

RÈGLEMENT N° 7

Règlement décrétant les règles de délégations, de contrôle et de suivi budgétaires

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 et de l'article 468.51 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 QUE conformément aux articles 73.2 et 468.51 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil de la Régie, peut, aux conditions qu'il détermine, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Régie qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail*, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 477.2 et de l'article 468.51 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Régie le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Régie;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié 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 qu'en vertu du premier alinéa 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 prévoit les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a dûment été donné par Mme Hélène Daneault, lors de l'assemblée ordinaire tenue le 19 août 2009 et portant le numéro 2009-08-100;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Ramez Ayoub, appuyé par Mme Marlene Cordato et résolu à l'unanimité qu'un règlement portant le numéro 7 soit adopté et qu'il soit décrété par ce règlement ce qui suit :

DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne justifie une signification différente, les expressions ou mots suivants signifient :

- « **Employé ou fonctionnaire** » Tout fonctionnaire ou employé dûment embauché ou nommé par la Régie;
- « **Régie** » : La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.
- « **Conseil** » : Le conseil d'administration de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.
- « **Exercice** » : La période comprise entre le 1^{er} 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.

SECTION 1 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1.1 [établissement des règles de délégations, de contrôle et de suivi budgétaires]

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

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 [établissement de règles de reddition de compte]

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

SECTION 2 : DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

ARTICLE 2.1 [délégation]

Le conseil délègue au directeur ou en son absence, au directeur adjoint, affaires administratives, le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes :

- a) une personne salariée remplaçante ou un employé policier temporaire (tels que définis aux conventions collectives en vigueur);

- b) une personne salariée surnuméraire (telle que définie à la convention collective pertinente, en vigueur);
- c) une personne salariée remplaçante ou surnuméraire qui bénéficie d'un programme de subvention gouvernementale relié à l'emploi;
- d) un stagiaire (rémunéré ou non).

ARTICLE 2.2 [période d'embauche]

Pour que le directeur, ou en son absence, le directeur adjoint, affaires administratives, puisse exercer le pouvoir délégué à l'article précédent, la période d'embauche des employés y décrits, par poste, ne pourra en aucun cas être supérieure à la période maximale par poste indiquée aux conventions collectives en vigueur.

ARTICLE 2.3 [crédits disponibles]

L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

ARTICLE 2.4 [liste des personnes engagées]

La liste des personnes engagées en vertu du pouvoir délégué prévu à l'article 2.1 doit être déposée si possible, lors de l'assemblée ordinaire du conseil qui suit leur engagement ou au plus tard, à l'assemblée ordinaire suivante.

SECTION 3 : DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

ARTICLE 3.1 [directeur]

Le conseil délègue au directeur ou, en son absence, au directeur adjoint, affaires administratives, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie pour un montant maximum de 24 999 \$.

ARTICLE 3.2 [champs de compétence]

Les champs de compétence pour lesquels le directeur peut autoriser des dépenses et passer des contrats en conséquence au nom de la Régie, sont les suivants :

- a) frais de déplacement et de représentation ainsi que les frais de congrès des fonctionnaires et des employés, sujets à la politique en vigueur;
- b) frais de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et employés;
- c) transiger et régler toute réclamation réelle ou éventuelle par ou contre la Régie, incluant les honoraires et frais permettant le règlement du litige;
- d) dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien;
- e) achat ou location de marchandises, services ou équipements;
- f) dépenses d'opération de nature routinière ou périodique (ex. électricité, téléphone, etc.);
- g) dépenses de transport de courrier;
- h) abonnements annuels aux revues, aux fédérations, associations et corporations professionnelles;
- i) immatriculation des véhicules;
- j) dépenses d'opérations spéciales de nature policière.

ARTICLE 3.3 [services professionnels]

Le directeur ou, en son absence, le directeur adjoint, affaires administratives, peut autoriser des dépenses de services professionnels et passer des contrats en conséquence au nom de la Régie pour un montant maximum de 10 000 \$.

