

PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON

RÈGLEMENT NUMÉRO 28-(2007)

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT UNE POLITIQUE DE DÉLÉGATION DE
POUVOIRS ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 23
CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

*(Amendé par les règlements 28-1(2008), 28-2(2009), 28-3(2011), 34-(2012)
(2012), 28-4(2013), 28-5(2013), 28-6(2017), 28-7(2018) et 28-8(2019))*

Codification administrative

Ce document n'a pas de valeur officielle

Version mise à jour le 4 juin 2019

RÈGLEMENT NUMÉRO 28-(2007)

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT UNE POLITIQUE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 23 CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

*28-1(2008) (13-02-2008), 28-2(2009) (08-04-2009), 28-3(2011) (09-03-2011),
34-(2012) (08-08-2012), 28-4(2013) (12-06-2013), 28-5(2013) (14-08-2013)
28-6(2017) (12-04-2017), 28-7(2018) (11-04-2018) et 28-8(2019) (07-05-2019)*

ARTICLE 1

Le présent règlement a pour objet de décréter une politique de délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires de la Régie intermunicipale de police Roussillon.

2012, r. 34-(2012), a. 8.1.

ARTICLE 2

Le présent règlement abroge à toute fin que de droit et remplace le règlement numéro 23 intitulé « Règlement remplaçant le règlement numéro 3 concernant la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires et l'autorisation de paiement de certaines dépenses, tel que modifié par le règlement numéro 14 et le règlement numéro 19 ».

ARTICLE 3

La politique de délégation de pouvoirs décrétée en vertu du présent règlement est celle définie à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long écrite.

ARTICLE 4

Abrogé

2008, r. 28-1(2008), a. 2; 2017, r. 28-6(2017), a.1.

ARTICLE 5

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

*r. 28-(2007) 05-09-2007, r. 28-1(2008) (2008), r. 28-2(2009) (2009), r. 28-3(2011) (2011),
r. 34-(2012) (2012), r. 28-4(2013) (2013), r. 28-5(2013) (2013), r. 28-6 (2017),
r. 28-7(2018) (2018), 28-8(2019) (2019)*

ANNEXE « A »

POLITIQUE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

2008, r. 28-1(2008), a. 3; 2009, r. 28-2(2009); a. 1; 2011, r. 28-3(2011), a. 1;
2012, r. 34-(2012), a. 8.2; 2013, r. 28-4(2013), a. 1; 2013, 28-5(2013), a. 1;
2017, r. 28-6(2017), a.2.; 2018, r. 28-7(2018), a. 1; 2019, r. 28-8(2019), a. 1

PRÉAMBULE	2
1. POUVOIR DE DÉPENSER	2
1.1 Vote des crédits.....	2
1.2 Affectation des crédits	2
1.2.1 Dépenses découlant d'engagements	3
1.2.2 Dépenses incompressibles	3
1.2.3 Dépenses courantes de janvier et de juillet.....	3
1.2.4 Autres dépenses	3
2. POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT	3
2.1 Politique d'approvisionnement générale	3
2.2 Abrogé.....	4
2.3 Politique d'approvisionnement en situation d'urgence	4
2.4 Autorisation des engagements	5
2.5 Autorisation du paiement.....	5
2.6 Politique de petites caisses	5
3. RESPONSABILITÉS INHÉRENTES AU CONSEIL	6
3.1 Concernant le pouvoir de dépenser	6
3.2 Concernant l'embauche du personnel	6
3.3 Concernant l'autorisation d'ententes contractuelles	6
3.4 Concernant la signature des contrats	7
3.5 Concernant les autorisations de paiement.....	7
3.6 Concernant les honoraires professionnels.....	7
4. DÉLÉGATION AU DIRECTEUR	7
4.1 Concernant la signature des contrats	7
4.2 Concernant l'autorisation des dépenses	8
4.3 Concernant l'embauche du personnel	8
4.4 Concernant le paiement de dépenses par virement automatique ou transferts électroniques.....	8
4.5 Concernant les honoraires professionnels.....	8
4.6 Concernant la formation d'un comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres ...	9
4.7 Concernant l'application de la Loi sur l'autorité des marchés publics.....	9
5. DÉLÉGATION AUX RESPONSABLES D'ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES	9
5.1 Concernant l'autorisation des dépenses aux responsables d'activités budgétaires	9
5.2 Concernant le remplacement du directeur en cas d'absence	9
5.3 Concernant le remplacement du trésorier en cas d'absence	10
LISTE « A »	11
LISTE « B »	12
LISTE « C »	13
LISTE « D »	15
LISTE « E »	16

