

PROVINCE DE QUÉBEC

**RÉGIE D'EXPLOITATION
DU COMPLEXE SPORTIF
SAINTE-CATHERINE ET DELSON**

RÈGLEMENT NUMÉRO 003-23

**RÈGLEMENT CONCERNANT
L'ADMINISTRATION DES FINANCES ET
DÉLÉGUANT À CERTAINS
FONCTIONNAIRES OU EMPLOYÉS LE
POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

PROPOSÉ PAR :

APPUYÉ PAR :

RÉSOLU :

Adoption : 9 février 2023

Publication : Ce règlement doit être publié sur le site internet de la régie
(une copie certifiée conforme doit être transmise au ministre des Affaires municipales et de
l'Habitation dans les 30 jours de son adoption)

Entrée en vigueur : 9 février 2023

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE D'EXPLOITATION DU COMPLEXE SPORTIF SAINTE-CATHERINE ET DELSON COMME SUIT:

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE I - DÉFINITIONS

- « Achats » : Achat de matériel, achat de services (mandat).
- « Cadres » :
- Secrétaire
- Trésorier
- « Conseil » : Conseil d'administration de la Régie d'exploitation du complexe sportif Sainte-Catherine et Delson
- « Dépense » : Tout engagement financier à recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services, payables à même les deniers de la Régie.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
- « Régie » : Régie d'exploitation du complexe sportif Sainte-Catherine et Delson

CHAPITRE II - RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

SECTION 1

ARTICLE 1.1 Règles de contrôle et de suivi budgétaires

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 toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Régie, y compris l'engagement d'un salarié et l'acquisition d'immobilisations, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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 d'administration peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

ARTICLE 1.2 **Règles de suivi et de reddition de comptes**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire le trésorier et les employés de la Régie doivent suivre.

SECTION 2 **PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

ARTICLE 2.1 **Approbation par le conseil d'administration**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Régie doivent être approuvés par le conseil d'administration 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 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 Autorisation des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil d'administration, le secrétaire ou le trésorier conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3 Responsabilité d'application

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.

SECTION 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1 Systeme comptable

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les cadres concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Régie. Il en est de même pour le trésorier, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil d'administration conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 3.2 Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le trésorier ou le cadre le cas échéant, doit suivre les instructions décrétées ci-après à la section 6.

ARTICLE 3.3 Autorisation de dépenses

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 **Maintien à jour du règlement**

Le secrétaire est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil d'administration 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 trésorier est responsable de l'implantation de contrôles internes adéquats afin de maintenir et d'assurer l'application et le respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Régie.

SECTION 4 **ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

ARTICLE 4.1 **Vérification de crédits – exercice courant**

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 **Budget – Dépenses engagées antérieurement pour les budgets futurs**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque cadre 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 trésorier de la Régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1 Dépenses particulières

Certaines dépenses sont de natures particulières, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur la réception de facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages futurs;

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque cadre concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la Régie doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 5.2 Contrôle des dépenses particulières

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du règlement.

ARTICLE 5.3 Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le ~~directeur général~~ ou le conseil d'administration.

SECTION 6 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6.1 Suivi budgétaire

Tous les cadres doivent effectuer régulièrement un suivi de leur budget et rendre compte immédiatement à leur supérieur hiérarchique dès qu'ils anticipent une variation budgétaire. Ils doivent justifier par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'ils transmettent à leur supérieur accompagné s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

ARTICLE 6.2 Virements budgétaires

Le trésorier est autorisé à faire des virements budgétaires en vertu des autorisations suivantes :

- Virement entre 1 \$ et 50 000 \$: selon l'autorisation du secrétaire ;
- Virement de 50 000 \$ et plus : du secrétaire et du conseil d'administration;

Les virements budgétaires qui affectent les salaires, les honoraires professionnels, les immobilisations et les dépenses particulières mentionnées à l'article 5.1 doivent être autorisés par le secrétaire et par le conseil d'administration si le virement budgétaire est égal ou supérieur à 50 000 \$.

ARTICLE 6.3 États comparatifs sur les revenus et les dépenses

Le trésorier doit, selon les dispositions de la loi, préparer et déposer les états comparatifs sur les revenus et des dépenses de la Régie.

ARTICLE 6.4 Rapport des dépenses au conseil d'administration

Le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil d'administration, un rapport des dépenses

autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 6.5 Anticipation de déficit

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne seront pas atteints, le trésorier doit en faire rapport au conseil d'administration.

**CHAPITRE 3 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES
DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS EN
CONSÉQUENCE AU NOM DE LA RÉGIE**

ARTICLE 7 : Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux cadres n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19).

ARTICLE 8 : Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent chapitre doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier qui indique que la Régie dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée. Un bon de commande dûment contresigné par le trésorier équivaut à remplacer un certificat du trésorier.

ARTICLE 9 : **Pouvoir de dépenser**

9.1 Le trésorier ou en son absence le secrétaire est autorisé à engager, toute dépense entre 1 \$ et à 24 999 \$, à l'intérieur du budget dont il a la responsabilité.

9.2 Le secrétaire (en son absence le trésorier), avec l'autorisation du trésorier, est autorisé à engager toute dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure 50 000 \$, à l'intérieur du budget général de la Régie, sujet à l'obtention préalable du certificat prévu à l'article 8.

