

PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE  
DES HAUTES-LAURENTIDES

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-05 RELATIF  
AUX RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI  
BUDGÉTAIRE ET COMPORTANT UNE  
DÉLÉGATION DE POUVOIR DE LA RÉGIE DE  
SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE HAUTES-  
LAURENTIDES

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-05

- ATTENDU QUE Le directeur général, le directeur général adjoint, l'adjointe administrative et les chefs de district, auront dans le cadre de leur travail à effectuer des achats et à attribuer des contrats;
- ATTENDU QUE le Conseil d'administration tient à mettre en place un règlement d'encadrement des dépenses de la Régie;
- ATTENDU QU' une copie du projet de règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux jours ouvrables avant la présente séance et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.
- ATTENDU QU' en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal* du Québec, le Conseil 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 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 et résolu à l'unanimité des membres du Conseil d'administration présents que le Conseil d'administration de la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides adopte le règlement portant le n° 2024-05 et intitulé : « *Règlement relatif aux règles de contrôle et de suivi budgétaire et comportant une délégation de pouvoir de la Régie de Sécurité Incendie et Civile Hautes-Laurentides* » comme suit, à savoir :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

## DÉFINITIONS

**RÉGIE** : Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides

**CONSEIL** : Conseil d'administration de la Régie formé d'un représentant de chacune des municipalités participantes

## ARTICLE 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### Article 1.1

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 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

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier ou tout autre employé de la RSICHL autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

### Article 1.3

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 2 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

### Article 2.1

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, tout autre employé de la RSICHL autorisé ou un responsable

d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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.

### ARTICLE 3-DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BU DGÉTAIRE

#### Article 3.1

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

- a) Tout responsable d'activité budgétaire 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.
- b) L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe au-dessus des montants inscrits au tableau et lorsque les dépenses sont non prévues au budget ou lorsque celles-ci dépassent les montants autorisés.

Officier ou responsable d'activité budgétaire	Champs de compétence	Montants autorisés par transaction
Secrétaire-trésorier Directeur général  OU en son absence  Directeur général adjoint	Paiement des salaires et des remises et diverses retenues sur les salaires  Tous les services  Embauche des salariés temporaires (art. 165.1 du CMQ)	  25 000\$  5 000\$
Chefs de service	Dépenses directes occasionnées par des travaux d'entretien et de la gestion et la réparation des véhicules,  Machinerie, outillage et équipements  Administration générale	1 000\$  500\$  500\$

- c) La direction générale a l'autorité d'autoriser les déplacements d'employés de la Régie à l'intérieur du territoire de la MRC lorsque les disponibilités budgétaires le permettent dans les limites mentionnées à l'article 3.1.

- d) La direction générale a l'autorité d'embaucher du personnel occasionnel. Le directeur général devra faire ratifier toute embauche de personnel occasionnel à la première assemblée du Conseil suivant l'entrée en fonction du personnel occasionnel mentionné audit article.
- e) La direction générale a l'autorité de demander des opinions juridiques lorsque le besoin administratif le justifie.
- f) La direction générale a l'autorité de demander des soumissions selon les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et dans tous les cas où une Loi l'exige précisément.

## **ARTICLE 4 - PROCÉDURES D'ACHAT**

### Article 4.1

Tout achat de plus de 100 \$ en vertu de l'article 2 du présent règlement devra être consigné sur un « bon de commande » en indiquant la nature et le prix des items achetés. Ce bon de commande devra être apparié avec la facture une fois celle-ci reçue et s'assurer que les items et les prix commandés correspondent.

### Article 4.2

Le bon de commande devra être signé par les directeurs de services ou leurs remplaçants en autorité pour signer l'autorisation de dépenses, si nécessaire, telle que précisée dans le tableau de l'article 3.1.

Dans le cas d'une autorisation suivant l'adoption d'une résolution par le Conseil, le numéro de la résolution fera office d'autorisation de dépenses. Ce numéro de résolution devra être inscrit sur le bon de commande. La signature du directeur de service concerné ou de son remplaçant en autorité demeure toutefois requise.

### Article 4.3

Le bon de commande devra indiquer le numéro du compte budgétaire (numéro de compte du grand-livre) sur lequel la dépense devrait être imputée (« compte imputable ») pourvu que les crédits budgétaires soient disponibles dans ce compte. Dans le cas, où le solde du compte budgétaire pour lequel la dépense devrait être imputée n'est pas suffisant pour couvrir le montant de la dépense, le numéro d'un autre compte budgétaire (« compte de remplacement ») devra obligatoirement être indiqué et autorisé par la direction générale. Dans un deuxième temps, une inscription comptable sera réalisée pour permettre le transfert budgétaire du compte de remplacement vers le compte imputable.

Si cette dépense est payable par un financement autre que le fonctionnement, cette source de financement devra être spécifiée.

### Article 4.5

Il est interdit de fractionner un achat dans le seul but de soustraire cet achat à l'application du présent règlement.

## ARTICLE 5 AJOUTS DE POUVOIRS AUX POUVOIRS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Tel que stipulé à l'article 212.1 du *Code municipal* du Québec, le présent règlement ajoute aux pouvoirs et aux obligations de la direction général ou, en son absence à la direction générale adjointe ceux prévus aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> à 8<sup>e</sup> de l'article 114.1 de la *Loi sur les cités et villes* au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> de l'article 212 du *Code municipal* du Québec.

Ces pouvoirs et obligations sont les suivants :

1. Le directeur général a autorité sur tous les autres employés de la Régie. À l'égard de l'employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Régie et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la Loi.
2. Le directeur général prépare le budget et le programme d'immobilisations de la Régie et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des employés de la Régie.
3. Le directeur général soumet au Conseil d'administration et aux comités concernés, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés.
4. Le directeur général fait rapport au Conseil d'administration et aux comités concernés, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la Régie et du bien-être des citoyens.
5. Le directeur général assiste aux séances du Conseil d'administration et autres comités et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.
6. Sous réserve des pouvoirs du président, le directeur général veille à l'exécution des règlements de la Régie et des décisions du Conseil d'administration, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés.
7. Le directeur général est le secrétaire-trésorier de la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides.
8. Le directeur général adjoint est le secrétaire-trésorier adjoint de la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides.

## ARTICLE 6 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

### Article 6.1

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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

### Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général secrétaire-trésorier 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 président, le cas échéant.

## **ARTICLE 7 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTE BUDGÉTAIRES**

### Article 7.1

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 à l'article 3.1. 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 directeur général 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 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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 présenté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

### Article 7.3

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 doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au Conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au Conseil par le secrétaire-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du Conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

**ARTICLE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi, soit le jour de sa publication.



Michel Dion, président



Simon Lagacé, directeur général et greffier-trésorier

	Date	N° de résolution
Avis de motion	21 mars 2024	S/O
Dépôt projet règlement	21 mars 2024	S/O
Adoption règlement	15 mai 2024	CA-2024.05.39
Avis public		