

PROVINCE DE QUÉBEC

**RÉGIE DES SERVICES DE SÉCURITÉ
INCENDIE REGROUPÉS DE LA MRC
DE MASKINONGÉ**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-006

**RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES DE LA RÉGIE DES
SERVICES DE SÉCURITÉ INCENDIE
REGROUPÉS DE LA MRC DE
MASKINONGÉ :**

ATTENDU QU'IL est impératif pour le conseil d'administration de la Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé (la « **Régie** ») 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) autorisent le conseil d'administration de la Régie (le « **Conseil d'administration** ») à adopter, par règlement, des règles pour le contrôle et le suivi budgétaires;

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 la greffière-trésorière du conseil d'administration a mentionnée l'objet et la portée du présent règlement;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil d'administration déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Claude Frappier et résolu unanimement, que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent document.

ARTICLE 2 BUT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés concernés de la Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé (ci-après «la Régie») doivent suivre.

Plus précisément, 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 présent règlement établit également les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la greffière-trésorière de la Régie et les responsables d'activité budgétaire de la Régie doivent suivre.

ARTICLE 3 RESPONSABILITÉ DE LA GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

La greffière-trésorière de la Régie est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement.

Elle 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 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 engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

CHAPITRE II PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

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.

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 où les 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 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 7 VÉRIFICATION DE 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 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES

Certaines dépenses sont de nature particulière.

Le Conseil d'administration peut insérer au présent règlement les 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 à posteriori et d'un suivi budgétaire.

Font partie des dépenses incompressibles, les dépenses suivants :

- a) La rémunération des employés;
- b) Les contributions de l'employeur;
- c) Les dépenses inhérentes à l'application de la convention collective;
- d) Les dépenses inhérentes aux conditions de travail des employés;
- e) Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- f) Les dépenses jugées nécessaires dont les services sont fournis par un organisme monopolistique, notamment les frais de poste, de télécommunication et d'électricité;
- g) Les fournisseurs qui consentent un escompte sur achat;
- h) Immatriculation des véhicules;
- i) Inspections obligatoires des véhicules d'urgence et des équipements;
- j) Service de la dette et frais de financement;
- k) L'essence des véhicules incendie.

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

La greffière-trésorière de la Régie 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 10 ANTICIPATION D'UN DÉFICIT

Dès qu'elle 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, la greffière-trésorière de la Régie doit aviser le Conseil d'administration du déficit de revenu anticipé au plus tard lors de la première assemblée du Conseil d'administration qui suit le rapport de la greffière-trésorière de la Régie.

La greffière-trésorière de la Régie 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 ont été réalisés.

ARTICLE 11 ANTICIPATION DE SURPLUS

Dès qu'il y a certitude que les revenus réels sont supérieurs au budget, la greffière-trésorière de la Régie doit en faire rapport, au plus tard lors de la prochaine assemblée du Conseil d'administration et doit aviser 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 la greffière-trésorière de la Régie 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 tout écart défavorable dans une note qu'il transmet à la greffière-trésorière 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 en aviser la greffière-trésorière de la Régie dans les meilleurs délais.

Tout autre virement de crédits budgétaires doit être effectuée par la greffière-trésorière de la Régie.

Le transfert des disponibilités budgétaires doit être autorisé par la greffière-trésorière de la Régie.

La greffière-trésorière de la Régie doit inscrire et cumuler tous les virements budgétaires effectués dans un rapport qui doit être déposé à la prochaine assemblée du Conseil d'administration.

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

La greffière-trésorière de la Régie 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 conformément au Règlement de délégation de pouvoirs en vigueur.

Le rapport doit être déposé lors de la première assemblée du Conseil d'administration tenue après l'expiration du 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 en aviser la greffière-trésorière de la Régie.

La greffière-trésorière de la Régie doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle doit, par la suite, transmettre ses recommandations au Conseil d'administration.

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

ARTICLE 18 ÉTATS COMPARATIFS

Au cours de chaque semestre, la greffière-trésorière de la Régie doit 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 14 MARS 2023

Pierre Desaulniers
Président

Isabelle Plante
Directrice générale et greffière-trésorière

Adoption du règlement : 14 mars 2023
Avis de promulgation : 15 mars 2023