

AVIS DE MOTION ET DE PRÉSENTATION
RÈGLEMENT R-016
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Lors d'une assemblée régulière du conseil de la Régie intermunicipale des déchets de Témiscouata tenue en visioconférence, le 20 mai 2026 à 19:00 heures.

M. Katie Bossé, déléguée à la RIDT, par la présente,

- donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement R-016 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.
- dépose le projet de règlement R-016 intitulé « Règles de contrôle et de suivi budgétaires ».

Extrait certifié conforme
Ce 21 mai 2026.



Maxime Groleau
Secrétaire-trésorier

AVIS PUBLIC
RÈGLEMENT R-016
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

AVIS PUBLIC est par les présentes donné par le soussigné, secrétaire-trésorier de la Régie Intermunicipale des déchets de Témiscouata, que ;

- La Régie Intermunicipale des déchets de Témiscouata a adopté, le 17 juin 2026, le règlement R-016 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires pour l'organisme.
- Le règlement est accessible pour consultation sur le site web de la RIDT ainsi qu'au bureau de la RIDT.

Donné à Dégelis,
Ce 18 juin 2026.



Maxime Groleau
Secrétaire-trésorier

CERTIFICAT DE PUBLICATION
RÈGLEMENT R-016
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Je soussigné, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant une copie au bureau et sur le site Internet de la Régie intermunicipale des déchets de Témiscouata, le 18 juin 2026.

Donné à Dégelis
Ce 18 juin 2026.



Maxime Groleau
Secrétaire-trésorier

RÈGLEMENT R-016

RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil d'administration 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 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil d'administration qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, 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 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

En conséquence, il est proposé par, appuyé par et résolu d'adopter à l'unanimité le règlement R-016 « Règles de contrôle et de suivi budgétaires » et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

« Régie » : Régie intermunicipale des déchets de Témiscouata.

« Conseil » : Conseil d'administration de la Régie intermunicipale des déchets de Témiscouata.

« Directeur général » : Fonctionnaire principal que la régie est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration municipale. Son rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.

« Exercice » : 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.

N.B. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

ARTICLE 3 OBJECTIFS

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que la dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la régie, y compris l’engagement d’un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s’applique à toute affectation de crédits imputables 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 suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d’activité budgétaire de la régie doivent suivre. De plus, il établit les règles de délégation d’autorisation de dépenses que le conseil se donne.

ARTICLE 4 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

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 des crédits exprimés selon l’un des moyens suivants :

- Adoption par le conseil du budget annuel ou d’un budget supplémentaire;
- Adoption par le conseil d’un règlement d’emprunt;
- 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.

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d’activité budgétaire, conformément aux règles de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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.

ARTICLE 5 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Le conseil délègue son pouvoir d’autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Tout responsable d’activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la régie, à la condition de n’engager ainsi le crédit de la régie que pour l’exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.
- L’autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause dépasse la fourchette indiquée :

Fourchette	Autorisation requise	
	En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$ à 500 \$	Responsable d’opérations Écocentres ou Lieu d’enfouissement	Directeur général
0 \$ à 500 \$	Adjointe administrative	Directeur général
0 \$ à 5 000 \$	Directeur général	Conseil d’administration
Plus de 5 000 \$	Conseil d’administration	Conseil d’administration

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES
Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la régie. 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 aux règles de délégation en vigueur.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le directeur général doit en aviser le conseil d'administration dès la prochaine réunion du conseil.

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.

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 concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

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 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.

ARTICLE 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Le directeur général doit effectuer régulièrement un suivi budgétaire et identifier dès qu'il anticipe une variation allant au-delà de la limite prévue. À ce moment, le directeur général doit présenter une demande de virement budgétaire, ou si nécessaire une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

1. Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.
2. Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus

Afin que la régie se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, 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 règlement de délégation en vigueur.

Le directeur général, ou le responsable d'activité budgétaire, qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport. Ce rapport doit être transmis au conseil d'administration à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

ARTICLE 8 ABROGATION ET REMPLACEMENT
Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur ayant été adopté en pareille matière ou contraire, contradictoire ou incompatible avec les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ
2026-1901

Copie certifiée conforme à l'original
Le 17 juin 2026 à Dégelis



Maxime GROLEAU
Secrétaire-Trésorier

<i>Avis de motion</i>	2026-05-20
<i>Dépôt du projet de règlement</i>	2026-05-20
<i>Adoption du règlement</i>	2026-06-17
<i>Entrée en vigueur</i>	2026-06-17
<i>Publication de l'avis public avec résumé du règlement</i>	2026-06-18