PRÉAMBULE

La présente politique de délégation de pouvoirs de la Régie intermunicipale de police Roussillon (Régie) est décrétée afin de préciser :

- 1° les dispositions concernant le pouvoir de dépenser de la Régie;
- 2° la politique d'approvisionnement de la Régie;
- 3° les responsabilités inhérentes au conseil d'administration de la Régie;
- 4° les délégations dévolues au directeur et aux principaux officiers de la Régie;
- 5° les grands principes énoncés par le conseil d'administration de la Régie;
- 6° les paramètres prévus par la Loi.

2017, r. 28-6(2017), a. 2.1; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.1.

1. POUVOIR DE DÉPENSER

Ce pouvoir appartient en exclusivité au conseil qui, en vertu de certaines dispositions ci-après édictées dans le présent règlement, délègue une partie de ses pouvoirs aux fonctionnaires de la Régie.

L'exercice du pouvoir du conseil se décompose en deux étapes :

- 1° le vote de crédits;
- 2° l'affectation des crédits.

1.1 Vote des crédits

Un crédit ne constitue pas une autorisation d'effectuer une dépense quelconque, mais plutôt une intention de dépenser de la part du conseil.

Le vote des crédits par le conseil se fait au moyen des mécanismes suivants :

- 1° l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire, lesquels sont soumis à l'approbation des municipalités membres de la Régie pour l'entrée en vigueur;
- 2° l'adoption d'un règlement d'emprunt, lequel est soumis à l'approbation des personnes habiles à voter du territoire de la Régie pour l'entrée en vigueur;
- 3° l'adoption d'un règlement ou d'une résolution.

2011, r. 28-3(2011), a. 1.1.

1.2 Affectation des crédits

Toute affectation de crédit doit faire l'objet d'une désignation à une fin précise. Pour les dépenses de fonctionnement, l'affectation se fait en fonction du type d'engagements.

1.2.1 Dépenses découlant d'engagements

Pour des dépenses découlant d'engagements, tels les frais de financement et le remboursement en capital, contractés antérieurement, leur affectation doit se faire en début d'exercice. La liste de ces dépenses est présentée en annexe au présent règlement sous la cote « liste « A » ».

1.2.2 Dépenses incompressibles

Pour les dépenses incompressibles, leur affectation doit se faire en début d'exercice. Ce sont des coûts fixes ou incompressibles, qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation contractée ou de leur nécessité à des fins de fonctionnement. La liste de ces dépenses est présentée en annexe au présent règlement sous la cote « liste « B » ».

1.2.3 Dépenses courantes de janvier et de juillet

Pour certaines dépenses courantes dont le paiement ne peut être autorisé par le conseil en janvier et en juillet de chaque exercice financier vu l'absence d'assemblées du conseil durant lesdits mois, leur affectation doit se faire respectivement à une assemblée du conseil précédant chacun desdits mois. La liste de ces dépenses est présentée en annexe au présent règlement sous la cote « liste « C » ».

1.2.4 Autres dépenses

Pour les autres dépenses, l'affectation se fait selon la politique d'approvisionnement décrétée dans le présent règlement, en fonction de leur importance ou de leur répétition.

2018, r. 28-7(2018), a. 2.1.

2. POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

2.1 Politique d'approvisionnement générale

Les mécanismes qui régissent la politique d'approvisionnement de la Régie sont conçus en fonction de l'importance des sommes en cause et sont assujettis aux dispositions du présent Règlement, et ce, dans le respect du Règlement 40-(2018) de la Régie portant sur la gestion contractuelle. Ainsi, les balises qui déterminent les types de processus d'approvisionnement sont les suivantes :

Type de contrat	Valeur de la dépense	Règles applicables	Rotation des fournisseurs
▪ Biens et services	Moins de 2 000 \$	De gré à gré ou par demande de prix auprès de deux (2) ou plusieurs fournisseurs	Assurée par la demande de prix Si aucune demande de prix, la Régie favorisera la rotation

Type de contrat	Valeur de la dépense	Règles applicables	Rotation des fournisseurs
	De 2 000 \$ à 24 999,99 \$	Demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs	Assurée par la demande de prix
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construction ▪ Services professionnels 	Jusqu'à 24 999,99 \$	De gré à gré ou par demande de prix auprès de deux (2) ou plusieurs fournisseurs	Assurée par la demande de prix Si aucune demande de prix, la Régie favorisera la rotation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Biens et services ▪ Construction ▪ Services professionnels 	De 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil décrété par le ministre	Demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs – devis détaillé	Assurée par la demande de prix
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Services professionnels à exercice exclusif 	D'un montant inférieur au seuil décrété par le ministre	De gré à gré	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurance 	D'un montant inférieur au seuil décrété par le ministre	De gré à gré	

2011, r. 28-3(2011), a. 1.2; 2013, r. 28-4(2013), a. 1.1; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.1 et a. 2.2; 2019, r. 28-8(2019), a. 1.1.

2.2 Abrogé

2011, r. 28-3(2011), a. 1.3; 2013, r. 28-4(2013), a. 1.2; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.3.

2.3 Politique d'approvisionnement en situation d'urgence

Le président du conseil 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 forces majeures.

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

Dans la même situation, le directeur est autorisé à encourir des dépenses jusqu'à cent mille dollars (100 000 \$). Le directeur doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit lesdites dépenses.

2018, r. 28-7(2018), a. 2.1 et a. 2.4.

2.4 Autorisation des engagements

Toutes les dépenses doivent faire l'objet d'une autorisation d'engagement. Celle-ci confirme l'obligation de la Régie de se procurer un bien auprès d'un tiers. En conformité avec la politique d'approvisionnement, les autorisations d'achat se concrétisent lors des actions suivantes :

- 1° pour les appels d'offres publics ou sur invitation : par l'adoption d'une résolution par le conseil et, dans certains cas, l'envoi d'un bon de commande;
- 2° pour les demandes de prix sur invitation et les achats auprès des fournisseurs habituels : par l'émission d'un bon de commande.

2018, r. 28-7(2018), a. 2.1.

2.5 Autorisation du paiement

Le trésorier de la Régie 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, signature pouvant se faire de façon électronique.

Les paiements par transfert électronique et dépôt direct font l'objet d'une délégation de paiement au directeur et au trésorier ou son représentant avant leur présentation au conseil. La nature de ces paiements autorisés est décrite en annexe au présent règlement sous la cote « liste « D » ».

Certains paiements peuvent être effectués par transfert électronique s'ils ont été approuvés par le conseil. La nature de ces paiements est décrite en annexe au présent règlement sous la cote « liste « E » ».

2011, r. 28-3(2011), a. 1.4; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.5.

2.6 Politique de petites caisses

Des petites caisses sont autorisées comme suit :

- 1° une (1) **caisse déboursé** (fonds autorisé de **500 \$**) confiée à une seule personne de la section trésorerie pour les dépenses suivantes :
 - i) frais de transport;
 - ii) frais de poste;
 - iii) achat de fourniture de 50 \$ ou moins;

- iv) tout autre cas approuvé par le directeur dont le montant est moindre que le fonds de la caisse.

Ce fonds de 500 \$ peut être renouvelé chaque fois qu'il atteint 50% de sa valeur originale.

Seules les dépenses accompagnées de pièces justificatives dûment approuvées peuvent faire l'objet d'un remboursement.

