

Règlement 56 : **Règlement 56 déléguant à certains fonctionnaires de la Régie le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la RIEP et prévoyant les règles de suivi et de contrôle budgétaire**

CONSIDÉRANT les dispositions des articles 477 à 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet du règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 18 avril 2024;

EN CONSÉQUENCE, le conseil d'administration décrète ce qui suit :

Article 1 **Interprétation**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement à certains officiers de la Régie n'ont pas pour effet de réduire ou de limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leurs sont conférés par toute loi, règlements, conventions ou usages de la RIEP.

Article 2 **Délégation**

Le conseil délègue au personnel cadre, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la RIEP, dans les champs de compétence et selon les conditions prévues aux termes du présent règlement.

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de signer des contrats conformément à l'article 3.3.

Article 3 **Limites monétaires de la délégation**

3.1 Valeur de 5000 \$ et moins

Cette dépense est effectuée par les cadres intermédiaires.

3.2 Valeur de 10 000 \$ et moins

Cette dépense est effectuée sur approbation du surintendant.

3.3 Valeur de 10 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public

Cette dépense est effectuée sur approbation du directeur général. Une dépense entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public, doit être présentée sous forme de communication au conseil lors de la séance de travail suivante.

3.4 Valeur au-dessus du seuil public d'appel d'offres

Cette dépense est effectuée selon la *Loi sur les cités et villes*.

Article 4 **Transfert des droits d'approbation**

Nonobstant les dispositions de l'article 3, les cadres intermédiaires de chacun des services sont autorisés à signer les bons de commandes lors de la période de vacances ou lors d'un congé maladie de leur directeur de service.

Article 5 Ententes de confidentialités et de négociations exclusives

Le directeur général ou, en son absence, le surintendant est autorisé à signer, pour et au nom de la RIEP, toute entente de confidentialité ou de négociations exclusives pour une période limitée dans le cadre des projets définis.

Article 6 Délégations de pouvoirs au secrétaire-trésorier adjoint

A) Délégation du pouvoir d'autoriser les paiements

- 6.1 Le conseil délègue au secrétaire-trésorier adjoint l'autorisation de payer par chèque, par note de débit, par paiements électroniques ou par tout autre moyen les dépenses suivantes, sur réception des factures afférentes :
- a) Toute somme due par la RIEP en vertu d'une loi, d'un règlement ou de l'application de celui-ci, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire.
 - b) Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, du règlement ou de la politique sur les conditions de travail des cadres, des politiques de formation et de perfectionnement, des politiques sur les congrès et colloques ainsi que tout autre document établissant leurs conditions de travail, incluant les remises gouvernementales.
 - c) Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux.
 - d) Le rachat d'obligation et de billets, le remboursement de la dette à long terme ainsi que les emprunts temporaires, les frais de banque, les virements de fonds d'un compte à l'autre et le remboursement de prêt du fonds de roulement.
 - e) Toutes les dépenses, fixées par une loi, un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la RIEP est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État.
 - f) Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilités publiques, notamment le téléphone, l'électricité, le gaz et l'internet.
 - g) Toutes les cotisations annuelles dues par la RIEP à titre de membre de quelques organisme ou organisation que ce soit ainsi que les abonnements ou renouvellement d'abonnement aux ouvrages nécessaires à l'exercice des fonctions du personnel.
 - h) Tous les dépôts à la signature et les paiements des contrats de locations d'équipements payables le jour de l'événement.
 - i) Les quotes-parts aux villes partenaires
- 6.2 Le conseil autorise le secrétaire-trésorier adjoint à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis.
- 6.3 Les pouvoirs du secrétaire-trésorier adjoint à payer d'office les contributions prévues à l'article 6.1 se limitent aux crédits prévus pour

ces mêmes dépenses au budget de l'année en cours. En cas de dépassement du budget prévu, seul le directeur général peut autoriser ces paiements.

- 6.4 Les chèques et effets négociables sont signés par président et le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint.
- 6.5 Le secrétaire-trésorier et le secrétaire-trésorier adjoint exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes bancaires de la RIEP et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin.
- 6.6 Le secrétaire-trésorier adjoint doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par les cadres conformément à la délégation permise à l'article 3 du présent règlement.

Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment dans un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

Pour l'application du présent article, la liste des paiements (déboursés) émis depuis le dernier dépôt faisant mention du montant de la dépense et du nom du fournisseur sera réputé être le rapport déposé au conseil.

