

**Province de Québec
Régie de collecte environnementale de la Rouge**

RÈGLEMENT 013-2023

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES**

CONSIDÉRANT l'adoption du règlement 002-2019 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QU'une mise à jour de ce règlement est maintenant nécessaire;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil d'administration tenue le 13 septembre 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

EN CONSÉQUENCE, le conseil d'administration de la Régie de collecte environnementale de la Rouge décrète ce qui suit :

Article 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 2 DÉFINITIONS

« Régie » : Régie de collecte environnementale de la Rouge;

« Secrétaire-Trésorier » : Officier que toute régie intermunicipale doit avoir en vertu de l'article 587 du code municipal du Québec;

« Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Règlement de délégation » : Règlement adopté en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 477.2 de la loi sur les cités et villes du Québec, par lequel le conseil d'administration délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux 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 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 3.1

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 fonctionnaire ou un employé de la Régie, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 3.2

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

Article 3.3

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Régie doivent suivre.

SECTION 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Les crédits nécessaires aux activités financières 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. 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 4.2

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

Article 4.3

Tout fonctionnaire ou employé de la Régie est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Article 4.4

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 5 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5.1

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, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil d'administration conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 5.2

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 6.2, le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

Article 5.3

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 engager 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 5.4

Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil d'administration 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 secrétaire-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Régie.

SECTION 6 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 6.1

Le conseil d'administration délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser aux responsables d'activités budgétaires de la façon suivante :

Article 6.1.1

Tous les responsables d'activité budgétaire peuvent 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 du conseil d'administration est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe au-dessus des montants suivants :

Montants maximums autorisés au secrétaire-trésorier par transaction :

-Administration générale	5 000.00 \$;
-Entretien des véhicules	24 999.99 \$;
-Salariés temporaires (embauche)	5 000.00 \$;
-Services professionnels	3 000.00 \$.
-Outils et équipements	3 000.00 \$
-Contrat de collecte et transport	24 999.99 \$

Montant maximums autorisés à toute autre personne désignée par le secrétaire-trésorier pour être responsable des opérations de la Régie :

-Entretien des véhicules	5 000.00 \$;
-Outils et équipements	1 500.00 \$

Article 6.1.2

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 d'administration. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Article 6.1.3

Lorsque le conseil d'administration délègue par ailleurs en vertu de l'article 73.2 de la loi sur les cités et villes 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.

Article 6.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés avec l'accord du conseil d'administration.

SECTION 7 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 7.1

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 7.2

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 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 8.1

Le secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, à la 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 :

- les comptes de services d'utilités publiques;
- Les salaires des employés;
- Les dépenses inhérentes ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les remises de diverses retenues sur les salaires;
- Les achats sur carte de crédit de la régie;
- Les droits d'immatriculation des véhicules;

- Les contrats d'entretien ou de service préalablement approuvés par le conseil d'administration;
- Les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel;
- Les cotisations à des associations professionnelles;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- Les primes d'assurances;
- Les frais de poste et messagerie;
- Les dépenses préautorisées par le conseil d'administration;
- Les remboursements de caution de soumission ou d'exécution.

Le secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée ordinaire suivante du conseil d'administration.

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 8.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 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 9 du présent règlement.

Article 8.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 9.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

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

Article 9.2

Le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil d'administration, 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 séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 9.3

Afin que la Régie se conforme au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la loi sur les cités et villes du Québec, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil d'administration lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées 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 rapportées.

SECTION 10 **ABROGATION, ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

10.1 Ce règlement abroge le règlement 002-2019.

10.2 Ce règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adoptée à la séance régulière du conseil d'administration de la Régie tenue le 8 novembre 2023.

Par la résolution portant le numéro 2023.11.071

Présences :

Madame Francine Létourneau, vice-présidente et mairesse de Nominique
Madame Mathilde Péloquin-Guay, administratrice substitut et conseillère de La Minerve;
Madame Martine Labrosse, administratrice substitut et conseillère de Lac Saguy;
Monsieur Denis Lacasse, administrateur et maire de Rivière-Rouge;
Monsieur Guy Gauthier, administrateur et conseiller de L'Ascension.
Monsieur Yves Bélanger, président et maire de La Macaza.

Avis de motion donné le 13 septembre 2023

Présentation du projet de règlement le 13 septembre 2023

Avis public le 13 novembre 2023

Entré en vigueur le 13 novembre 2023