



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU KAMOURASKA

RÈGLEMENT NUMÉRO 2-2024

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le Conseil d'administration doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du Conseil d'administration qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU que l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au Conseil d'administration aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du Conseil d'administration de la Régie tenue le 31 juillet 2024 et que le projet de règlement numéro 2-2024 a été présenté et déposé à cette même séance;

ATTENDU qu'aucun changement n'a été apporté au projet de règlement numéro 2-2024 depuis son dépôt;

ATTENDU qu'une copie du règlement pour adoption a été transmise aux membres du Conseil d'administration au moins 72 heures avant la tenue de la séance où ce règlement est adopté, et que ces derniers déclarent l'avoir lu et renoncer à sa lecture;

ATTENDU qu'avant de procéder à l'adoption du présent règlement, la greffière adjointe a fait lecture de l'objectif du présent règlement (article 1);

**Il est proposé par M. Rémi Faucher
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents**

Que le règlement numéro 2-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires 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 de gestion des matières résiduelles du Kamouraska
« Conseil d'administration » ou « Conseil » :	Conseil d'administration de la Régie intermunicipale de gestion des matières résiduelles du Kamouraska
« Directeur général et greffier-trésorier » :	Fonctionnaire principal nommé en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec. Le greffier-trésorier est d'office, sous réserve de l'article 212.2, le directeur général.
« Greffier adjoint »	Le greffier adjoint, s'il en est nommé un par le Conseil, peut exercer tous les devoirs de la charge de greffier-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités.
« Responsable des opérations »	Le membre du personnel de la Régie qui est nommé par résolution responsable de la partie opérationnelle terrain des activités de la Régie.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJECTIF

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés 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 soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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 peut être amené à adopter par résolution ou règlement

Le présent règlement établit également les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier ou le greffier adjoint et le responsable des opérations doivent suivre.

ARTICLE 2 – RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Le directeur général et greffier trésorier 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.

PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE 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 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 du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- L'adoption par le Conseil 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, le directeur général et greffier-trésorier, ou le responsable des opérations conformément aux règles de délégation prescrites au paragraphe 5.1, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses en conséquence au nom de la Régie, aux personnes ci-après identifiées, et ce, dans la limite des enveloppes budgétaires et des montant mentionnés :

- 5.1. Ces personnes 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 approuvées. 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
De	À		
0 \$	5 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier	Conseil d'administration
0 \$	3 000 \$	Responsable des opérations	Conseil d'administration
0 \$	Seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 CM	Conseil d'administration	Conseil d'administration

- 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 parmi les personnes autorisées ci-dessus ne peut faire 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 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 – PAIEMENT RELIÉ À CERTAINES DÉPENSES

Certaines dépenses sont de nature particulière. Le Conseil autorise le paiement des 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, qui ne peuvent toutefois pas excéder le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 CM :

- a) Montants dus par la Régie à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, y compris les retenues à la source;
- b) Frais de location d'équipements;
- c) Frais de loyer;
- d) Frais d'utilisation de lignes téléphoniques et de l'internet;
- e) Licences et permis pour les véhicules de la Régie;
- f) Licences de radio;
- g) Timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- h) Frais de courrier privé;
- i) Carburant utilisé pour les véhicules de la Régie;
- j) Frais d'énergie et de combustible pour l'éclairage, le chauffage et la climatisation des bâtiments de la Régie;
- k) Remboursement des dépenses liées à des congrès et des colloques;
- l) La rémunération et l'allocation de dépenses payables aux membres du Conseil;
- m) La rémunération des fonctionnaires et employés de la Régie, leurs frais de déplacement et de représentation et leur rémunération liée aux heures supplémentaires;
- n) Les contributions de l'employeur ainsi que les avantages sociaux des employés ou des membres du Conseil;
- o) Les taxes, licences et permis exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
- p) Le service de la dette et autres frais de financement;
- q) Les placements à court terme, conformément à la politique en vigueur;

- r) Les sommes payables par la Régie aux termes d'ententes intermunicipales;
- s) Les sommes payables par la Régie aux termes de contrats d'assurance.