B) Délégation du pouvoir d'accorder le contrat de financement à la personne qui y a droit

- 6.7 La RIEP délègue son pouvoir d'accorder le contrat de financement à la personne qui y a droit conformément à l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes* au président et secrétaire-trésorier, le tout, soumis aux conditions stipulées au présent règlement.
- 6.8 Le président et secrétaire-trésorier doivent se comporter à l'intérieur de leur champ de compétences et se soumettre aux conditions suivantes :
 - a) la RIEP doit vendre par voie d'adjudication, à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre, sur soumissions écrites, après un avis publié dans le délai et selon les moyens prescrits, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne que celle qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse;
 - b) le ministre des Finances peut autoriser la RIEP à vendre ses obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites ci-dessus, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer. Le cas échéant, la RIEP doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

- 6.9 Le conseil d'administration ne s'engage pas à reconnaître et à autoriser l'octroi d'un contrat de financement effectué en non-conformité avec le présent règlement.

C) Délégation de pouvoir de contracter une marge de crédit pour les opérations courantes de la RIEP

- 6.10 La RIEP délègue son pouvoir de contracter une marge de crédit pouvant servir pour les opérations courantes avec une institution financière au montant maximum de 1 000 000 \$. Le directeur général et secrétaire-trésorier doit informer dans les plus brefs délais le conseil lors de la mise en place ou le retrait d'une telle marge de crédit.

Article 7 Délégation du pouvoir d'engager un employé

- 7.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé cadre, employé, permanent, régulier, occasionnel et étudiant.
- 7.2 La délégation n'a d'effet que si :
- Les crédits sont disponibles à cette fin;
 - L'engagement est aux conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une ou en vertu de l'annexe des conditions de travail du personnel cadre.
- 7.3 Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 7.1 à la séance du conseil qui suit leur engagement.
- 7.4 Le directeur général a le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la RIEP en autant qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective.
- 7.5. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir, sur entente avec le cadre concerné, de procéder à l'ajustement de son horaire de travail ou de certaines de ses conditions d'embauche sous réserve que ces ajustements s'effectuent sans impacts monétaires et en autant qu'ils ne modifient pas les orientations majeures du recueil des conditions de travail du personnel cadre.

Article 8 Délégation de pouvoir d'autoriser des transferts budgétaires

- 8.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de faire des transferts budgétaires à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget.

Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés et aucune fonction ni poste budgétaire ne peuvent présenter un solde négatif en considérant tous les engagements inscrits au poste budgétaire concerné.

Article 9 Autres conditions

- 9.1 Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a, pour cette fin, des crédits suffisants.
- 9.2 Les règles et attributions des contrats déjà prévus au règlement de gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement.
- 9.3 Seul le conseil peut demander au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, l'autorisation d'adjuger un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission conforme la plus basse.
- 9.4 La dépense doit être prévue au budget de l'exercice financier en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ou du conseil d'administration.
- 9.5 L'autorisation de dépense accordée par le fonctionnaire est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou sur la facture qui concerne cette dépense.

- 9.6 La vérification et le contrôle de l'application de ce règlement est sous la responsabilité du directeur général.

Article 10 Règle de contrôle et de suivi budgétaire

- 10.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la RIEP doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et 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.

- 10.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un cadre autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 10.3 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le cadre concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la RIEP. Il en est de même pour le directeur général, le cas échéant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au présent règlement.

Pour toutes les dépenses pour lesquelles une communication au conseil sera faite afin de la faire ratifier par résolution, un certificat de disponibilité de crédit signé par le directeur général devra y être joint.

Pour toutes les autres dépenses, la signature du bon de commande par les cadres autorisés et le directeur général, s'il y a lieu, confirmera la disponibilité de crédit.

Pour les dépenses (factures) de 5 000 \$ et moins, la responsabilité de vérifier les crédits budgétaires incombe au cadre intermédiaire.

- 10.4 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits au poste budgétaire concerné, le directeur général doit suivre les règles établies à l'article 8 du présent règlement.

- 10.5 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un directeur ou un cadre intermédiaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit.

Toutefois, il peut 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.

- 10.6 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 11 Suivi et reddition de comptes budgétaires

- 11.1 Le directeur général doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au conseil d'administration dès qu'il anticipe un manque de crédits à un poste budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le directeur général 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 12 Le directeur général 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 employés de la RIEP.

Article 13 Le présent règlement remplace le règlement 19.

Article 14 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Stéphane Williams, président

Jean Bergeron, directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion et projet de règlement : 18-04-2024

Adoption du règlement :

Avis public d'entrée en vigueur du règlement :