La petite caisse doit être conciliée par son responsable, au moins une fois par mois. La demande de renflouement doit être accompagnée des pièces justificatives. Les déboursés sont alors comptabilisés.

- 2° trois (3) caisses recettes d'un fonds initial de cent dollars (100 \$) chacune, soit deux (2) pour les préposés à l'accueil et une (1) pour les préposés aux télécommunications pour l'encaissement des sommes perçues à l'accueil pour les services offerts par la Régie et des sommes dues à la Régie.

Aucune sortie de fonds de ces caisses n'est autorisée.

Une fois la semaine, l'excédent du 100 \$ du fonds de caisse doit être transmis à la section trésorerie par la chef de service à la section télécommunications et gestion des dossiers, accompagné d'un rapport et des pièces justificatives.

2013, r. 28-4(2013), a. 1.3.; 2017, r. 28-6(2017), a. 2.2

3. RESPONSABILITÉS INHÉRENTES AU CONSEIL

Certaines responsabilités appartiennent au conseil et ne sont pas déléguées. Elles sont spécifiquement identifiées aux articles 3.1 à 3.6 ci après.

3.1 Concernant le pouvoir de dépenser

Le conseil autorise le budget et l'affectation des dépenses. À l'exception des engagements pris les années antérieures et des dépenses incompressibles, il autorise les autres dépenses selon les dispositions du présent règlement.

3.2 Concernant l'embauche du personnel

La création d'un nouveau poste doit être autorisée par le conseil. La nomination d'un employé et la confirmation du statut de régulier à un employé doivent être entérinées par le conseil.

3.3 Concernant l'autorisation d'ententes contractuelles

Les ententes qui ne font pas l'objet d'un processus d'approvisionnement dont les dispositions sont décrétées au présent Règlement doivent être soumises à

l'approbation du conseil, notamment, les ententes négociées lors du renouvellement des conventions collectives et les lettres d'ententes avec les différents syndicats.

3.4 Concernant la signature des contrats

Tous les contrats qui ont une valeur égale ou supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$) doivent être autorisés par le conseil. Une résolution du conseil qui autorise un contrat doit également en identifier le ou les signataires représentants de la Régie.

2013, r. 28-4(2013), a. 1.8; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.6.

3.5 Concernant les autorisations de paiement

Tous les paiements effectués par la Régie sont déposés au conseil pour y être entérinés ou ratifiés.

Le conseil délègue par résolution à certains de ses membres conjointement avec des membres de la direction la responsabilité de signer les chèques.

Le conseil autorise l'utilisation du paiement direct et du transfert électronique pour le paiement de dépenses incompressibles. Le pouvoir de payer les salaires et les dépenses personnelles autorisées par dépôt direct et les transferts électroniques faits au gouvernement sont délégués au trésorier ou son représentant qui doit par la suite les faire ratifier par le conseil.

3.6 Concernant les honoraires professionnels

Tous les contrats pour honoraires professionnels d'un montant supérieur à cinquante mille dollars (50 000 \$) doivent recevoir l'approbation du conseil, nonobstant les dispositions de l'article 2.2 du présent règlement.

2013, r. 28-4(2013), a. 1.8; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.6.

4. DÉLÉGATION AU DIRECTEUR

La délégation de pouvoirs conférée au directeur est définie aux articles 4.1 à 4.7 ci-après. Toutes les actions découlant de la délégation prévue aux articles 4.1 à 4.5 doivent être ratifiées par résolutions du conseil.

2017, r. 28-6(2017), a. 2.3; 2019, r. 28-8(2019), a. 1.2.

4.1 Concernant la signature des contrats

Le directeur est autorisé à signer les contrats d'un montant inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$).

2011, r. 28-3(2011), a. 1.5; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.6.

4.2 Concernant l'autorisation des dépenses

Le directeur a le pouvoir d'autoriser des dépenses d'un montant inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$). Il doit par la suite en faire rapport au conseil.

2013, r. 28-4(2013), a. 1.8; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.6.

