RÈGLEMENT
SUR LES FINANCES

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT
GASPÉSIE-ÎLES DE LA MADELEINE

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT # 2

CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES FINANCES, LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE AINSI QUE LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE (« RÉGIE »)

TABLE DES MATIÈRES

ADOPTION 1
RÉSOLUTION # R12 – 12 1
RÈGLEMENT 2
1. OBJECTIFS ET RÈGLES APPLICABLES 2
1.1. OBJECTIFS 2
1.2. RÈGLES APPLICABLES 2
2. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES 2
ARTICLE 2.1 2
ARTICLE 2.2 3
ARTICLE 2.3 3
3. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES 3
ARTICLE 3.1 3
ARTICLE 3.2 3
ARTICLE 3.3 3
ARTICLE 3.4 3
4. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT 4
ARTICLE 4.1 4
ARTICLE 4.2 4
5. DÉPENSES PARTICULIÈRES 4
ARTICLE 5.1 4
ARTICLE 5.2 4
ARTICLE 5.3 4
6. UTILISATION DES CRÉDITS, SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES 4
ARTICLE 6.1 4
ARTICLE 6.2 5
ARTICLE 6.3 5
7. DÉLÉGATION DE POUVOIR ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE 5
7.1 POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS 5
7.2 POUVOIR D'EMBAUCHER 6
7.3 AUTORISATION PRÉALABLE 6
7.4 POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE 6

ADOPTION

Règlement adopté lors de la réunion régulière du conseil de la Régie intermunicipale de transport Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine tenue le 17 octobre 2012 à 14 heures à l'Hôtel de Ville de Carleton-sur-Mer sous la présidence de Jonathan Lapierre.

RÉSOLUTION # R12 – 12

ATTENDU QUE les articles 73.2 et 477 à 477.2 de la Loi sur les cités et villes s'appliquent à la RÉGIE par le biais de l'article 620 du Code municipal du Québec;

ATTENDU 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;

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 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU 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 QUE le conseil d'administration de la RÉGIE désire nommer un directeur général et désire que ce dernier, en sus des pouvoirs et responsabilités prévus aux présentes, soit assujetti aux mêmes normes légales et exerce les mêmes fonctions qu'un directeur général nommé en vertu de l'article 112 de la loi sur les cités et villes, étant entendu qu'en cas d'incompatibilité, les règles prévues au présent règlement prévalent sur celles qui ne sont pas d'ordre public.

IL EST PROPOSÉ par Diane Lebouthillier

QUE le règlement portant le numéro 2 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement, tel que convenu. Cette proposition est adoptée à l'unanimité.

RÈGLEMENT

ADMINISTRATION DES FINANCES, LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE AINSI QUE LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE (« RÉGIE »)

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

1. OBJECTIFS ET RÈGLES APPLICABLES

1.1. OBJECTIFS

Établir les règles applicables à l'administration des finances de la RÉGIE, déterminer les formalités à respecter pour les paiements à même les fonds de la RÉGIE ainsi que la délégation à certains fonctionnaires de la RÉGIE le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, de passer certains contrats en conséquence au nom de la RÉGIE et d'engager au nom de celle-ci des fonctionnaires ou des employés.

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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général/secrétaire-trésorier et tout autre officier autorisé doivent suivre.

1.2. RÈGLES APPLICABLES

Le conseil d'administration de la RÉGIE décrète que la personne qu'il nommera pour exercer le rôle de directeur général sera assujettie, en sus des pouvoirs et responsabilités prévus aux présentes, aux mêmes normes légales et qu'il exercera les mêmes fonctions qu'un directeur général nommé en vertu de l'article 112 de la loi sur les cités et villes. En cas d'incompatibilité, les règles prévues au présent règlement prévalent sur celles qui ne sont pas d'ordre public.

2. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 2.1

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 des 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 ou le directeur général conformément au règlement de délégation en vigueur (article 7 et suivants), après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3

Le directeur général ainsi que tout fonctionnaire ou employé de la RÉGIE est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Le directeur général 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.

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 conseil s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la RÉGIE. Il en est de même pour le directeur général/secrétaire-trésorier le cas échéant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil 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, le conseil ou le directeur général/secrétaire-trésorier le cas échéant, 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.

ARTICLE 3.4

Le 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 directeur général/secrétaire-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.

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, le conseil et le directeur général/secrétaire-trésorier doivent s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général/secrétaire-trésorier de la RÉGIE doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

5. DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général/trésorier doit s'assurer que le budget couvre les dépenses particulières et 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, 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.

6. UTILISATION DES CRÉDITS, SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1

Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés.

Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement ou de parer à des imprévus, des transferts budgétaires peuvent être effectués par le conseil ou le directeur général/secrétaire-trésorier.

