

Régie intermunicipale de police
Richelieu-Saint-Laurent
Service du greffe et archives



**RÈGLEMENT 50 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRE**

Règlement numéro 50 Codification administrative

Table des matières

PRÉAMBULE.....4

DÉFINITIONS5

1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT.....5

1.1. Établissement des règles de délégations, de contrôle et suivi budgétaires.5

1.2. Établissement de règles de reddition de comptes5

2. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER5

2.1. Directeur de police et Directeur secrétaire-trésorier5

2.2. Champs de compétence5

2.3. Services professionnels.....5

2.4. Assistant-directeur gendarmerie et enquête6

2.5. Autres employés de la Régie.....6

2.6. Modalités d'exercice du pouvoir d'autoriser des dépenses6

2.7. Situation d'urgence.....6

3. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE FORMER DES COMITÉS DE SÉLECTION7

4. MOUVEMENT DE PERSONNEL7

4.1. Délégations au Directeur des ressources humaines.....7

4.2. Crédits disponibles.....7

4.3. Liste de mouvements de personnel.....7

4.4. Tableau des effectifs7

5. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES7

5.1. Approbation par le Conseil des crédits nécessaires aux activités7

5.2. Affectation des crédits – Paiement par anticipation7

5.3. Affectation – Fonds de roulement.....7

5.4. Autorisation de dépenser8

5.5. Autorisation de paiements8

5.5.1. Salaire des employés.....8

5.5.2. Retenues à la source8

5.5.3. Paiement des factures8

5.5.4. Paiements par anticipation.....8

5.6. Application et respect du règlement8

6. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES8

6.1. Vérification de la disponibilité des crédits.....8

6.2. Dépenses non autorisées.....9

6.3. Mise à jour de règlement - contrôles internes9

7. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT9

7.1. Vérification des crédits disponibles9

7.2. Dépenses engagées antérieurement.....9

8. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES9

8.1. Variations budgétaires.....9

8.2. États comparatifs9

Règlement numéro 50 Codification administrative

8.3. Reddition de comptes9

8.4. Fonds de roulement.....10

9. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES.....10

9.1. Préambule et Annexes10

9.2. Abrogation10

9.3. Usage du masculin10

9.4. Entrée en vigueur.....10

Annexe A.....11

Règlement numéro 50 Codification administrative

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT l'article 366 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

CONSIDÉRANT l'article 110 du *Code de procédure civile* (RLRQ, c. C-25.01);

CONSIDÉRANT la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);

ATTENDU QUE le 22 mai 2019, par sa résolution numéro CA-19-2020, le Conseil d'Administration de la Régie adoptait le Règlement 33 intitulé « *Règlement numéro 33 décrétant les règles de délégations de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires* »;

ATTENDU QUE la Directrice secrétaire-trésorière recommande l'abrogation du « *Règlement numéro 33 décrétant les règles de délégations de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires* » pour le remplacer par celui-ci;

CONSIDÉRANT l'article 360 alinéa 1 de la *Loi sur les cités et villes* à l'effet qu'il peut être disposé de plusieurs objets dans un même règlement;

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 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 en conséquence au nom de la Régie;

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 dépense 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 toute dépense doit respecter le poste budgétaire ayant été préalablement adopté par le Conseil d'administration;

CONSIDÉRANT que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT que le Conseil d'administration de la Régie désire déléguer au Directeur secrétaire-trésorier et au Directeur de police le pouvoir de former un comité de sélection à chaque fois qu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé conformément aux articles 573.1.0.1.1 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*;

CONSIDÉRANT l'article 573.1.0.1.1 alinéa 5 de la *Loi sur les cités et villes* qui prévoit que le Conseil peut, par règlement, déléguer un tel pouvoir à tout fonctionnaire ou employé;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné à la séance ordinaire du Conseil d'Administration du 21 novembre 2023;

CONSIDÉRANT qu'un projet du présent règlement a été régulièrement déposé à la séance ordinaire du Conseil d'Administration du 21 novembre 2023;

Règlement numéro 50 Codification administrative

LE CONSEIL D’ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE RICHELIEU-SAINT-LAURENT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

DÉFINITIONS

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

« Employé ou fonctionnaire » :	Tout employé ou fonctionnaire dûment embauché ou nommé par la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent;
« Régie » :	La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent;
« Conseil » :	Le Conseil d’administration de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent;
« Comité »	Le Comité exécutif tel que défini au Règlement de régie interne de la Régie (Règlement 50)
« Exercice » :	La période s’étendant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre d’une année;

1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

1.1. Établissement des règles de délégations, de contrôle et suivi budgétaires

Le présent règlement établit les règles de délégations, de contrôle et suivi budgétaires que tous les 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.

