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

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

Résolution n° 2012-07-11

Séance ordinaire du Conseil d'administration de la Régie intermunicipale de valorisation des matières organiques de Beauharnois-Salaberry et de Roussillon, tenue à la Salle du Conseil Kilgour de la MRC de Beauharnois-Salaberry, située au 2, rue Ellice, à Beauharnois, lieu désigné pour la séance du 3 juillet 2012 à 9 h, à laquelle sont :

Présents : M. Yves Daoust, maire de Saint-Louis-de-Gonzague, préfet de la MRC de Beauharnois-Salaberry
M. Claude Haineault, maire de Beauharnois, préfet suppléant de la MRC de Beauharnois-Salaberry
M. Denis Lapointe, maire de Salaberry-de-Valleyfield, MRC de Beauharnois-Salaberry
Madame Nathalie Simon, mairesse de Châteauguay, préfète de la MRC de Roussillon
M. Gilles Yelle, maire de Saint-Isidore, MRC de Roussillon
M. Gilles Meloche, maire de Delson, MRC de Roussillon

sous la présidence de madame Nathalie Simon.

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, la Régie doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivis 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 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 aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

En conséquence,

Il est proposé par M. Denis Lapointe
Appuyé par M. Gilles Meloche

D'adopter le Règlement numéro1 tel que reproduit ci-après :

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA RÉGIE, COMME SUIT :

Règlement n° 1, Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

ARTICLE 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1 Objectifs du présent règlement

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilités et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par 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 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.

Article 1.2 Reddition des comptes et responsabilités

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier / directeur général et les responsables d'activités budgétaires de la Régie doivent suivre.

Article 1.3 Délégation pour autorisation à dépenser

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

Article 1.4 Définitions

« Régie » :	Régie intermunicipale de valorisation des matières organiques de Beauharnois-Salaberry et de Roussillon
« Conseil » :	Conseil d'administration de la Régie intermunicipale de valorisation des matières organiques de Beauharnois-Salaberry et de Roussillon
« Secrétaire-trésorier / Directeur général » :	Officier que la Régie est obligée d'avoir en vertu de l'article 587 du <i>Code municipal du Québec</i> , (sous réserve de l'article 587 du <i>Code municipal du Québec</i> qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes). Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 596 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année
« Responsable d'activité budgétaire » :	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.

ARTICLE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**Article 2.1 Crédits approuvés par le Conseil**

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 2.2 Autorisation de dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un employé autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3 Application du règlement

Tout 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.

ARTICLE 3 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1 Délégation du pouvoir de dépenser

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

- a) tout responsable d'activités budgétaires peut 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 suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Montant de la dépense		En général
0 \$	à 24,999 \$	Secrétaire-trésorier / Directeur général
25 000 \$	ou plus	Conseil de la Régie

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. 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;
- c) lorsque le Conseil le juge opportun, il peut entériner après coup, par résolution, les déboursés autorisés par tout responsable d'activités budgétaires au-delà de la limite de l'enveloppe budgétaire sous sa responsabilité;
- d) le Conseil de la Régie adoptera une Politique d'achats de biens et de services définissant les règles en matière de fourniture de biens et services. Cette politique s'inscrit en concordance de la Politique de gestion contractuelle de la Régie.

Article 3.2 Variation budgétaire permise

La limite de variation budgétaire permise par fonction budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %.

ARTICLE 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 4.1 Certificats de disponibilité de crédits

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier / directeur général attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier / directeur général peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil.

Article 4.2 Vérification préalable de l'enveloppe budgétaire

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier / directeur général en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice.

Article 4.3 Insuffisance de crédits

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activités budgétaires, ou le secrétaire-trésorier / directeur général, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4 Dépense par un employé non autorisé

Un employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires 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 employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activités budgétaires concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5 Responsabilités du secrétaire-trésorier / directeur général

Le secrétaire-trésorier / directeur général 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 de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le secrétaire-trésorier / directeur général 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 employés de la Régie.

ARTICLE 5 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1 Dépenses au-delà de l'exercice courant

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 5.2 Dépenses engagées antérieurement

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier / directeur général 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.

ARTICLE 6 DÉPENSES INCONTOURNABLES

Article 6.1 Types de dépenses incontournables à pourvoir

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de télécommunication, de poste, de messagerie, d'avis public, de location d'équipement et d'assurance, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les frais de dépenses des administrateurs et des employés;
- les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;

- les frais de financement et le capital des emprunts;
- les quotes-parts;
- les provisions et les affectations comptables.

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

Article 6.2 Reddition de comptes des dépenses incontournables

Bien que les dépenses incontournables dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3 Situations imprévues

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le secrétaire-trésorier / directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le Conseil le cas échéant.

ARTICLE 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1 Prévision d'écarts budgétaires au-delà de la variation permise

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier / directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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 / directeur général 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 7.2 Dépôts des états au Conseil

Le secrétaire-trésorier / directeur général doit préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, trois états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Régie.

Ces états comparatifs sont déposés à la séance ordinaire des mois suivants :

- Avril : du 1^{er} janvier au 31 mars;
- Août : du 1^{er} janvier au 30 juin;
- Octobre : du 1^{er} janvier au 30 septembre.

Article 7.3 Rapport périodique des dépenses autorisées

Afin que la Régie se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier / directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activités budgétaires dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. 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 rapportées.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 8.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Original signé)

Nathalie Simon
Présidente

(Original signé)

Pierre Tardif
Secrétaire-trésorier / Directeur général
par intérim

Adoption : 3 juillet 2012
Entrée en vigueur : 3 juillet 2012