Le directeur général doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au conseil 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, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Le directeur général/secrétaire-trésorier de la RÉGIE peut approuver tout transfert budgétaire d'une fonction où les crédits se révèlent supérieurs aux besoins réels à une autre fonction où les crédits s'avèrent insuffisants.

En aucun temps un transfert budgétaire ne peut être autorisé pour permettre une dépense ayant été refusée antérieurement par le conseil d'administration.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le 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.

Le conseil d'administration peut autoriser, par résolution, l'appropriation de deniers non autrement appropriés faisant partie du budget de la RÉGIE et prévoir ainsi tout crédit supplémentaire à ceux votés par le budget original.

Le directeur général/secrétaire-trésorier transmet à chaque rencontre régulière du conseil d'administration une liste des transferts budgétaires effectués au cours de la période.

ARTICLE 6.2

Le directeur général/secrétaire-trésorier doit à chaque séance du conseil préparer et déposer deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la RÉGIE.

ARTICLE 6.3

Afin que la RÉGIE se conforme au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, le directeur général/secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses qu'il a autorisé par le directeur général conformément au règlement de délégation en vigueur. 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.

7. DÉLÉGATION DE POUVOIR ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

7.1 POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS

Le conseil d'administration délègue aux personnes occupant les fonctions indiquées ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la RÉGIE lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

- Directeur général/Secrétaire-trésorier : 10 000 $.

Toute autorisation de dépenses accordées par le directeur général/secrétaire-trésorier devra pour être valide faire l'objet au préalable d'un certificat indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants après vérification du système comptable en vigueur dans la RÉGIE.

L'autorisation préalable du conseil d'administration est requise pour toute dépense ou pour tout contrat qui nécessite un financement à même le fonds de roulement, un règlement d'emprunt, le surplus non autrement affecté ou à tout autre fonds.

7.2 POUVOIR D'EMBAUCHER

Le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher des fonctionnaires ou des employés temporaires qui sont des employés au sens du Code du travail et d'octroyer des mandats pour des services professionnels.

7.3 AUTORISATION PRÉALABLE

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable du conseil d'administration sera requise pour les dépenses et actions suivantes :

- octroi d'un mandat pour les services professionnels de plus de 10 000 $;
- engagement d'employés permanents;
- licenciement d'employés;
- toute dépense ou pour tout contrat qui nécessite un financement à même le fonds de roulement, un règlement d'emprunt, le surplus non autrement affecté ou à tout autre fonds.

7.4 POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

La limite de variation budgétaire permise par activité budgétaire, au cours d'un exercice, est fixée à 10 %. Le Directeur général/secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

8. CONDITIONS À LA DÉLÉGATION DE POUVOIR

La délégation de pouvoir prévue au paragraphe 7 est assujettie aux conditions suivantes :

- les règles d'attribution des contrats contenues dans la politique de gestion contractuelle en vigueur doivent être respectées;
- une autorisation de dépenses ne peut engager le crédit de la RÉGIE pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

9. PROCÉDURE DE PAIEMENT

Pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par chèque ou transfert bancaire, sans autorisation préalable du conseil d'administration. Ces dépenses ou un cumulatif de celles-ci doivent néanmoins apparaître à titre informatif sur la liste des comptes préautorisés :

- rémunération des membres du CA et des employés;
- cotisations de l'employeur;
- dépenses de communication (frais de poste, téléphone, messagerie);

- loyer;
- électricité;
- chauffage;
- intérêts et remboursement sur emprunts provisoires;
- frais de banque;
- frais de financement;
- remboursement de taxes;
- contrat de service;
- contrat avec les transporteurs;
- frais de déplacement;
- compte de dépenses;
- carte de crédit.

10. PROCÉDURE D'AUTORISATION

Les frais de déplacement et les comptes de dépenses du directeur général ainsi que les relevés de cartes de crédit devront être présentés et autorisés par une personne désignée par le conseil d'administration à cette fin. Par défaut, le pouvoir d'autorisation relève du président ou du vice-président.

11. CERTIFICAT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL/SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Aucun règlement ou résolution du conseil d'administration qui autorise une dépense n'a d'effet avant la production d'un certificat du directeur général/secrétaire-trésorier attestant que la RÉGIE dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

12. APPLICATION DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Le présent règlement ne doit jamais être interprété comme permettant de passer outre aux dispositions prévues dans les différents règlements et lois régissant la RÉGIE.

13. APPLICATION

Le directeur général/secrétaire-trésorier est désigné pour assurer l'application du présent règlement.

Lorsque le directeur général/secrétaire-trésorier est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui leur sont attribuées en vertu du présent règlement, et ce, pour cause de vacances, de maladie ou quelques autres causes, le responsable aux opérations et à l'exploitation est autorisé à agir en lieu et place en vertu du présent règlement.

14. SIGNATURES

Jonathan Lapierre,
Président

Gilbert Scantland,
Secrétaire-trésorier