

MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-ÉCORCES
MRC D'ANTOINE-LABELLE
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 256-2021

**DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET
D'OCTROYER DES CONTRATS**

**ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 191-2015 ET MODIFIANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 225-2018**

ATTENDU que la Municipalité de Lac-des-Écorces est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec (CMQ)*;

ATTENDU 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 ;

ATTENDU 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 ;

ATTENDU que le conseil de la Municipalité de Lac-des-Écorces juge approprié de réviser les règles de délégation actuellement en vigueur;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire du Conseil tenue le 10 mai 2021 par le conseiller municipal, M. Éric Paiement;

ATTENDU qu'un projet du présent règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 10 mai 2021 par le conseiller municipal, M. Éric Paiement;

ATTENDU qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Normand Bernier et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement numéro 256-2021 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats, abrogeant le règlement numéro 191-2015 et modifiant le règlement numéro 225-2018, et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

L'objet du présent règlement est de fixer le champ de compétence et les conditions applicables à la délégation, à certains fonctionnaires, du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux différents fonctionnaires municipaux n'ont pas pour effet de restreindre, annihiler ou autrement limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont conférés par les lois et règlements de la Province de Québec.

**ARTICLE 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS DE
COMPÉTENCES À DES FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS**

4.1 Dans la mesure où les dépenses apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et dans les limites de crédits disponibles à ces fins et sous réserve de la Loi, le Conseil délègue aux fonctionnaires municipaux mentionnés au présent règlement le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en

conséquence, au nom de la Municipalité, dans leurs champs de compétences et activités budgétaires respectifs, selon les conditions prévues au présent règlement.

Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par un ou plusieurs directeurs de services ou par un seul en plusieurs fois.

4.2 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en ce qui concerne les besoins courants de l'administration générale de la Municipalité.

Le montant maximum autorisé par dépense ou par contrat est de 25 000\$.

Le directeur général a le pouvoir de passer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la Municipalité.

4.3 DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Le conseil délègue au directeur du service de sécurité incendie le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en ce qui concerne les besoins courants d'opération, d'entretien et de l'administration du service de sécurité incendie de la Municipalité et du regroupement du service de sécurité incendie de Rivière Kiamika.

Le montant maximum autorisé par dépense ou par contrat est de 1 000 \$.

Le directeur du service de sécurité incendie a le pouvoir de passer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la Municipalité.

4.4 SURINTENDANT DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Le conseil délègue au surintendant du service des travaux publics le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en ce qui concerne les besoins courants d'opération, d'entretien et de l'administration du service des travaux publics.

Le montant maximum autorisé par dépense ou par contrat est de 25 000\$.

Le surintendant du service des travaux publics a le pouvoir de passer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la Municipalité.

4.5 TECHNICIENS DU SERVICE DE L'HYGIÈNE DU MILIEU

Le conseil délègue aux techniciens du service de l'hygiène du milieu le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en ce qui concerne les besoins courants d'opération et d'entretien des usines d'eaux potables et d'eaux usées.

Le montant maximum autorisé par dépense ou par contrat est de 1 000 \$.

Les techniciens du service de l'hygiène du milieu ont le pouvoir de passer des contrats nécessaires pour exercer les compétences qui leur sont dévolues par le présent règlement, le tout au nom de la Municipalité.

ARTICLE 5 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Le présent article 5 modifie l'article 5 du règlement numéro 225-2018 décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaires.

Le directeur général et secrétaire-trésorier et/ou le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint et/ou le directeur du service des finances sont autorisés à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles, 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 de 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 et de la RIDL et des équipements supra locaux;
- 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 chaque mois.

ARTICLE 6 REMPLACEMENT ET SUBSTITUT

Le Conseil délègue au fonctionnaire qui agit en remplacement d'un des fonctionnaires mentionnés aux articles précédents le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence, au nom de la Municipalité, au même titre et jusqu'à concurrence des mêmes montants que le fonctionnaire qu'il remplace.

ARTICLE 7 PROCÉDURES D'ACHAT

7.1 Tout achat de plus de 100 \$ en vertu de l'article 4 du présent règlement devra être consigné sur un « bon de commande » en indiquant la nature et le prix des items achetés. Ce bon de commande devra être apparié avec la facture une fois celle-ci reçue et s'assurer que les items et les prix commandés correspondent.

7.2 Le bon de commande devra être signé par les directeurs de services ou leurs remplaçants en autorité pour signer l'autorisation de dépenses, si nécessaire, telle que précisée à l'article 4 du présent règlement.

Dans le cas d'une autorisation suivant l'adoption d'une résolution par le Conseil, le numéro de la résolution fera office d'autorisation de dépenses. Ce numéro de résolution devra être inscrit sur le bon de commande. La signature du directeur de service concerné ou de son remplaçant en autorité demeure toutefois requise.

7.3 Le bon de commande devra indiquer le numéro du compte budgétaire (numéro de compte du grand-livre) sur lequel la dépense devrait être imputée (« compte imputable ») pourvu que les crédits budgétaires soient disponibles dans ce compte.

Dans le cas, où le solde du compte budgétaire pour lequel la dépense devrait être imputée n'est pas suffisant pour couvrir le montant de la dépense, le numéro d'un autre compte budgétaire (« compte de remplacement ») devra obligatoirement être indiqué et autorisé par la direction générale. Dans un deuxième temps, une inscription comptable sera réalisée pour permettre le transfert budgétaire du compte de remplacement vers le compte imputable.