4.3 Concernant l'embauche du personnel

Le directeur peut embaucher un employé temporaire pour pourvoir à un poste vacant ou dépourvu temporairement et pour surcroît de travail pour une période de dix (10) semaines. Passé ce délai, il doit obtenir l'autorisation du conseil pour prolonger l'embauche de l'employé temporaire.

4.4 Concernant le paiement de dépenses par virement automatique ou transferts électroniques

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.

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

Pour certaines dépenses incompressibles, avec l'aval du conseil leur paiement peut se faire par virements automatiques ou par transferts électroniques. Il s'agit de dépenses récurrentes à payer à des fournisseurs préalablement autorisés par le conseil et dont la liste se trouve à la liste « D ». Une liste de ces paiements est par la suite déposée au conseil.

Considérant les délais impartis pour ces paiements, après autorisation par le directeur ou son représentant et le trésorier 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. (Voir la liste « D » en annexe au présent règlement.)

2013, r. 28-4(2013), a. 1.4., 2017, r. 28-6(2017), a. 2.4

4.5 Concernant les honoraires professionnels

Le directeur est autorisé à octroyer un contrat à une firme professionnelle pour une dépense d'un montant inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$).

2013, r. 28-4(2013), a. 1.8; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.6.

4.6 Concernant la formation d'un comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres

En conformité avec le règlement de gestion contractuelle de la Régie, le directeur a le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

2011, r. 28-3(2011), a. 1.6; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.7.

4.7 Concernant l'application de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*

Le conseil délègue au directeur les fonctions qui sont dévolues au dirigeant de la Régie par la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

2019, r. 28-8(2019), a. 1.3.

5. DÉLÉGATION AUX RESPONSABLES D'ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES

La délégation de pouvoirs conférée aux responsables d'activités budgétaires est définie aux articles 5.1 à 5.3 ci-après.

2017, r. 28-6(2017), a. 2.5.

5.1 Concernant l'autorisation des dépenses aux responsables d'activités budgétaires

Le trésorier ou son représentant ont le pouvoir d'autoriser des dépenses jusqu'à un montant de quinze mille dollars (15 000 \$).

Les inspecteurs et le chef de section aux ressources matérielles ont le pouvoir d'autoriser des dépenses jusqu'à un montant de cinq mille dollars (5 000 \$).

Tous les autres fonctionnaires cadres ont le pouvoir d'autoriser des dépenses jusqu'à un montant de mille cinq cents dollars (1 500 \$).

2013, r. 28-4(2013), a. 1.5 et 1.6, 2013, r. 28-5(2013), a. 1.1 et 1.2.

5.2 Concernant le remplacement du directeur en cas d'absence

Le directeur de la Régie désigne un inspecteur pour le remplacer. La personne ainsi désignée possède tous les pouvoirs dévolus ou délégués au directeur.

Lorsque l'absence du directeur se prolonge au-delà de quatre (4) semaines, le conseil désigne la personne qui agit à titre de remplaçant du directeur.

5.3 Concernant le remplacement du trésorier en cas d'absence

Le trésorier adjoint remplit les fonctions du trésorier quand ce dernier est absent.
Celui-ci possède alors tous les pouvoirs dévolus ou délégués au trésorier.

2013, r. 28-4(2013), a. 1.7, 2017, r.28-6(2017), a. 2.5.

Liste « A »

Liste des dépenses découlant d'engagement

La liste des dépenses découlant d'engagement de l'année précédente et non soumise au processus d'approvisionnement, que le conseil doit entériner en début d'année, est la suivante :

