

#### **ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

Le présent règlement abroge le Règlement 2018-005.

**ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE TENUE** le 11 juin 2020.

Normand Teasdale  
Président du Conseil d'administration

Sylvie Gosselin, MBA, CRHA, DMA  
Secrétaire-trésorière

Avis de motion	14 mai 2020
Présentation du règlement	14 mai 2020
Adoption du règlement	11 juin 2020
Avis public de promulgation	15 juin 2020



## CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Sylvie Gosselin, secrétaire-trésorière de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public relatif au « *Règlement numéro 2020-015 en matière de contrôle et de suivi budgétaires de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu* » en affichant une copie à chacun des endroits désignés par le Conseil d'administration le 15 juin 2020 entre 13 h et 14 h.

**EN FOI DE QUOI**, je donne le présent certificat le 15 juin 2020.

Sylvie Gosselin, MBA, CRHA, DMA  
Secrétaire-trésorière