

RÈGLEMENT NUMÉRO 48

Séance du Conseil d'administration de la Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins, tenue le 27 avril 2026, et à laquelle sont présents :

Mme Lise Gagnon
M. Michel Corbeil
M. Éric Fortin

Mme Nathalie Lepage
M. Pierre Nevraumont

Sous la présidence de Madame Marie-Ève Couturier,
Madame Geneviève Ollivier, directrice générale et greffière-trésorière, est aussi présente.

ATTENDU QUE l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ c. C-19) (« LCV ») permet au Conseil d'administration d'adopter un règlement afin de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Régie le pouvoir d'autoriser des dépenses, de conclure des contrats et d'engager le crédit de la Régie, dans le respect des lois applicables, notamment de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-19.01) (« LCOM »);

ATTENDU QU'en vertu de l'article 105.4 de la loi sur les cités et villes, le conseil d'administration doit prévoir les modalités de reddition de comptes des dépenses autorisées par délégation;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la LCV, le Conseil d'administration doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense.

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 et 477.1 de la LCV, un engagement de salarié et une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent Règlement, n'ont d'effet que si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QUE toute délégation permettra aux fonctionnaires ou employés autorisés d'assurer la gestion de la Régie en toute conformité et efficacité;

ATTENDU QUE le Conseil d'administration juge opportun de réviser les règles de délégation en vigueur en vertu du *Règlement numéro 35, Règlement relatif à la délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires et des Règlements 35-1, 35-2, 35-3 et 35-4, Règlements modifiant le règlement 35 relatif à la délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires*;

ATTENDU QUE le Conseil d'administration juge opportun de réviser les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur en vertu du *Règlement numéro 36, Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire*;

ATTENDU QUE le présent Règlement abroge les règlements 35, 35-1, 35-2, 35-3, 35-4 et 36 ainsi que les résolutions déléguant des compétences en ces matières, en vigueur;

IL EST PROPOSÉ PAR : Michel Corbeil
APPUYÉ PAR : Pierre Nevraumont

ET RÉSOLU à l'unanimité :

QUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET D'APPLICATION

1. Interprétation

Pour l'interprétation du présent règlement, l'usage du masculin inclut celui du féminin de même que l'usage du singulier inclut celui du pluriel, et vice versa.

2. Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions et mots suivants ont, dans le présent Règlement le sens et l'application qui leur sont ci-après attribués:

« **Achat ou Acquisition** » : tout achat ou location de biens, de biens et services, de services professionnels ou d'exécution de travaux de construction pour lequel découle une obligation de nature monétaire.

« **Conseil d'administration** » : le Conseil d'administration de la Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins (RAIM).

« **Déléataire** » : tout fonctionnaire ou employé à qui le Conseil d'administration a délégué le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Régie, en vertu des premiers et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la LCV.

« **Dépense** » : montant de la soumission ou de l'offre de prix incluant le montant des taxes applicables (TPS) et (TVQ), duquel la Régie soustrait tout remboursement de taxes auquel elle a droit, telles que la (TPS) et la (TVQ). Dans le contexte des finances publiques municipales, il s'agit du montant de la dépense déterminé selon le principe de « taxes nettes ».

« **Dépenses engagées antérieurement** » : comprennent, en plus des dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

« **Dépenses particulières** » : dépenses récurrentes ou obligatoires, qui sont généralement difficilement compressibles et qui se prêtent peu à un contrôle a priori, mais qui demeurent assujetties aux règles de suivi et de reddition de comptes prévues au présent règlement.

« **Fonctionnaire et/ou Employé** » : tout employé - cadre, directeur ou gestionnaire d'une division et autre employé régulier, saisonnier ou temporaire de la Régie.

« **Exercice financier en cours** » : période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année courante lors de laquelle la dépense a été effectuée.

« **Régie** » : la Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins (RAIM).

« **Règles de variations budgétaires** » : règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

« **Règlement** » : le Règlement relatif à la délégation de pouvoir à certains fonctionnaires et employés et de contrôle de suivi budgétaire.

« **Responsable d'activité budgétaire** » : fonctionnaire ou employé de la Régie responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

« **Seuil prévu par la Loi** » : seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribuée qu'après une procédure ouverte en vertu de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (LCOM)

« **Villes membres** » : les villes de Terrebonne et de Mascouche.

CHAPITRE 2

OBJET

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

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, soit dûment autorisée 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.

Toute disposition du présent règlement s'interprète de façon cohérente avec l'objectif fondamental de contrôle préalable de la disponibilité des crédits et de reddition de compte au conseil d'administration.

- 3.1. Plus particulièrement il a pour objet d'établir :

- 3.1.1. les délégations d'autorisation de dépenser;

- 3.1.2 les montants autorisés pour lesquels les fonctionnaires ou employés sont autorisés à effectuer la dépense et de conclure des contrats et autres actes;

- 3.1.3 les règles encadrant l'autorisation des dépenses, incluant la vérification préalable de la disponibilité des crédits, conformément aux chapitres 6 et 7 du présent règlement;

- 3.1.4 les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général/greffier-trésorier et les responsables de l'activité budgétaire doivent suivre;

- 3.1.5 les autres conditions auxquelles est faite la délégation.