1. les frais de financement relatifs aux emprunts à long terme autorisés par règlement;
2. le remboursement en capital des emprunts;
3. toute dépense, supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), résultante d'une convention par laquelle la Régie engage son crédit pour plus d'une année financière, notamment les contrats de service, de services professionnels, d'achats d'uniformes pour les policiers;
4. les ententes en vigueur au 1^{er} mai 2019 sont :
 - a) la location de photocopieurs;
 - b) la location de lignes téléphoniques, d'Internet et de câble, de pagettes, de cellulaires, de lignes modem et d'un lien ADSL pour les terminaux véhiculaires ainsi que les contrats de service y afférents;
 - c) les contrats d'entretien du bâtiment et des véhicules automobiles;
 - d) les contrats d'assurances générales;
 - e) les honoraires professionnels;
 - f) le contrôle des animaux domestiques;
 - g) la location de bonbonnes d'oxygène et la formation RCR;
 - h) les contrats d'entretien et de soutien des systèmes informatiques et de différents logiciels;
 - i) le contrat d'uniformes pour les policiers;
 - j) l'immatriculation des véhicules;
 - k) la location d'une tour de communication et les licences radios;
 - l) la location des salles de tir;
 - m) le contrat d'achat de cartouches d'encre et d'entretien d'équipement;
 - n) le contrat d'entretien des équipements de télécommunication;
 - o) les taxes foncières et d'eau;
 - p) les frais de banque et d'interac;
 - q) les départs à la retraite selon la convention collective;
 - r) les dépenses relatives à l'évaluation actuarielle;
 - s) les cartes de crédit corporatives.

2011, r. 28-3(2011), a. 1.7, 2013, r. 28-4(2013), a. 1.9., 2017, r. 28-6(2017), a. 2.6; 2019, r. 28-8(2019), a. 1.4.

Liste « B »

Liste des dépenses incompressibles

La liste des dépenses incompressibles, non exhaustive est la suivante :

1. les salaires des employés de la Régie et les contributions de l'employeur;
2. la répartition des dépenses émanant d'un organisme suprarégional, notamment la répartition des coûts de l'École nationale du police;
3. les dépenses jugées nécessaires dont les services sont fournis par un organisme monopolistique, notamment les frais de chauffage, d'électricité et de poste;
4. certaines dépenses prévues comme exception dans la politique d'acquisition de services professionnels, notamment l'engagement d'un avocat dans le cas d'une poursuite et l'achat de logiciels ou d'équipements de télécommunication compatibles avec la technologie utilisée à la Régie;
5. les dépenses découlant d'engagement et identifiées à la liste « A » à l'exception des contrats d'entretien du bâtiment (4c), des véhicules automobiles (4c), du contrôle des animaux domestiques (4f) et du paiement d'uniformes pour les policiers (4i);
6. les frais de représentation, colloques, réceptions, cotisations et abonnements;
7. les avis publics;
8. les frais de formation;
9. l'essence pour les véhicules automobiles;
10. les mandats pour lesquels la Régie a déjà encaissé les montants;
11. le remboursement des demandes d'accès à l'information qui ne peuvent être traitées;
12. le remboursement des dépenses des employés;
13. le coût du travailleur autonome – homme à tout faire;
14. le traitement des membres du conseil d'administration.

2011, r. 28-3(2011), a. 1.8; 2013, r. 28-4(2013), a. 1.10; 2017, r. 28-6(2017), a. 2.7; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.8.

Liste « C »

Dépenses courantes de janvier et juillet

La liste des dépenses incompressibles des mois de janvier et juillet est la suivante :

1. les dépenses incompressibles identifiées à la liste « B »;
2. le paiement des contrats d'entretien du bâtiment;
3. le paiement des contrats d'entretien des véhicules automobiles;
4. le paiement du contrat de contrôle des animaux domestiques;
5. le paiement d'uniformes pour les policiers;
6. les locations de conteneurs;
7. les locations de véhicules automobiles;
8. le paiement des dépenses relatives à la détention;
9. les fournitures de bureau et papeterie;
10. les constats et les formulaires divers;
11. le paiement de cartouches d'encre;
12. le paiement de munitions;
13. le paiement d'autres biens non durables;
14. le paiement d'immobilisations;
15. le paiement d'un service de serrurier, de remorquage et d'inspections mécaniques accident;
16. la location de la timbreuse;
17. le paiement pour le remisage d'équipements divers;
18. la location de photocopieurs;
19. les frais de copies et d'entretien de photocopieurs;
20. la location de salle de tir;
21. le paiement des contrats de service en informatique;
22. le paiement des contrats de service en télécommunication;
23. les dépenses liées aux événements civiques;
24. les dépenses liées aux activités sociales;
25. le paiement des articles promotionnels;
26. le paiement des rebuts et du recyclage;
27. l'achat de café pour la salle de conférence et la salle de formation;
28. le paiement du nettoyage des vêtements;
29. le paiement de l'entretien des armes;

