

**RÈGLEMENT NUMÉRO 11-2020**

**DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE CONCLURE DES CONTRATS AU  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET À L'INSPECTEUR MUNICIPAL**

CONSIDÉRANT QUE l'article 961.1 du Code Municipal du Québec permet au conseil municipal d'adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire et employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

CONSIDÉRANT QUE toute délégation en ce sens permettra aux fonctionnaires autorisés d'assurer la bonne marche des affaires de la municipalité et réduira les délais d'intervention au niveau des dépenses pour ainsi améliorer la gestion des services de la municipalité et accroître la rapidité de transaction;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Françoise juge approprié de réviser les règles de délégation actuellement en vigueur;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné le 4 février 2020 et qu'un projet de règlement fut déposé au même moment;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par Sylvain Pelletier et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement portant le numéro 11-2020 concernant la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et conclure des contrats au directeur général et secrétaire-trésorier ainsi qu'à l'inspecteur municipal soit adopté tel que rédigé et qu'il soit consigné dans le livre des règlements de la Municipalité de Sainte-Françoise.

**Résolution 44-02-2020**

**PARTIE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 : DÉFINITION**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- Municipalité : Municipalité de Sainte-Françoise
- Conseil : Conseil municipal de la municipalité de Sainte-Françoise
- Exercice : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année

**ARTICLE 3 : OBJECTIF DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de déléguer aux employés concernés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité, dans leur champ de compétence et aux conditions ci-après prévues.

**PARTIE 2 : PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIR**

**ARTICLE 4 : DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER**

Le conseil municipal délègue à certains employés la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leur service, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les modalités ci-après déterminées.

Ces employés peuvent donc autoriser toute dépense essentielle liée au fonctionnement d'une activité prévue au budget de l'exercice en cours.

## **ARTICLE 5 : CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANTS AUTORISÉS**

### **5.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Il est, par le présent règlement, décrété une délégation de pouvoir à la direction générale de la Municipalité de Sainte-Françoise, l'habilitant à autoriser toutes dépenses d'administration courante et à passer les contrats nécessaires à cette fin;

La présente autorisation concerne, non limitativement, les dépenses d'administration courante incluant les frais d'alimentation en énergie, téléphone, cellulaire, frais de matériel et équipement nécessaire aux employés de bureau, frais de poste et de fourniture de correspondance ainsi que les frais d'entretien inhérent à tout bien meuble ou immeuble, propriété de la municipalité ou ceux dans laquelle elle a un intérêt;

Font aussi partie de cette délégation de pouvoir les dépenses relatives aux services ou honoraires professionnels ou autres services techniques se rapportant à l'administration courant de la municipalité de même que l'achat de matériaux et la location d'équipement pour le service de voirie;

Sont aussi autorisées, toutes les dépenses provenant d'un règlement, d'une résolution du conseil, d'un contrat, d'une convention, d'une entente intermunicipale de toute loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi.

#### **Montants autorisés :**

Le montant maximum de dépenses par transaction couverte par l'autorisation décrétée par le présent règlement au directeur général pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de cinq mille dollars (5 000\$) toutes les taxes incluses ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où ces achats ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

### **5.2 INSPECTEUR MUNICIPAL**

Le conseil, par le présent règlement, délègue à l'inspecteur municipal le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence pour tout ce qui concerne les besoins courants d'opération et d'entretien de son service respectif.

#### **Montant autorisés :**

Le montant maximum de dépenses par transaction couverte par l'autorisation décrétée par le présent règlement au directeur général pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de deux mille dollars (2 000\$) toutes les taxes incluses ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où ces achats ou ce service doit être imputé, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.

## **ARTICLE 6 : AUTRES CONDITIONS**

La délégation de pouvoir prévue à l'article précédent est assujettie aux conditions suivantes :  
Toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables du Code Municipal relatives aux règles applicables en matière d'adjudication de contrat :

- a. Le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être suivi;
- b. La politique de variations et de transferts budgétaires doit être respectée;
- c. La politique d'approvisionnement de la municipalité doit être respectée;
- d. Le règlement sur la gestion contractuelle doit être respecté;
- e. La dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
- f. S'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché.

#### **ARTICLE 7 : RAPPORT OU LISTE DES DÉPENSES AUTORISÉES**

Toute dépense autorisée conformément à l'article 5 du présent règlement doit apparaître sur la liste des dépenses payées déposée au conseil municipal à chaque mois.

