

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DU CANTON ARUNDEL**

RÈGLEMENT #171 CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES FINANCES ET DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS.

CONSIDÉRANT que le *Code municipal du Québec* accorde aux municipalités locales le pouvoir d'adopter des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

CONSIDÉRANT que le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la municipalité, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent règlement a été remise à chaque membre du conseil municipal avant la présente séance et que tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du 9 juillet 2013;

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

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

« **DÉPENSE** » : tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Municipalité.

« **DÉPENSE INCOMPRESSIBLE** » : coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant de manière non limitative, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme le chauffage, l'électricité, le téléphone, etc.

2. Pour les fins de l'application du présent règlement, ne sont pas considérées comme visant une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours les engagements qui se continuent dans un exercice financier ultérieur, lorsque le montant de l'engagement est entièrement acquitté pendant l'exercice financier en cours.

3. Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la loi.

CHAPITRE 2

DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

4. Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat de la directrice générale, qui indique que la Municipalité dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

5. L'autorisation de dépenses prévue à l'article 4 s'applique à la passation de contrats, compte tenu des adaptations nécessaires.

6. Aucune des dépenses prévues à l'article 4 ne peut être autorisée par la directrice générale à moins que les conditions suivantes ne soient réunies :

1° la dépense doit s'inscrire dans le cadre du budget de la Municipalité;

2° si les fonds prévus au budget ne sont pas suffisants pour acquitter cette dépense, un transfert budgétaire à l'intérieur d'une même activité peut être autorisé par la directrice générale à l'aide d'un formulaire dûment complété à cet effet. Advenant que les fonds ne soient pas disponibles à l'intérieur d'une même activité, seul le conseil municipal pourra autoriser un transfert de fonds d'une activité à une autre par le biais d'une résolution;

3° le crédit de la Municipalité ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

7. Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire au début de chaque exercice financier, de sorte qu'un certificat de disponibilité de la directrice générale peut être émis en conséquence.

8. L'adjointe administrative est autorisée à engager, dans son champ de compétence, conformément à la politique de gestion contractuelle, toute dépense égale ou inférieure à MILLE DOLLARS (1 000 \$), à l'intérieur du budget d'opération, sujet à l'obtention du certificat prévu à l'article 4.

9. L'inspecteur municipal (urbanisme) est autorisé à engager, dans son champ de compétence, conformément à la politique de gestion contractuelle, toute dépense égale ou inférieure à MILLE DOLLARS (1 000 \$), à l'intérieur du budget d'opération, sujet à l'obtention du certificat prévu à l'article 4.

10. Le responsable des premiers répondants est autorisé à engager, dans son champ de compétence, conformément à la politique de gestion contractuelle, toute dépense égale ou inférieure à MILLE DOLLARS (1 000 \$), à l'intérieur du budget d'opération, sujet à l'obtention du certificat prévu à l'article 4.

11. Le chef d'équipe de la voirie est autorisé à engager, dans son champ de compétence, conformément à la politique de gestion contractuelle, toute dépense égale ou inférieure à CINQ MILLE DOLLARS (5 000 \$), à l'intérieur du budget d'opération, sujet à l'obtention du certificat prévu à l'article 4.

12. La directrice générale est autorisée à engager toute dépense inférieure à DIX MILLES DOLLARS (10 000 \$), conformément à la

politique de gestion contractuelle, sujet à l'obtention préalable du certificat prévu à l'article 4.

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

1° l'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires ou utiles à la Municipalité;

2° les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de biens meubles et immeubles de la Municipalité;

3° les dépenses ou contrats d'opération de nature périodique;

4° la conclusion, au nom de la Municipalité, des contrats ou ententes incluant l'engagement de professionnels et autres experts incluant le choix des fournisseurs et soumissionnaires invités;

5° les paragraphes 1° à 4° ne s'appliquent pas aux dépenses personnelles des employés.

14. Dans le cadre des champs de compétence mentionnés à l'article 12, la directrice générale est autorisée à engager toute dépense inférieure à DIX MILLE DOLLARS (10 000 \$), conformément à la politique de gestion contractuelle. En plus des champs de compétence y mentionnés, s'ajoute ce qui suit :

1° la conclusion, au nom de la Municipalité, des contrats ou ententes dont le montant est supérieur aux champs de compétence des fonctionnaires désignés;

2° le règlement de certains litiges affectant la responsabilité de la Municipalité;

3° les dépenses personnelles des employés;

4° la conclusion des baux immobiliers de la Municipalité lorsque leur durée n'excède pas l'exercice financier en cours et que le montant total du loyer stipulé au bail n'excède pas DIX MILLE DOLLARS (10 000 \$);

15. L'adjointe administrative, l'inspecteur municipal (urbanisme), le responsable des premiers répondants, le chef d'équipe de la voirie et la directrice générale qui accordent l'autorisation d'une dépense, la passation d'un contrat l'indique dans un rapport transmis au conseil à la première session ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation.

CHAPITRE 3

FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS

16. La directrice générale est autorisée, à procéder à l'émission de chèques en paiement des comptes suivants, préalablement à l'approbation subséquente du conseil :

1° les salaires des membres du conseil, des employés et fonctionnaires de la Municipalité, incluant le temps supplémentaire;

2° les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur ainsi que les bénéfices rattachés aux conventions collectives;

3° les cotisations faites en vertu du régime gouvernemental telles que les immatriculations, licences, permis, etc.;

4° les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;

5° les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Municipalité;

6° les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Municipalité au paiement d'une somme, ou en vertu des articles 247 et 249 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c.F-2.1);

7° les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions concernées;

8° les quotes-parts de la Municipalité aux frais d'opération d'organismes auxquels la Municipalité est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;

9° les paiements des factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation soit le téléphone, les frais de poste, l'électricité, le gaz ou tout autre combustible;

10° les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Municipalité et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;

11° les frais de formation, perfectionnement, congrès, allocation, représentation et déplacement des employés et fonctionnaires désignés de la Municipalité préalablement autorisés par la directrice générale;

12° tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;

13° les paiements des dépenses incompressibles.

17. Des divergences sur un bon de commande sont autorisées jusqu'à concurrence de 10 % du bon de commande ou jusqu'à un montant maximum de 250 \$.

CHAPITRE 4

ENTRÉE EN VIGUEUR

18. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

France Bellefleur, CPA-CA
Secrétaire-trésorière /
Directrice générale

Julia Stuart
Mairesse

Avis de motion : 9 juillet 2013

Adoption du règlement : 13 août 2013

Entrée en vigueur (affichage): 14 août 2013