Si cette dépense est payable par un financement autre que le fonctionnement, cette source de financement devra être spécifiée.

- 7.4 Il est interdit de fractionner un achat dans le seul but de soustraire cet achat à l'application du présent règlement.

ARTICLE 8 AUTRES CONDITIONS

La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- a. Le règlement de gestion contractuelle de la municipalité doit être respecté ;
- b. Le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être respecté;
- c. La dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours ;

ARTICLE 9 DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS SUPPLÉMENTAIRES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Tel que stipulé à l'article 212.1 du Code municipal du Québec, le présent règlement ajoute aux pouvoirs et aux obligations du directeur général ou, en son absence à la directrice générale adjointe ceux prévus aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2^e et 5^e à 8^e de l'article 114.1 de la Loi sur les cités et villes au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 du Code municipal du Québec.

Ces pouvoirs et obligations sont les suivants :

- 9.1 Le directeur général a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité de Lac-des-Écorces. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la Loi.
- 9.2 Le directeur général peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil municipal. Le Conseil municipal décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.
- 9.3 Le directeur général prépare le budget et le programme d'immobilisations de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité.
- 9.4 Le directeur général soumet au Conseil municipal et aux comités concernés, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés.
- 9.5 Le directeur général fait rapport au Conseil municipal et aux comités concernés, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens.
- 9.6 Le directeur général assiste aux séances du Conseil municipal et autres comités et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.
- 9.7 Le directeur général veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du Conseil municipal, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés.
- 9.8 Le directeur général est le secrétaire-trésorier de la Municipalité de Lac-des-Écorces.
- 9.9 Le directeur général adjoint est le secrétaire-trésorier adjoint de la Municipalité de Lac-des-Écorces.

ARTICLE 10 DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ADDITIONNELLES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

10.1 La direction générale a l'autorité d'autoriser les déplacements d'employés municipaux à l'intérieur du territoire de la MRC d'Antoine-Labelle lorsque les disponibilités budgétaires le permettent dans les limites mentionnées à l'article 4.

10.2 La direction générale a l'autorité de demander des opinions juridiques lorsque le besoin administratif le justifie.

10.3 La direction générale a l'autorité de demander des soumissions selon les articles 934 et suivants du Code municipal, selon le règlement de gestion contractuelle de la municipalité et dans tous les cas où une Loi l'exige précisément.

ARTICLE 11 RAPPORT ET LISTE DES DÉPENSES AUTORISÉES

Toute dépense autorisée conformément aux délégations prévues au présent règlement doit apparaître sur la liste des paiements des comptes déposée au conseil municipal chaque mois.

ARTICLE 12 PAIEMENT DES DÉPENSES

Le paiement des dépenses et contrats conclus conformément aux délégations prévues au présent règlement peut être effectué par le directeur général sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité.

ARTICLE 13 POUVOIR À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE FORMER DES COMITÉS DE SÉLECTION

Attendu que la Municipalité est appelée, de temps à autre, à adjudger un contrat relatif à la fourniture de services professionnels suivant l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres.

Attendu que l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec* prévoit la création, dans le cas où cet article s'applique, d'un comité de sélection et prévoit que la formation de ce comité peut être déléguée à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité.

En conséquence, le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, à la directrice générale adjointe le pouvoir de former le comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peuvent siéger au comité. De plus, les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

De plus, le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, à la directrice générale adjointe le pouvoir de former le comité de sélection nécessaire pour effectuer des entrevues d'embauche lorsqu'il y a lieu.

ARTICLE 14 DÉLÉGATION SPÉCIALE EN FAVEUR DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le directeur général et secrétaire-trésorier a le pouvoir d'autoriser toute dépense et d'octroi de contrat nécessaire lorsqu'il agit à titre de Président d'élection ou d'un référendum municipal ou toute autre procédure en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

ARTICLE 15 CARTE DE CRÉDIT

Le conseil autorise le directeur général et secrétaire-trésorier à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à sa fonction soit pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la municipalité qui doivent être payées chez un fournisseur où la Municipalité ne possède pas de compte client ou pour des achats en ligne exigeant un tel procédé.

ARTICLE 16 CERTIFICAT DE CRÉDIT

Une autorisation de dépense accordée en vertu d'une délégation doit, pour être valide, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles en respectant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

ARTICLE 17 ALIÉNATION DE BIENS

Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Municipalité dont la juste valeur marchande est inférieure à 10 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la loi.

ARTICLE 18 ABROGATION ET MODIFICATION DE RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge le règlement numéro 191-2015 déléguant certains pouvoirs au directeur général, à la directrice générale adjointe, à la directrice des services financiers, au surintendant des travaux publics, au directeur du service des incendies et aux techniciens du service de l'hygiène du milieu, modifie l'article 5 du règlement numéro 225-2018 décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaires et abroge tout autres règlement ou résolution antérieurs relatifs aux pouvoirs d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'embaucher des employés à certains fonctionnaires municipaux.

ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Pierre Flamand
Maire

Linda Fortier
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Procédure d'adoption	Date	Résolution n°
Avis de motion	2021-05-10	-
Dépôt du projet de règlement n° 256-2021	2021-05-10	-
Adoption du règlement n° 256-2021	2021-06-14	2021-06-7824
Publication d'un avis de promulgation	2021-06-15	
Entrée en vigueur	2021-06-15	