1.2. Établissement de règles de reddition de comptes

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que toutes les personnes nommées à la section 2 doivent suivre.

2. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

2.1. Directeur de police et Directeur secrétaire-trésorier

Le Conseil délègue au Directeur de police et au Directeur secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie pour un montant maximum de vingt-cinq mille (25 000,00\$), toutes taxes incluses, et dans les cas d’achats de voitures, un montant maximum de soixante-quinze mille (75 000,00\$), toutes taxes incluses, le tout sous réserve de l’application de l’article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

2.2. Champs de compétence

Les champs de compétence pour lesquels les employés nommés à la présente section peuvent autoriser des dépenses et passer des contrats au nom de la Régie sont limités aux postes budgétaires établis lors de la préparation budgétaire annuelle et dont ils ont la responsabilité.

2.3. Services professionnels

Le Directeur de police et le Directeur secrétaire-trésorier peuvent autoriser des dépenses de services professionnels et passer des contrats au nom de la Régie pour

Règlement numéro 50 Codification administrative

un montant maximum de dix mille dollars (10 000,00\$), toutes taxes incluses, à l'exclusion de ceux prévus à l'Annexe A du présent règlement.

2.4. Assistant-directeur gendarmerie et enquête

L'assistant-directeur a le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie pour un montant maximum de dix mille dollars (10 000,00\$), toutes taxes incluses.

En l'absence du Directeur de police ou en cas d'incapacité par ce dernier d'exercer sa charge, l'assistant-directeur de la gendarmerie ou des enquêtes exerce alors tous les pouvoirs et attributions dévolus au Directeur de police par le présent règlement.

En l'absence de l'assistant-directeur ou en cas d'incapacité par ce dernier d'exercer sa charge, l'assistant-directeur exerce uniquement la délégation prévue au premier alinéa du présent article.

2.5. Autres employés de la Régie

Les employés suivants ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie, selon les montants prévus, toutes taxes incluses, en fonction des champs de compétences définis à l'article 2.2 du présent règlement :

Titre	Montant
Responsable de la Trésorerie	10 000 \$
Responsable des TI et des télécommunications	10 000 \$
Directeur des ressources humaines	10 000\$
Responsable des communications	10 000 \$
Assistant-directeur aux enquêtes	10 000 \$
Assistant-directeur à la gendarmerie	10 000 \$
Greffier-adjoint	5000 \$
Responsable du centre d'appel 9-1-1	5000 \$
Inspecteur-chef, Division des enquêtes	5000 \$
Inspecteur-chef, Division gendarmerie	5000 \$
Capitaine à la gendarmerie – responsable de la formation	5000 \$
Acheteur	5000 \$
Préposé au parc automobile	5000 \$
Préposé aux achats et au quartier-maître	5000 \$

2.6. Modalités d'exercice du pouvoir d'autoriser des dépenses

Les délégations prévues aux articles 2.1 à 2.5 sont sujettes à la *Politique de gestion contractuelle* établie par la Régie.

2.7. Situation d'urgence

Le président du Conseil d'administration de la Régie est doté du même pouvoir que celui d'un maire en cas de force majeure. À ce titre, l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* sert de référence pour définir les pouvoirs conférés au président de la Régie en cas de force majeure.

Notamment, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la sécurité, la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Régie, le président du Conseil d'administration peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le président doit déposer un rapport motivé au Conseil dès la première assemblée qui suit ladite dépense.

Dans la même situation, le Directeur secrétaire-trésorier et le Directeur de police sont autorisés à encourir des dépenses jusqu'à cinquante mille dollars (50 000,00\$). Le Directeur secrétaire-trésorier et le Directeur de police doivent déposer un rapport motivé au Conseil dès la première assemblée ordinaire qui suit lesdites dépenses.