9.3 Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans

autorisation, il doit en aviser après coup le secrétaire dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause;

9.4 Toute modification à un contrat de construction adjudgé selon un appel d'offres publics entraînant une dépense additionnelle est traitée de la façon suivante :

- i) Le secrétaire avec l'autorisation du trésorier peut autoriser une dépense égale ou inférieure à 50 000 \$;
- ii) Le conseil d'administration autorise ou ratifie toute dépense supérieure à 50 000 \$;

Chacune de ces dépenses doit faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits budgétaires suffisants par le trésorier;

Lors des paiements relatifs au contrat, le trésorier dresse une liste de l'ensemble des dépenses additionnelles liées au contrat et en fait rapport au conseil d'administration. »

9.5 Le secrétaire ou en son absence le trésorier, avec l'autorisation du trésorier, est autorisé à accorder une autorisation de dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation de tout membre du personnel à l'intérieur du budget général de la Régie;

9.6 Le secrétaire ou en son absence le trésorier, avec l'autorisation du trésorier, est de plus, autorisé à conclure, au nom de la Régie, des contrats ou ententes pour donner effet aux paragraphes 5.1 à 5.3 du présent règlement, ainsi que pour la conclusion des baux, lorsque leur durée n'excède pas l'exercice financier en cours et que le montant total du loyer stipulé au bail n'excède pas 50 000 \$;

9.7 Le secrétaire ou en son absence le trésorier est autorisé à embaucher du personnel surnuméraire et étudiant.

Une liste des embauches du personnel surnuméraire et étudiant est déposée au conseil d'administration.

9.8 Le secrétaire ou en son absence le trésorier peut autoriser le règlement de dossiers judiciairisés ou non, jusqu'à concurrence du moindre du montant de la franchise prévue aux contrats d'assurance ou d'un maximum de 25 000 \$ »

ARTICLE 10 :

Les champs de compétence des cadres, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

10.1 L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires à la Régie;

10.2 Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation des biens meubles et immeubles de la Régie;

10.3 Les dépenses de nature périodique.

ARTICLE 11 :

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer, présentée au conseil d'administration pour approbation, constitue un rapport au sens du 5ième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes.

ARTICLE 13 :

Le président, ou en son absence le vice-président, et le trésorier, ou en son absence le secrétaire, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Régie, ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires de la Régie.

La signature du président et du trésorier peut se faire par impression numérique (plaque de signature).

ARTICLE 14 : Tous les paiements de plus de 10 000 \$ faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil d'administration. Une liste des chèques émis et des paiements à être autorisés sont déposés au conseil d'administration de la Régie et lors de la séance ordinaire.

ARTICLE 15 : Malgré l'article 14, le trésorier est autorisé, sur approbation du président, à procéder à l'émission de chèques en paiement des comptes suivants, préalablement à l'approbation subséquente du conseil d'administration:

- 15.1 Les salaires des employés, des fonctionnaires de la Régie; dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire dans le compte de l'employé, ou du fonctionnaire de la Régie.
- 15.2 Les fonds de pension (fonds de pension et REER);
- 15.3 Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert de salaire;
- 15.4 Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.
- 15.5 Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Régie;
- 15.6 Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions bancaires;
- 15.7 Les paiements des factures des organismes d'utilité publique pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation d'utilisation dans les cas suivants : Hydro-Québec et Bell Canada. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.

- 15.8 Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Régie et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;
- 15.9 Tout autre 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 comptant;
- 15.10 Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Régie peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur, sujet à ce que ces paiements soient autorisés le conseil d'administration de la Régie qui suit les paiements;
- 15.11 Dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation;
- 15.12 Dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison de la marchandise;
- 15.13 Dépenses résultant de réclamations lorsque le déboursé pour la Régie équivaut à la franchise (cf. contrats d'assurance) ou à un montant inférieur à la franchise, sujet cependant à ce que la responsabilité de la Régie soit admise;
- 15.14 Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Régie;
- 15.15 Les paiements de frais de poste et remboursement de petite caisse;
- 15.16 Les paiements relatifs à la Commission Santé et Sécurité au travail;
- 15.17 Les paiements de l'immatriculation des véhicules;
- 15.18 Le paiement des frais bancaires;
- 15.19 Le paiement relatif à un compte de dépenses dûment autorisé, présenté par un employé de la

Régie. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire dans le compte de l'employé;

15.20 Toutes les factures d'un montant inférieur à 10 000 \$.

15.21 L'ensemble des paiements peuvent se faire par dépôt au compte bancaire des fournisseurs concernés.

CHAPITRE 4 DÉLÉGATION DU CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES, DU CONTENU D'UN APPEL D'OFFRES ET EN MATIÈRE DE SERVICES PROFESSIONNELS ET DE LA GRILLE DE PONDÉRATION

ARTICLE 16: Le trésorier se fait déléguer le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par voie d'invitation écrite. »

ARTICLE 17 : Les cadres sont expressément habilités à convenir du contenu de tout appel d'offres par voie d'invitation écrite ou par soumission publique par le SEAO.

Le secrétaire ou en son absence le trésorier a le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions en matière de services professionnels et demander l'approbation de ces critères au conseil d'administration de la Régie, dans le respect des paramètres prévus par la loi.

CHAPITRE 5 ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 18 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Sylvain Bouchard
Président



Jean-Michel Pepin
Secrétaire