ARTICLE 3.4 [directeurs adjoints]

Le conseil délègue aux directeurs adjoints le pouvoir d'autoriser et passer des contrats en conséquence au nom de la Régie pour un montant maximum de 5 000 \$.

ARTICLE 3.5 [champs de compétence]

Les champs de compétence pour lesquels les directeurs adjoints peuvent autoriser des dépenses et passer des contrats en conséquence au nom de la Régie, sont les suivants :

- a) frais de déplacement et de représentation ainsi que les frais de congrès des fonctionnaires et des employés, sujets à la politique en vigueur;
- b) frais de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et employés;
- c) dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien;
- d) achat ou location de marchandises, services ou équipements;
- e) dépenses d'opération de nature routinière ou périodique (ex. électricité, téléphone, etc.);
- f) dépenses de transport de courrier;
- g) abonnements annuels aux revues, aux fédérations, associations et corporations professionnelles;

ARTICLE 3.6 [inspecteurs, responsable des technologies, responsable 911, responsable des ressources humaines, responsable des affaires juridiques, directeur des finances, adjoint à la direction]

Le conseil délègue aux inspecteurs, au responsable des technologies, au responsable 911, au responsable des ressources humaines, au responsable des affaires juridiques, au directeur des finances et à l'adjoint à la direction, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie pour un montant maximum de 1 000 \$.

ARTICLE 3.7 [champs de compétence]

- a) frais de déplacement et de représentation ainsi que les frais de congrès des fonctionnaires et des employés, sujets à la politique en vigueur;
- b) frais de formation et de perfectionnement des fonctionnaires et employés;
- c) dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien;
- d) achat ou location de marchandises, services ou équipements;
- e) dépenses d'opération de nature routinière ou périodique (ex. électricité, téléphone, etc.);
- f) dépenses de transport de courrier;
- g) abonnements annuels aux revues, aux fédérations, associations et corporations professionnelles;

ARTICLE 3.8 [modalités d'exercice du pouvoir d'autoriser des dépenses]

- a) les délégations prévues aux articles 3.1 à 3.7 sont sujettes à la politique d'achat établie par la Régie;

ARTICLE 3.9 [paiement des dépenses]

Le conseil autorise le directeur des finances – trésorier, en tout temps, à procéder au paiement des dépenses suivantes :

- a) toutes sommes d'argent pour lesquelles des crédits ont déjà été engagées par résolution, par règlement du conseil ou, plus particulièrement, par les délégations prévues aux articles 3.1 à 3.7;

- b) les comptes courants tels que ceux reliés à la fourniture d'électricité, du téléphone et du gaz naturel ainsi que les paiements sur le service de la dette;
- c) les salaires, rémunérations et allocations dus aux fonctionnaires et employés, et les autres paiements de la même nature ainsi que les contributions de la Régie découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution du conseil, telles que remises des retenues sur les salaires, remises des retenues et contributions aux fonds de pension et régimes d'avantages sociaux des employés, les cotisations de la C.S.S.T., les contributions patronales et les remises des taxes de vente;
- d) les frais de banque et les intérêts sur emprunt;
- e) les frais de formation à l'École nationale de police ou au Collège canadien de la police;
- f) l'immatriculation des véhicules;
- g) satisfaire à tout jugement émanant d'un tribunal judiciaire ou quasi judiciaire.

SECTION 4 : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4.1 [approbation par le conseil des crédits nécessaires aux activités]

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 de crédit 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 4.2 [autorisation de dépenser]

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Régie autorisé conformément à la section 3 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Au surplus, toute dépense autorisée par le conseil, doit être appuyée d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits à cet égard.