Nonobstant la délégation prévue en vertu du présent Règlement, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales donne son autorisation à l'attribution d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil d'administration peut demander cette autorisation.

Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au directeur général/greffier-trésorier.

CHAPITRE 3
APPLICATION

4. Le présent Règlement s'applique à la Régie, aux membres du Conseil d'administration, et à tous les fonctionnaires et employés délégués désignés aux fins des présentes.
5. En cas d'absence d'un délégué désigné, son remplaçant devient automatiquement investi des pouvoirs délégués pour la durée du remplacement tel que décrit au chapitre 5 du présent règlement.

CHAPITRE 4

DÉLÉGATION EN MATIÈRE FINANCIÈRE ET VARIATION BUDGÉTAIRE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6. Le Conseil d'administration délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser aux délégués énoncés ci-après. Dans l'exercice des pouvoirs délégués, le délégué doit respecter la Loi sur les contrats des organismes municipaux (LCOM), les règlements applicables ainsi que la Politique d'approvisionnement de la Régie en vigueur, laquelle ne peut avoir pour effet de déroger au présent règlement.

DÉLÉGATAIRES	Coût maximum de la dépense autorisée taxes nettes
Directeur général / greffier-trésorier	Seuil prévu par la Loi
Greffier-trésorier adjoint	24 999 \$
Adjoint administratif	5 000 \$
Chef aux opérations	24 999 \$
Chef services techniques	24 999 \$
Chef projets et gestion d'actifs	24 999 \$
Chargé de projets	10 000 \$

7. Les montants maximaux des dépenses qu'un délégué peut autoriser s'appliquent à chaque événement et ne peuvent être fractionnés dans le but de contourner les seuils autorisés par le présent règlement ou par la loi.
8. Un fonctionnaire qui n'est pas un délégué au sens du présent Règlement 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 par un délégué autorisé et s'il en a reçu le mandat par celui-ci.
9. Lorsqu'il autorise une dépense, le délégué doit appliquer et respecter les principes établis au présent Règlement ainsi qu'au *Règlement sur la gestion contractuelle* en vigueur.
10. Le délégué ne peut autoriser que des dépenses pour tout achat ou location d'un bien, d'un service ou d'exécution de travaux de construction nécessaire au bon fonctionnement de la Régie, relevant de sa compétence et de sa responsabilité et pour lesquelles des crédits sont disponibles.
11. Les dépenses autorisées par le délégué ne peuvent engager le crédit de la Régie que pour l'exercice financier en cours.
12. Les dépenses sont autorisées jusqu'à concurrence du montant prévu au budget de la Régie ou réévaluées par virement budgétaire, le cas échéant.
13. Toutes dépenses ou contrat engageant la Régie au-delà de l'année financière en cours doivent être autorisés par le Conseil d'administration. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.
14. Le directeur général/greffier-trésorier peut autoriser des virements budgétaires nécessaires au bon fonctionnement des opérations de la Régie tout au long de l'année financière sans limites de montant à condition de respecter l'enveloppe budgétaire globale de l'année en cours approuvée par le conseil d'administration.
15. Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent Règlement aux délégués n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés, dans l'ordre, par la loi, les règlements, les politiques, les conventions et usages de la Régie. Aussi, le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre, dans l'ordre, aux lois et règlements de même qu'aux politiques administratives internes de la Régie.

CHAPITRE 5
DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE

16. En cas d'absence d'un délégué désigné, le Conseil d'administration délègue à son remplaçant respectif, pour la durée du remplacement, les pouvoirs du délégué désigné prévus en vertu du présent Règlement comme suit :

DÉLÉGATAIRES	REMPLAÇANTS
Directeur général / greffier-trésorier	Greffier-trésorier adjoint
Chef aux opérations	Chef services techniques
Chef projets et gestion d'actifs	Greffier-trésorier adjoint
Chef services techniques	Chef aux opérations

Lorsque le directeur général/greffier-trésorier et son remplaçant sont absents ou dans l'incapacité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui leur sont attribuées en vertu du présent Règlement, et ce, pour quelque cause que ce soit, le Conseil d'administration délègue au Chef projets et gestion d'actifs les pouvoirs prévus en vertu du présent Règlement.

CHAPITRE 6

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

17. Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement 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 d'administration du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
 - l'adoption par le Conseil d'administration d'un règlement d'emprunt;
 - l'adoption par le Conseil d'administration 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.
18. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil d'administration, un fonctionnaire ou employée délégataire conformément aux règles de délégation prescrites au présent Règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
19. Tout fonctionnaire ou employé de la Régie est responsable d'appliquer et de respecter le présent Règlement en ce qui le concerne. Il ne peut engager que les dépenses relevant de sa responsabilité. Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent Règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa compétence et de ses responsabilités 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.

CHAPITRE 7

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

20. Tout délégataire responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général/greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général / greffier-trésorier doit en informer le Conseil d'administration et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil d'administration lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général/greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général/greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil.

21. Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général/greffier-trésorier en début d'exercice, chaque délégataire, responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général /greffier-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil d'administration, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur de la Régie.
22. Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire le délégataire responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général/greffier-trésorier le cas échéant, doit suivre les règles prévues aux articles 20 et 21 du présent règlement.
23. Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser sans délai le délégataire responsable de l'activité budgétaire concerné et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause. Toute dépense encourue dans un contexte d'urgence doit l'être dans le respect des dispositions applicables du Règlement sur la gestion contractuelle de la Régie, notamment celles relatives aux situations d'urgence prévues en vertu de la LCOM.

CHAPITRE 8

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

24. 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.

25. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque délégataire 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-général/greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

CHAPITRE 9
DÉPENSES PARTICULIÈRES
DIRECTEUR GÉNÉRAL/GREFFIER-TRÉSORIER

26. Le directeur général/greffier-trésorier peut engager des crédits jusqu'à concurrence des montants autorisés.
27. Le directeur général/greffier-trésorier, est autorisé à pourvoir tout poste préalablement autorisé par le Conseil d'administration, par l'embauche d'un fonctionnaire ou d'un employé, et à déterminer l'échelon salarial applicable conformément aux conditions en vigueur ainsi qu'à procéder au congédiement de tout fonctionnaire ou employé, conformément aux lois applicables, aux règlements de la Régie, aux politiques internes et, le cas échéant, aux conventions collectives en vigueur. La liste des fonctionnaires et employés ainsi engagés ou congédiés doit être déposée à la séance du Conseil d'administration qui suit la décision.
28. Le directeur général/greffier-trésorier est autorisé à payer, sur réception des factures ou autres modalités, sans égard aux montants visés, les dépenses de nature particulière, telle que, et sans limiter la généralité de ce qui précède :
- les dépenses ou opérations de nature périodique telles qu'électricité, de chauffage, de télécommunication, frais bancaires, fournitures de bureau, etc.,
 - les dépenses relatives aux frais de déplacement, de frais de formation, de colloque, de congrès et de représentations payables selon les politiques en vigueur;
 - les dépenses relatives aux ententes, protocoles, baux ou autres documents similaires conclus par la Régie;
 - les dépenses relatives aux ententes de fournitures conclues par la Régie avec les villes membres;
 - les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
 - les contributions d'employeur, déductions à la source, etc.,
 - les dépenses en vertu d'engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
 - les provisions et affectations comptables;
 - les dépenses récurrentes telles que carburant, service de la dette;
 - les tarifs gouvernementaux ou les tarifs régis par un organisme paragouvernemental imposés en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
 - le remboursement des garanties de soumission.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque délégataire responsable d'activité budgétaire concernée doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Il doit également s'assurer que son budget couvre également les dépenses qui ont été engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur et dont il est responsable.

Le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

29. Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 28 des présentes se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre 7 du présent règlement.
30. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général /greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis.

CHAPITRE 10
SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES
RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

31. Le délégataire qui accorde une autorisation de dépenses prévue au présent Règlement doit indiquer dans un rapport la liste des dépenses et engagement qu'il autorise. 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 accordée.
32. Pour l'application de l'article 31 ci-dessus, le registre des chèques déposé et approuvé par le Conseil d'administration et faisant mention du montant de la dépense et du nom du fournisseur qui a fait l'objet de l'autorisation en vertu du présent Règlement, est réputé être le rapport transmis au Conseil d'administration.
33. Le directeur général/greffier-trésorier doit effectuer un suivi budgétaire au 31 mai, au 31 août et au 31 décembre de chaque année.
34. Le directeur général/greffier-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.
35. Le directeur général/greffier-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 dudit Règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

CHAPITRE 11
DÉLÉGATION EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

36. Les délégataires visés au présent Règlement sont également autorisés à signer les contrats et tous les documents nécessaires qui découlent du pouvoir d'autoriser des dépenses, dans les limites de ses attributions, sous réserve des contrats dont les sommes à dépenser sont imprévisibles au point de compromettre le respect des règles d'attribution prévues à la LCOM.
37. Le directeur général/greffier-trésorier est autorisé à signer toute demande et tout document nécessaire pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement à l'entretien, l'opération ou la réparation des bâtiments ou des équipements dont la Régie est propriétaire.
38. Le directeur général/greffier-trésorier est autorisé à procéder à des demandes de subvention financière et à signer tout document nécessaire à ladite demande.


Dans un tel cas, lesdits contrats doivent être accordés par le Conseil d'administration.

CHAPITRE 12
DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES
GÉNÉRALITÉS

39. Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 35, Règlement relatif à la délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires et des Règlements 35-1, 35-2 et 35-3, 35-4 Règlements modifiant le règlement 35 relatif à la délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires et le Règlement numéro 36, Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ou résolutions relatives à la délégation de compétence.
40. Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Marie-Ève Couturier
Présidente



Geneviève Ollivier
Greffière-trésorière

Adoptée par la résolution : A2026-04-50
Entrée en vigueur :

Date : 27 avril 2026
Date : 6 mai 2026
