



PROVINCE DE QUÉBEC

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

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-005

**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 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) autorise le conseil d'administration à adopter, par règlement, des règles pour le contrôle et le suivi budgétaires;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été déposé à l'assemblée du conseil d'administration du 11 octobre 2018;

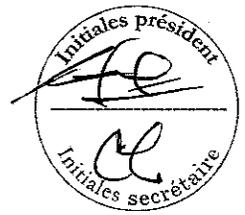
ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à l'assemblée du 11 octobre 2018;

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 la présente assemblée;

ATTENDU QUE le secrétaire du conseil d'administration a mentionné l'objet, la portée, son coût et, le cas échéant, le mode de financement et le mode 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;

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 intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après 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 règlement établit également les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, le Directeur de la Régie et les responsables d'activités budgétaires de la Régie doivent suivre.

ARTICLE 3 RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR

Le Directeur 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 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 n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

CHAPITRE II PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

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 de la Régie.

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 par lequel des 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 lui-même 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 au préalable;
- b) l'employé a reçu le mandat, d'une personne autorisée, d'effectuer 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 concerné dans le meilleur délai et doit 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 dans la Régie.

Lorsque l'engagement pour une dépense s'étend au-delà de l'exercice financier courant, la 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 et 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, formations, colloques, congrès, réceptions, et abonnements;
- h) les frais de cotisations professionnelles;
- i) les frais pour les avis publics;
- j) les dépenses jugées nécessaires dont les services sont fournis par un organisme monopolistique, notamment les frais d'électricité et de poste;
- k) les frais de télécommunications;
- l) les frais d'immatriculation des véhicules;
- m) la fourniture de services selon les ententes intermunicipales;
- n) l'essence, l'entretien et la réparation des véhicules de la régie;
- o) les produits alimentaires;
- p) les soins médicaux;



- q) les intérêts sur emprunts temporaires;
- r) les frais bancaires;
- s) les provisions et affectations comptables;
- t) le remboursement des taxes foncières;
- u) les dépenses qui sont régies par des tarifs gouvernementaux ou par des organismes paragouvernementaux;
- v) les réclamations et jugements des tribunaux;

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 et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice.

Le trésorier et le Directeur de la Régie doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses antérieurement engagées comprennent, mais sans y être limitées, 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 long terme, 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 du budget ne seront pas atteints, le trésorier de la Régie doit en faire rapport au Directeur de la Régie.

Le Directeur de la Régie doit aviser le conseil d'administration du déficit de revenu anticipé au plus tard à la première assemblée du conseil d'administration qui suit le rapport du trésorier.

Le Directeur de la Régie ou le trésorier 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 seront réalisés.

ARTICLE 11 ANTICIPATION DE SURPLUS

Dès qu'il y a certitude que les revenus réels sont supérieurs au budget, le trésorier doit en faire rapport au Directeur de la Régie.

Au plus tard à la première assemblée du conseil d'administration qui suit le rapport du trésorier, le Directeur de la Régie doit aviser le conseil d'administration 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 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.

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 ou expliquer par écrit tout écart défavorable dans une note, qu'il transmet au Directeur 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 aviser, dès que possible, le trésorier de la Régie.

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

Le transfert des disponibilités budgétaires doit être autorisé par le Directeur de la Régie.

Le trésorier de la Régie doit inscrire et cumuler tous les virements budgétaires effectués dans un rapport, qui doit être déposé à la première assemblée du conseil d'administration suivant le rapport du trésorier.

ARTICLE 15 DÉPENSES EN IMMOBILISATION

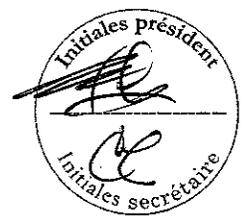
Tout dépassement de coût d'une dépense en immobilisation doit être autorisé par règlement du conseil d'administration qui décide également du mode de financement des crédits budgétaires manquants.

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 trésorier de la Régie doit préparer et déposer périodiquement au conseil d'administration de la Régie un rapport constatant toutes les dépenses effectuées par les employés de la Régie conformément au Règlement de délégation de pouvoirs en vigueur.

Le rapport doit être déposé à la première assemblée du conseil d'administration tenue après l'expiration d'un 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 aviser le trésorier de la Régie.

Le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit, par la suite, transmettre ses recommandations au Directeur de la Régie.

Suite à la réception des recommandations, le Directeur fait l'analyse des constats reçus et transmet ceux qu'il juge recevable au conseil d'administration de la Régie.

Le conseil d'administration ne peut décréter une dépense imprévue au budget de l'exercice financier en cours 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 imprévue;
- b) adopter un règlement ou une résolution affectant un surplus accumulé non affecté;
- c) adopter un règlement ou une résolution affectant les revenus supplémentaires à ceux prévus au budget;
- d) dans le cas d'une dépense en immobilisation seulement, décréter un emprunt au fond de roulement ainsi que les modalités de remboursement.

ARTICLE 18 ÉTATS COMPARATIFS

Le trésorier de la Régie doit, au cours de chaque semestre, 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.

ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE DU 24 OCTOBRE 2018.


Yves Lessard
Président du conseil d'administration


Carole Lussier
Secrétaire du conseil d'administration



CERTIFICAT

ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE DU : 24 OCTOBRE 2018

PUBLIÉ CONFORMÉMENT À LA LOI LE : 25 OCTOBRE 2018

RÈGLEMENT EN VIGUEUR LE : 25 OCTOBRE 2018

Yves Lessard

Président du conseil d'administration

Carole Lussier

Secrétaire du conseil d'administration