

PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE D'ASSAINISSEMENT DES
EAUX DE LA VALLÉE DU RICHELIEU

RÈGLEMENT NUMÉRO : 2024-01

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES DÉLÉGUANT À
CERTAINS FONCTIONNAIRES LE
POUVOIR D'AUTORISER DES
DÉPENSES ET DE PASSER DES
CONTRATS AU NOM DE LA RÉGIE ET
ABROGEANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 2016-02

CONSIDÉRANT QU'un avis de présentation du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 20 mars 2024;

CONSIDÉRANT l'adoption du projet de Règlement numéro 2024-01 lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 26 juin 2024;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Objectif

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Régie doivent suivre. Également, il désigne les fonctionnaires ayant le pouvoir d'autoriser des dépenses.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Régie.

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 les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, d'embaucher et de nommer des fonctionnaires et employés de la Régie.

1.3 Interprétation

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement à certains employés de la Régie n'ont pas pour effet de réduire ou limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par une loi, un règlement ou une convention.

1.4 Définitions

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

« Régie »	Régie d'assainissement des eaux de la Vallée du Richelieu.
« Conseil »	Conseil d'administration de la Régie d'assainissement des eaux de la Vallée du Richelieu.
« Exercice »	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Fonctionnaires »	Employés de la Régie qui bénéficient d'une délégation de pouvoir autorisant des dépenses en vertu du présent règlement.
« Cadre »	Désigne toute personne embauchée à titre de cadre qui n'est pas incluse, au sens du présent règlement, dans la définition de cadre intermédiaire, de directeur de service ou de directeur général.
« Technicien »	Désigne toute personne embauchée à titre de technicien ou de mécanicien qui n'est pas incluse, au sens du présent règlement, dans la définition de cadre, de directeur ou de directeur général.
« Circonstance exceptionnelle »	Désigne une situation susceptible de mettre en péril des biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'égout, de traitement des eaux usées et d'incendie ou de tout autre événement de nature climatique.
« Directeur »	Désigne tout fonctionnaire nommé à ce titre et qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle peut comprendre toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne.
« Directeur général et secrétaire-trésorier »	Désigne la personne nommée à ce titre au sens de l'article 112 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> et, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, le directeur.

SECTION 2 – RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

2.1 Principes du contrôle et du suivi budgétaire

1.1.1. 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 de crédits est exprimée 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.

- 1.1.2. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un fonctionnaire autorisé, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 1.1.3. Tout fonctionnaire ou employé de la Régie est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
- 1.1.4. Tout fonctionnaire 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.

1.2. Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

- 1.2.1. Le secrétaire-trésorier doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou de faire autoriser par le Conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il réfère au système comptable en vigueur à la Régie. Il en est de même pour le directeur technique, le cas échéant, lorsque ce dernier doit autoriser une dépense.
- 1.2.2. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance budgétaire au budget d'exploitation ou au budget d'immobilisation, le secrétaire-trésorier le cas échéant doit en informer le Conseil et procéder par résolution du Conseil à un virement budgétaire ou lui soumettre pour approbation une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.
- 1.2.3. Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil pour l'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.
- 1.2.4. Le 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.

1.3. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

- 1.3.1. 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.
- 1.3.2. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier 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.

1.4. Suivi et reddition de comptes budgétaires

- 1.4.1. Afin que la Régie se conforme au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, le 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 premier alinéa de l'article 5.3.1.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

3.1 Champs de compétence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est délégué aux fonctionnaires désignés ci-dessous dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu du présent règlement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Régie pour une période maximale de trois (3) ans.

3.2 Remplacement

Un technicien qui remplace un directeur a le même pouvoir d'autoriser des dépenses que ce dernier. Le directeur qui remplace le directeur général a également le même pouvoir d'autoriser des dépenses que ce dernier.

3.3 Délégation du pouvoir de dépenser

Le conseil délègue aux personnes désignées ci-dessous le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les seuils, catégories et modalités prévus ci-dessous et selon les modalités prévues au *Règlement sur la gestion contractuelle* et à la *Politique d'approvisionnement*.

