

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE INTER MUNICIPALE DU CENTRE SPORTIF ET
CULTUREL DE BRANDON

RÈGLEMENT NUMÉRO 10

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE CONTRÔLE ET SUIVI
BUDGÉTAIRES ET DE DÉLÉGATION DU POUVOIR DE
DÉPENSER

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du 19 mars 2020 ;

CONSIDÉRANT QU'il n'y a pas eu de changement entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption ;

Il est proposé par : Jean-Claude Charpentier

Appuyé par : Nicole Bernèche

Et résolu à l'unanimité des membres :

D'adopter le règlement numéro 10 décrétant les règles de contrôles et suivi budgétaires et de délégation du pouvoir de dépenser.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Chapitre 1- dispositions interprétatives et administratives

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici reproduit.

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

« Régie » : Régie inter municipale du Centre sportif et culturel Brandon

« Conseil » : Conseil d'administration de la Régie inter municipal de Brandon

« Directeur Général » : Fonctionnaire principal que la régie est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.

« Secrétaire-Trésorier » : Officier que tout Régie inter municipale est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.

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

« 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.

CHAPITRE II - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 3

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 autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

ARTICLE 4

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

ARTICLE 5

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

CHAPITRE III - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6

Les crédits nécessaires aux activités financières 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 7

Pour pouvoir être effectuée ou engagées, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites au chapitre IV, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 8

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

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.

CHAPITRE IV - DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 9

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

1. Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Régie à 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 :

Responsable d'activités budgétaires	Champ de compétence	Montants autorisés par transaction
Directeur (trice) générale et secrétaire-trésorier(ère)	Paiement des salaires	10,000.00\$
	Administration générale	3,000.00\$

2. Tout ajout de responsable d'activités budgétaires, devra être approuvé par le conseil d'administration;
3. La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur du service autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué;
4. 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. Nonobstant ce qui précède, le conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Régie pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par événement. Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Régie.

Avant de procéder à la dite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment de la majorité des membres du conseil. Un rapport du directeur

général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine session du conseil.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 25 000 \$, une séance spéciale du conseil devra être convoquée.

CHAPITRE V - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 10

Tout autorisation de dépenses accordées en vertu du présent règlement, et ce, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une attestation du secrétaire-trésorier garantissant la disponibilité des crédits nécessaires.

Cette attestation peut prendre la forme d'une mention au procès-verbal lors de l'approbation ou la ratification des listes de comptes à payer ou des déboursés.

ARTICLE 11

Nonobstant ce qui précède, chaque responsable d'activités budgétaires ou le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la régie sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

ARTICLE 12

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 9 le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 21.

ARTICLE 13

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 encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 14

Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à des 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.

CHAPITRE VI - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 15

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 16

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

CHAPITRE VII - DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 17

Certaines dépenses sont de nature particulière :

- La remise de diverses retenues sur les salaires
- Les frais de poste et de messagerie
- Les fournitures courantes de bureau, telle que papeterie, etc.
- L'entretien de l'équipement de bureau
- Consultation d'un conseiller légal
- L'achat d'aliments et de boissons pour le casse-croûte
- Les frais d'entretien de la bâtisse
- Les salaires des employés
- Les frais de déplacement et les dépenses diverses des employés
- Le remboursement de la petite caisse
- Les contrats d'entretien et de service préalablement approuvés par le conseil
- Les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formations du personnel
- Les cotisations à des associations professionnelles
- Les dépenses pré autorisées par le conseil d'administration
- Les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base

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

ARTICLE 18

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 17 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 au chapitre VIII du présent règlement.

ARTICLE 19

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cours, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pouvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés le cas échéant.

CHAPITRE VIII - SUIVI ET REDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 20

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au de-là de la limite prévue à l'article 9. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu 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 et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

ARTICLE 21

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code Municipal du Québec*, le secrétaire-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. Lors d'une année d'élection générale au sein des municipalités membres de la Régie, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E2.2)

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 dispose alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

ARTICLE 22

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport de dépenses autorisés par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 9. 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 rapportés.

ARTICLE 23

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

***ADOPTÉ À VILLE DE SAINT-GABRIEL
CE 23^{ÈME} JOUR DU MOIS D'AVRIL 2020***

***Gaétan Gravel, Président de la
Régie inter municipale du CSCB***

***Daniel Rocheleau, Directeur général et
secrétaire-trésorier de la Régie
inter municipale du CSCB***