30. le paiement des cartes prépayées des bonbonnes d'oxygène;
31. les codes criminels et leurs mises à jour;
32. l'entretien des équipements policiers;
33. les médicaments et les fournitures médicales.

2011, r. 28-3(2011), a. 1.9, 2013, r. 28-4(2013), a. 1.11, 2017, r.28-6(2017), a.2.8.

Liste « D »

Dépenses dont le paiement peut être effectué par virements automatiques ou transferts électroniques avant l'approbation par le conseil

La liste des dépenses incompressibles déjà autorisées par le conseil mais encourues avant l'autorisation du conseil en raison du faible délai entre leur détermination et le paiement est la suivante :

1. les salaires des employés de la Régie et leurs dépenses personnelles autorisées selon la résolution 07-06S-93;
2. le paiement aux gouvernements des contributions de l'employeur et des déductions à la source;
3. le paiement aux gouvernements des retenues sur salaire de certains employés, notamment pour le versement de leur pension alimentaire ou d'une saisie sur salaire;
4. le traitement des membres du CA;
5. la location d'internet et du câble;
6. l'immatriculation des véhicules;
7. les taxes foncières et taxes d'eau;
8. les dépenses de frais de chauffage, d'électricité;
9. les frais de poste;
10. les avis publics;
11. la location de lignes téléphoniques, d'Internet et de câble, de pagettes, de cellulaires, de lignes modem et d'un lien ADSL pour les terminaux véhiculaires ainsi que les contrats de service y afférents;
12. les honoraires professionnels;
13. les frais de colloques, réceptions, cotisations et abonnements;
14. les frais de formation;
15. le coût du travailleur autonome – homme à tout faire;
16. l'essence pour les véhicules automobiles.

2017, r. 28-6(2017), a. 2.9; 2018, r. 28-7(2018), a. 2.9; 2019, r. 28-8(2019), a. 1.5.

Liste « E »

Dépenses dont le paiement peut être effectué par virements automatiques ou transferts électroniques après l'approbation par le conseil

1. les contrats d'entretien du bâtiment et des véhicules automobiles;
2. le contrôle des animaux domestiques;
3. la location de bonbonnes d'oxygène et la formation RCR;
4. les contrats d'entretien et de soutien des systèmes informatiques et de différents logiciels;
5. le contrat d'uniformes pour les policiers;
6. la location d'une tour de communication;
7. la location des salles de tir;
8. le contrat d'achat de cartouches d'encre et d'entretien d'équipement;
9. le contrat d'entretien des équipements de télécommunication;
10. les locations de conteneurs;
11. le paiement des dépenses relatives à la détention;
12. les fournitures de bureau et papeterie;
13. les constats et les formulaires divers;
14. le paiement de cartouches d'encre;
15. le paiement de munitions;
16. le paiement d'autres biens non durables;
17. le paiement d'immobilisations;
18. le paiement d'un service de serrurier, de remorquage et d'inspections mécaniques accident;
19. le paiement pour le remisage d'équipements divers;
20. les dépenses liées aux événements civiques;
21. les dépenses liées aux activités sociales;
22. le paiement des articles promotionnels;
23. le paiement des rebuts et du recyclage;
24. l'achat de café pour la salle de conférence et la salle de formation;
25. le paiement du nettoyage des vêtements;
26. le paiement de l'entretien des armes;
27. les codes criminels et leurs mises à jour;
28. l'entretien des équipements policiers;
29. les médicaments et les fournitures médicales.

2018, r. 28-7(2018), a. 2.10; 2019, r. 28-8(2019), a. 1.6.