Règlement numéro 50 Codification administrative

3. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE FORMER DES COMITÉS DE SÉLECTION

Le Conseil délègue au Directeur de police et au Directeur secrétaire-trésorier le pouvoir de former des comités de sélection.

Les règles applicables à la création et au déroulement aux comités de sélection sont prévues à la *Politique de gestion contractuelle* de la Régie.

4. MOUVEMENT DE PERSONNEL

4.1. Délégations au Directeur des ressources humaines

Le Conseil délègue au Directeur des ressources humaines le pouvoir de procéder aux mouvements de personnel prévus par les conventions collectives en vigueur ou requis par les lois applicables.

4.2. Crédits disponibles

Les mouvements de personnel n'ont effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

4.3. Liste de mouvements de personnel

La liste des mouvements de personnels effectués en vertu de l'article 4.1 doit être déposée, si possible, lors de l'assemblée ordinaire du Conseil qui suit leur réalisation ou au plus tard à l'assemblée ordinaire suivante.

4.4. Tableau des effectifs

Le Directeur des ressources humaines dépose au Conseil au moins quatre fois par année un tableau des effectifs de la Régie.

5. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

5.1. 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 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'un programme d'immobilisations;

-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, de fonds réservés ou de fonds de roulement.

5.2. Affectation des crédits – Paiement par anticipation

Toute affectation de crédit doit faire l'objet d'une désignation à une fin précise.

Les dépenses inscrites à l'Annexe A du présent règlement sont entérinées et limitées par l'adoption du budget annuel. Ces dépenses incluent notamment les engagements financiers de la Régie, les dépenses incompressibles et les coûts fixes.

5.3. Affectation – Fonds de roulement

Le Conseil permet au Directeur secrétaire-trésorier et au Directeur de police, selon les modalités prévues à la section 2 du présent règlement, d'autoriser toute dépense prévue au budget d'immobilisation de la Régie jusqu'à un maximum de vingt-cinq mille dollars (25 000,00\$), toutes taxes incluses.

Le financement à cet effet, par emprunt au fonds de roulement, devra avoir été entériné au préalable par résolution du Conseil.

Règlement numéro 50 Codification administrative

Toute dépense supérieure au seuil prévu au premier alinéa du présent article doit être entérinée par résolution du Conseil.

5.4. Autorisation de dépenser

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être autorisée par le Conseil ou par un employé ayant reçu une délégation à cet effet à la section 2 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

5.5. Autorisation de paiements

5.5.1. Salaire des employés

Le salaire des employés de la Régie et le remboursement de leurs dépenses personnelles autorisées sont payés via un virement automatique dans le compte bancaire de l'employé.

5.5.2. Retenues à la source

Le paiement à la source est versé au gouvernement par un transfert électronique (via Internet).

5.5.3. Paiement des factures

Le responsable de la trésorerie ou son représentant ont la responsabilité de préparer les données pour le paiement des factures. Quel que soit le mode de paiement utilisé, ils doivent recevoir l'aval du Conseil selon les dispositions du présent règlement applicables à l'un ou l'autre des processus d'achat. Les déboursés se font comme suit:

1° par l'émission d'un chèque;

2° via un transfert électronique ou un dépôt direct dans une institution bancaire.

L'envoi des chèques est conditionnel à leur signature par les personnes autorisées par le Conseil.

Les paiements par transfert électronique et dépôt direct font l'objet d'une délégation de paiement au Directeur secrétaire-trésorier, au Directeur de police et au responsable de la trésorerie ou son représentant avant leur présentation au Conseil. Ils doivent être paraphés par les signataires autorisés par la Régie.

5.5.4. Paiements par anticipation

Pour les dépenses par anticipation, avec l'aval préalable du Conseil selon les dispositions de l'article 5.2, leur paiement peut se faire par virements automatiques ou par transferts électroniques. Une liste de ces paiements est par la suite déposée au Conseil.