#### **ARTICLE 8 : EXCEPTIONS – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable par résolution du conseil municipal est requise pour les dépenses suivantes :

- a. Les honoraires professionnels en lien avec un mandat de 2 000\$ et plus;
- b. Les contributions annuelles des corporations municipales;
- c. Les dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels;
- d. L'engagement de fonctionnaires ou employés autres que des employés temporaires, surnuméraires ou stagiaires.

#### **ARTICLE 9 : PAIEMENT DES DÉPENSES**

Le paiement des dépenses et contrats conclus, conformément aux articles 5, 6 et 8 du présent règlement, peut être effectué par le trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité.

#### **ARTICLE 10 : EXCEPTION – PAIEMENT DES DÉPENSES**

Nonobstant l'article 9, le paiement des dépenses et contrats suivants doit être préalablement autorisé par le conseil municipal :

- a. Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, sans convenir d'un montant d'honoraires tels avocats, notaires;
- b. Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, qui sont payables en fonction de l'état d'avancement du mandat;
- c. Contrat octroyé par résolution du conseil dont le paiement se fait en fonction de l'état d'avancement des travaux;
- d. Dépenses particulières qui ne sont pas sous le contrôle d'un employé.

Ces dépenses doivent apparaître sur la liste des comptes déposée au conseil municipal pour approbation.

### **PARTIE 3 : DÉLÉGATION SPÉCIALE**

#### **ARTICLE 11 : DÉLÉGATION SPÉCIALE EN FAVEUR DU TRÉSORIER**

Pourvu que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le trésorier sans autorisation préalable du conseil :

- La rémunération des membres du conseil;
- Les salaires des employés incluant le temps supplémentaire;

- Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tel l'ensemble des banques et allocation de retraite, si applicable;
- Les remises des diverses retenues sur les salaires notamment les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, assurance-groupe, CNESST, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés, etc.;
- Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);
- Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés par le conseil;
- Les comptes d'utilité publique tels qu'électricité, téléphonie, internet, etc.;
- Les frais de poste;
- Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunts temporaires;
- Les remboursements de capital et les intérêts des billets et obligations;
- Les remboursements des frais de déplacement autorisés conformément à la réglementation applicable (congrès, colloque, formation, perfectionnement);
- Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte pour paiement rapide;
- Les remboursements de taxes municipales, amendes, frais perçus en trop;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières dans le cadre de programmes décrétés par le conseil;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres;
- Les quotes-parts de la municipalité au sein de la MRC;
- Les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise;
- Les cachets d'artiste;
- Les avis publics requis par la Loi;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal.

Ces dépenses doivent néanmoins apparaître sur la liste des dépenses payées déposée au conseil municipal à chaque mois.

#### **ARTICLE 12 : DISPOSITION D'ACTIFS**

Le trésorier est autorisé à disposer des actifs de la municipalité dont la valeur marchande est inférieur à 25 000\$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la Loi et à la politique d'approvisionnement.

#### **ARTICLE 13 : DÉLÉGATION SPÉCIALE AU SUJET DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Le directeur général peut procéder à l'engagement des employés surnuméraires, temporaires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi engagées est déposée au conseil.

#### **ARTICLE 14 : DÉLÉGATION SPÉCIALE EN FAVEUR DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

Le directeur général, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la municipalité, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue de l'élection ou du référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la Loi et des prévisions budgétaires adoptées par le conseil.

### **PARTIE 4 : DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 15 : CESSION DE LA DÉLÉGATION**

La délégation d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence prévus au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour le poste budgétaire concerné dans le budget de la municipalité ne seront plus suffisantes pour acquitter une dépense projetée. Dans un tel cas, seul le conseil pourra autoriser la dépense envisagée.

#### **ARTICLE 16 : POUVOIR DU CONSEIL**

Tout pouvoir déléguer en vertu du présent règlement ne signifie pas une abdication de la part du conseil à l'exercer lui-même, et en tout temps, le conseil possède et conserve le droit à l'exercice de tout pouvoir couvert par le présent règlement.

#### **ARTICLE 17 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

#### **ARTICLE 18 : ABROGATION**

Ce règlement abroge tout règlement aux mêmes fins pouvant être en vigueur dans la municipalité.

#### **ARTICLE 19 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

---

Mario Lyonnais, maire

---

Carine Neault, directrice générale et  
secrétaire-trésorière

<b>Dates importantes à retenir</b>	
Avis de motion et projet de règlement	4 février 2020
Adoption du règlement	10 février 2020
Avis public d'adoption	11 février 2020