SUIVI BUDGÉTAIRE

ARTICLE 8 – PRÉPARATION DU BUDGET

Lors de la préparation du budget de chaque exercice financier, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que son budget couvre toutes les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice. Il 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 9 – 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 général et greffier-trésorier doit aviser le Conseil du déficit de revenu anticipé au plus tard lors de la première assemblée du Conseil qui suit son constat, information qu'il devra cependant avoir transmise sans délai au président de la Régie.

Le directeur général et greffier-trésorier doit proposer au Conseil des mesures de corrections conformes à la réglementation pour équilibrer le budget, par exemple, sans que ce soit limitatif, un moratoire temporaire sur certaines dépenses, une augmentation de certains tarifs, une nouvelle tarification ou une appropriation de surplus.

Le Conseil 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 10 – ANTICIPATION DE SURPLUS

Dès qu'il a certitude que les revenus réels sont supérieurs au budget, le directeur général et greffier-trésorier doit en faire rapport, au plus tard lors de la séance du Conseil suivant son constat, et doit aviser du surplus de revenu réalisé ou anticipé.

ARTICLE 11 – AFFECTATION DES REVENUS

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

ARTICLE 12 – VIREMENT BUDGÉTAIRE

Le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer un virement de crédits entre deux postes de même nature. Il doit inscrire et cumuler tous les virements budgétaires effectués dans un rapport qui doit être déposé à la séance suivante du Conseil.

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

ARTICLE 13 – DÉPENSES EN IMMOBILISATION

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

Le dépassement peut également être comblé par l'utilisation du fonds de roulement entériné par le Conseil.

ARTICLE 14 – RAPPORT AU CONSEIL

Le directeur général et greffier-trésorier 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.

ARTICLE 15 – DÉPENSES IMPRÉVUES

Dès qu'il constate l'éventualité d'une dépense imprévue au budget de l'exercice financier en cours, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit, par la suite, transmettre ses recommandations au Conseil.

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 et/ou
- b. Adopté un règlement ou une résolution affectant un surplus accumulé non affecté et/ou
- c. Adopté un règlement ou une résolution affectant les revenus supplémentaires à ceux prévus au budget et/ou
- d. Dans le cas d'une dépense en immobilisation seulement, décrété un emprunt au fonds de roulement ainsi que les modalités de remboursement.

ARTICLE 16 – ÉTATS COMPARATIFS

Le greffier-trésorier dépose, 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.


Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

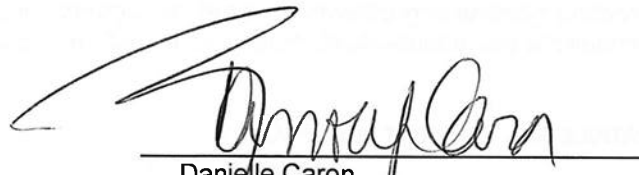
Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont il dispose alors, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

ARTICLE 17 – ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Adopté par le conseil d'administration le 2 août 2024


Gilles DesRosiers
Président


Danielle Caron
Greffière-trésorière adjointe

Avis de motion : 31 juillet 2024
Dépôt du projet de règlement : 31 juillet 2024
Adoption du règlement : 2 août 2024
Avis public d'entrée en vigueur : 4 septembre 2024



AVIS PUBLIC

Promulgation du règlement numéro 2-2024

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donné aux contribuables des municipalités desservies par la Régie intermunicipale de gestion des matières résiduelles du Kamouraska, par la soussignée, Danielle Caron, greffière-trésorière adjointe de la Régie, de ce qui suit :

QUE lors d'une assemblée du conseil d'administration de la Régie tenue le 2 août 2024, ledit conseil d'administration a adopté le règlement numéro 2-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

QUE tout intéressé peut prendre connaissance dudit règlement sur le site Internet de la Régie ou au bureau de la Régie;

QUE ledit règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

En foi de quoi j'ai signé
À Saint-Philippe-de-Néri
Le 4 septembre 2024



Danielle Caron
Greffière-trésorière adjointe