Considérant les délais impartis pour certains de ces paiements, après autorisation par le Directeur de police, le Directeur secrétaire-trésorier ou le responsable de la trésorerie ou son représentant, les sommes sont versées dès qu'elles deviennent exigibles et une liste de ces paiements est par la suite déposée au Conseil.

5.6. Application et respect du règlement

Tout employé de la Régie est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tous les employés visés à la section 2 doivent observer le présent règlement lorsqu'ils autorisent une dépense relevant de leur responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Ils ne peuvent autoriser que les dépenses relevant de leur compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

6. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1. Vérification de la disponibilité des crédits

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concernée s'appuie sur le système comptable en vigueur à la

Règlement numéro 50 Codification administrative

Régie. Il en est de même pour le Directeur secrétaire-trésorier, le Directeur de police et tous les employés nommés à la section 2 du présent règlement, lorsque l'un d'entre eux doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation à son supérieur ou au Conseil conformément au règlement de délégation du pouvoir de dépenser en vigueur.

6.2. Dépenses non autorisées

Un employé autre que ceux nommés à la section 2 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 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.

6.3. Mise à jour de règlement - contrôles internes

Le Directeur secrétaire-trésorier 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 secrétaire-trésorier, de concert avec le Directeur de police, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les employés de la Régie.

7. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1. 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.

7.2. 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 secrétaire-trésorier de la Régie, ou le Directeur de police en son absence, doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

8. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

8.1. Variations budgétaires

Le Directeur de police et le Directeur secrétaire-trésorier procèdent aux virements budgétaires appropriés s'ils constatent ou anticipent une variation budgétaire dans tout poste budgétaire.

Trimestriellement, le Directeur secrétaire-trésorier dépose la liste des virements budgétaires effectués pour être entérinés par le Conseil.

8.2. États comparatifs

Le Directeur secrétaire-trésorier prépare et dépose, au cours de chaque trimestre lors d'une session plénière du Conseil d'administration de la Régie, des états financiers comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Régie.

8.3. Reddition de comptes

Afin que la Régie se conforme au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le Directeur secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au présent règlement.

Règlement numéro 50 Codification administrative

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. 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.

8.4. Fonds de roulement

Le Directeur secrétaire-trésorier prépare et dépose, au cours de chaque trimestre lors d'une session ordinaire du Conseil d'administration de la Régie, l’état de situation du fonds de roulement pour adoption.

9. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

9.1. Préambule et Annexes

Le préambule et les annexes du présent règlement en font partie intégrante.

9.2. Abrogation

Le présent règlement abroge tout règlement ou toute résolution relatifs aux mêmes sujets.

9.3. Usage du masculin

Dans le présent règlement, le masculin est utilisé uniquement dans le seul but d’alléger le texte.

9.4. Entrée en vigueur

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

Historique législatif

Numéro et lien hypertexte	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d’entrée en vigueur
50	Règlement 50 décrétant les règles de délégations de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaire	25 janvier 2024

Règlement numéro 50 Codification administrative

Annexe A

Autorisation – Paiement par anticipation de certaines dépenses

Rémunération du personnel permanent (incluant les délégués)
Rémunération du personnel surnuméraire
Charges sociales de l’employeur
Communication (téléphone, cellulaires, téléavertisseurs, Internet)
Autres dépenses de communication (licences)
Honoraires comptables
Assurances générales et des véhicules
Immatriculation des véhicules
Location d’immeubles – Sainte-Julie (1578 Chemin Fer à Cheval, Beloeil et Ste-Julie 2123 Armand-Frappier
Location des équipements de bureaux
Location des équipements
Entretien et réparation des équipements
Entretien et réparation des véhicules
Fournitures de bureau et formulaires
Essence
Vêtements et accessoires – Allocation points et Direction
Vêtements et accessoires – Non inclus dans les points
Munitions et accessoires d’armement
Contributions à l’École nationale de police (1% de formation)
Frais bancaires; remboursement et intérêts sur la dette à long terme
Honoraires pour les relations de travail
Remboursement au fonds de roulement
Honoraires des actuaires
Programme d’aide aux employés
Factures pour lesquelles la Régie peut bénéficier d’un escompte en cas de paiement rapide
Paiement permettant d’obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Régie et dont l’obtention ne peut être faite que contre paiement.