ARTICLE 4.3 [application et respect du règlement]

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 5 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**ARTICLE 5.1 [vérification de la disponibilité des crédits]**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concernée, s'appuie sur le système comptable en vigueur à la Régie. Il en est de même pour le directeur des finances – trésorier, le directeur ou les directeurs adjoints le cas échéant, lorsque l'un d'entre eux doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation du pouvoir de dépenser en vigueur.

ARTICLE 5.2 [modalités en cas d'insuffisance de crédits]

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite de variations budgétaires permise par la politique en vigueur, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur des finances – trésorier ou le directeur ou les directeurs adjoints le cas échéant, doit suivre les modalités prévues à l'article 8.1.

ARTICLE 5.3 [dépenses non autorisées]

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.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concernée dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 5.4 [mise à jour de règlement – contrôles internes]

Le directeur adjoint aux affaires administratives 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 qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur, de concert avec le directeur adjoint aux affaires administratives et le directeur des finances – 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.

SECTION 6 : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**ARTICLE 6.1 [vérification des crédits disponibles]**

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 6.2 [dépenses engagées antérieurement]

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, 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 et dont il est responsable. Le directeur des finances – trésorier de la Régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 7 : DÉPENSES PARTICULIÈRES**ARTICLE 7.1 [nature]**

Certaines dépenses sont de nature particulière telles :

- les comptes courants tels que ceux reliés à la fourniture d'électricité, du téléphone et du gaz naturel ainsi que les paiements sur le service de la dette;
- les salaires, rémunérations et allocations dus aux fonctionnaires et employés, et les autres paiements de la même nature ainsi que les contributions de la Régie découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution du conseil, tels que remises des retenues sur les salaires, remises des retenues et contributions aux fonds de pension et régimes d'avantages sociaux des employés, les cotisations de la C.S.S.T., les contributions patronales et les remises des taxes de vente;
- les frais de banque et les intérêts sur emprunt;
- les frais de formation à l'École nationale de police ou au Collège canadien de la police;
- l'immatriculation des véhicules.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concernée doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur des finances – trésorier de la régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 7.2 [soumission aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires]

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 8 du présent règlement.

ARTICLE 7.3 [situation imprévue – crédits additionnels requis]

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur des finances – 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 directeur ou le directeur adjoint aux affaires administratives.

SECTION 8 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**ARTICLE 8.1 [variation budgétaire allant au-delà de la limite permise]**

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 permise à la politique en vigueur. Il doit justifier ou expliquer dans un rapport écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé. Le rapport est remis au supérieur hiérarchique ainsi qu'au directeur adjoint aux affaires administratives et est accompagné, si nécessaire, d'une demande de virement budgétaire pour approbation.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur 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 8.2 [états comparatifs]

Le directeur des finances – trésorier prépare et dépose, au cours de chaque semestre lors d'une réunion du comité plénier, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Régie.

ARTICLE 8.3 [listes mensuelles des chèques émis ou des comptes payés et des dépenses autorisées]

Le directeur des finances – trésorier doit présenter chaque mois à l'assemblée ordinaire du conseil d'administration la liste des chèques qu'il a émis ou des comptes payés depuis la dernière liste ainsi présentée.

Au surplus, afin que la Régie se conforme au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une assemblée ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément à la section 3 du présent règlement. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours de son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 9 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**ARTICLE 9.1 [préambule]**

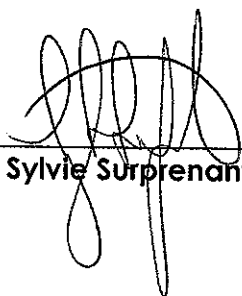
Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 9.2 [abrogation]

Le règlement no 3, tel que modifié par les règlements nos 3-1 et 3-2 concernant une délégation du pouvoir de dépenser ainsi que le règlement no 4 concernant une délégation du pouvoir d'engager du personnel salarié, sont abrogés.

ARTICLE 9.2 [entrée en vigueur]

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.



Mme Sylvie Surprenant, présidente



M^{re} Sandra De Cicco, secrétaire corporative