3.3.1. Contrats d'approvisionnement, de construction et de services autres que professionnels

- 1) Valeur inférieure à 10 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public (taxes incluses)
Ces dépenses sont autorisées par tout cadre, technicien, directeur ou par le directeur général.
- 2) Valeur égale ou supérieure à 10 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public et inférieure à 50 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public (taxes incluses)
Ces dépenses sont autorisées par tout directeur ou par le directeur général.
- 3) Valeur égale ou supérieure à 50 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public et inférieure au seuil prévu par la loi pour les appels d'offres publics (taxes incluses)
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général.
- 4) Contrats d'une durée de plus d'un (1) an
Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil, et ce, même si la valeur totale du contrat est inférieure au seuil autorisé pour le directeur général.

3.3.2. Contrats de services professionnels

- 1) Valeur inférieure à 20 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public (taxes incluses)
Ces dépenses sont autorisées par tout directeur ou par le directeur général.
- 2) Valeur égale ou supérieure à 20 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public et inférieure au seuil prévu par la loi pour les appels d'offres publics (taxes incluses)
Ces dépenses sont autorisées par le directeur général.

- 3) Contrats d'une durée de plus de trois (3) ans
Ces dépenses sont autorisées par résolution du conseil, et ce, même si la valeur totale du contrat est inférieure au seuil autorisé pour le directeur général.

3.4 Exception en cas de circonstances exceptionnelles

Nonobstant les articles précédents et outre les exceptions aux règles d'adjudication des contrats prévues dans la *Loi sur la sécurité civile*, en situation d'état d'urgence, en présence d'une circonstance exceptionnelle nécessitant sans délai une dépense d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, le directeur général peut autoriser une telle dépense. Le directeur général est alors tenu de faire rapport de cette dépense à la séance du conseil qui suit et de fournir les motifs de sa décision.

3.5 Dépense préalablement autorisée

L'employé ou le fonctionnaire qui n'est pas autorisé à engager une dépense en vertu du présent règlement 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.

3.6 Dépenses incompressibles et diverses

Pour les dépenses incompressibles, lesquelles résultent généralement de contrats, de règlements, de conventions collectives, de contributions de l'employeur, de tarifs gouvernementaux ou de tarifs régis par un organisme paragouvernemental, des avenants aux contrats d'assurance, des remboursements de sommes puisées à même la petite caisse, les remboursements de dépenses découlant de la participation d'un employé à une formation ou un congrès, etc., le conseil délègue au secrétaire-trésorier l'autorisation de payer ces dépenses à la réception des factures.

De plus, le secrétaire-trésorier présente à la séance ordinaire du conseil suivante, la liste des paiements effectués pour ces dépenses.

3.7 Dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat

Pour tout dépassement de coûts dans le cadre d'un contrat, le fonctionnaire responsable de ce contrat applique les règles relatives à la modification d'un contrat prévues dans le Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur.

SECTION 4 – EMBAUCHE ET NOMINATION

4.1 Délégation du pouvoir d'embauche de certains employés salariés

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé de types surnuméraire, temporaire, étudiant.

SECTION 5 – GESTION DES COMPTES BANCAIRES DE LA RÉGIE

- 5.1** Le directeur général exerce tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes bancaires de la Régie et est autorisé à signer tous les documents nécessaires à cette fin.

SECTION 6 – ORGANIGRAMMES ET GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

6.1 Gestion des conditions de travail

Le conseil délègue au directeur général la gestion des conditions, y compris le manuel de l'employé, ainsi que la formation des différents comités qui en découlent comme, de façon non limitative, le comité d'évaluation des fonctions, le comité des relations de travail, le comité de santé, sécurité au travail, etc.

6.2 Application des primes de responsabilité

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser le versement de primes de responsabilités additionnelles jusqu'à 10 % qui pourraient être octroyées aux employés afin d'assurer le suivi des opérations lors de vacances, d'absence ou de surcroît de travail de manière ponctuelle et pour de courtes périodes.

SECTION 7 – REPRÉSENTATION DEVANT CERTAINS TRIBUNAUX

- 7.** Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de mandater un procureur afin de représenter la Régie devant la Cour du Québec – Division des petites créances ainsi que devant les différents tribunaux administratifs tels que, de façon non limitative, la Commission d'accès à l'information, le Tribunal administratif du Québec, la Commission municipale du Québec, le Tribunal administratif du travail, etc.

SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES

8.1 Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 2016-02.

8.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 26 JUIN 2024

Jacques Drouin, ing.
Directeur général et secrétaire-trésorier

Isabelle Thibeault, ing.
Présidente