

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-130-011
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

- CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes, le conseil de la régie doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;
- CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les Cités et villes, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;
- CONSIDÉRANT 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;
- CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.1 de la Loi sur les cités et villes, 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 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;
- CONSIDÉRANT QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, 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 477, des crédits sont disponibles à cette fin;
- CONSIDÉRANT QUE le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les Cités et villes prévoit les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;
- CONSIDÉRANT QUE la Régie désire régir ces divers éléments;
- CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par monsieur Marc Gaudreau, avec dispense de lecture, à la séance régulière tenue le 28 octobre 2024;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été envoyé par la direction générale, avant la séance régulière tenue le 18 novembre 2024;

Il est proposé par M. Jean-René Martin et appuyé par M. Alain Labelle et résolu :

Que le règlement portant le numéro 2024-130-011 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit et que celui-ci abroge tout règlement ou résolution antérieures sur le sujet.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

Régie :	Régie intermunicipale de l'aéroport Maniwaki Haute-Gatineau
Conseil :	Conseil d'administration de la Régie
Conseil exécutif :	Conseil exécutif de la Régie, soit les membres du comité décisionnel nommé par le conseil d'administration pour voir au bon fonctionnement de la RIAM et à la prise des décisions pour les opérations de la régie.
Directeur général/Directrice générale :	Fonctionnaire principal, lequel est responsable de l'administration municipale.
Secrétaire-trésorier(ère) :	Officier que toute régie intermunicipale est obligée d'avoir en vertu de l'article 468.18 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
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 <i>Code municipal du Québec</i> .
Règles de variations budgétaires :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
Responsable d'activité budgétaire :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 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 la direction générale, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la régie doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

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 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie, au comité exécutif et à la direction générale ci-après énumérés, et ce, dans la limite des enveloppes budgétaires et des montants y mentionnés :

Entité autorisée	Enveloppe budgétaire
Direction générale	Jusqu'à 5 000\$
Conseil exécutif	Jusqu'au montant maximal du seuil par dépense.
Conseil d'administration	Au-dessus du seuil/ Importants contrats

Nonobstant ce qui précède, la direction générale est autorisée à payer les dépenses énumérées à l'article 6.1.

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.

Le paiement des dépenses faisant partie des postes budgétaires mentionnés au paragraphe 5.1 peut être autorisé par la direction générale de la régie sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution autorisant le paiement.

Les dépenses à l'égard desquelles un paiement peut être autorisé sans résolution préalable du conseil doivent être payées par chèque ou virement et la transaction doit être signée par la direction générale et le président ou le secrétaire-trésorier.

Article 2.3

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.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la régie. Il en est de même pour la direction générale le cas échéant, lorsqu'elle doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil exécutif, conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, la direction générale doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

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, la direction générale dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

La direction générale est responsable du maintien à jour du présent règlement. Elle 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.

La direction générale, de concert avec le comité exécutif, 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.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

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 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. La direction de la régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage, d'entretien ménager, de télécommunication, de poste, de messagerie, de location d'équipement et d'assurances, 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 contributions de l'employeur ainsi que les avantages sociaux des employés ou des membres du conseil;
- les frais de financement et le capital des emprunts;
- les provisions et les affectations comptables;
- les frais d'achats des carburants pour la revente;
- les permis et les frais d'inspections annuelles permettant l'exploitation de la régie.

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

Article 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 6 du présent règlement.

Article 5.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, la direction générale doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

Article 5.4

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 20%. La direction générale peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 6 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

La direction générale doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte au conseil exécutif, dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au conseil exécutif, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la direction générale de la municipalité doit en informer le conseil exécutif et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 6.2

La direction générale doit préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil exécutif, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Régie.

Ces états comparatifs sont déposés à la séance ordinaire suivants les dates suivantes, soit le 31 mars, le 30 juin et le 30 septembre.

Article 6.3

Afin que la régie se conforme à la Loi des cités et Villes, la direction générale doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil exécutif lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par la direction générale doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

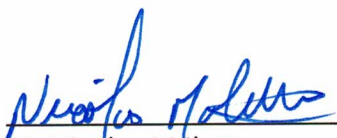
SECTION 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

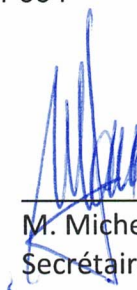
Ce règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adoptée à la séance régulière du conseil de la Régie le 18 novembre 2024

Par la résolution portant le numéro CA-18112024-004



M. Nicolas Malette
Président



M. Michel Lamoureux
Secrétaire-trésorier

Avis de motion donné le 28 octobre 2024

Présentation du projet de règlement le 28 octobre 2024

Adoption du règlement le 18 novembre 2024

Avis public le 21 novembre 2024

Entrée en vigueur le 21 novembre 2024