

PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 560-ADM-2022

RÈGLEMENT ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 472-ADM-2008, 472-1-ADM-2011 ET 472-2-ADM-2015 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

<b>PROCÉDURE</b>	<b>DATE</b>	<b>NUMÉRO</b>
Avis de motion	5 avril 2022	2022-04-CMD100
Présentation et dépôt du projet	7 juin 2022	2022-06-CMD162
Adoption du règlement	5 juillet 2022	2022-07-CMD177
Avis public d'entrée en vigueur	6 juillet 2022	

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 560-ADM-2022

RÈGLEMENT ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 472-ADM-2008, 472-1-ADM-2011 ET 472-2-ADM-2015 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

---

**ATTENDU QUE** le *Code municipal du Québec* (art 961 .1) accorde aux municipalités locales le pouvoir d'adopter des règlements pour déléguer à certains fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité de revoir les dispositions du règlement;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné à l'assemblée ordinaire du 5 avril 2022;

**ATTENDU QU'** une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil avant la séance, et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

**QUE** le règlement portant le 560-ADM-2022 abrogeant les règlements 472-ADM-2008, 472-1-ADM-2011 et 472-2-ADM-2015 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire soit et est adopté et qu'il soit statué, décrété et ordonné par le présent règlement ce qui suit;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2. OBJET DU RÈGLEMENT**

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

**ARTICLE 3. INTERPRÉTATION**

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*;

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit imputable aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice courant tel que défini au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires en vigueur;

Les crédits nécessaires doivent être approuvés préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées;

**ARTICLE 4. 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 5 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DES SUIVIS BUDGÉTAIRES**

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et greffier-trésorier peut émettre ce certificat.

**ARTICLE 6 CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANTS AUTORISÉS**

**6.1 : Délégation au Directeur général**

Il est par le présent règlement décrété une délégation de pouvoir au directeur général de la Municipalité de Délagé, l'habilitant à autoriser toutes dépenses d'administration courante et à passer les contrats nécessaires à cette fin;

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 au directeur général les pouvoirs d'engager des dépenses et de passer des contrats nécessaires, pour et au nom de la Municipalité;

- La location ou l'achat de marchandises ou de fourniture de bureau pour un montant maximum de 1 000 \$ par dépense ou contrat;
- Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la *Loi sur les travaux municipaux* (L.R.Q., c-T-14) pour un montant maximum de 2 000 \$ par dépense ou contrat;
- Les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 2 000 \$ par dépense ou contrat et tous les honoraires d'avocats;
- Les contingences (imprévus) jusqu'à concurrence de 10 % du total du coût des travaux, achats de biens ou services ou d'un projet, autorisé par le conseil;
- L'engagement de tout employé (temporaire, étudiant) qui est un salarié au sens du *Code du Travail* (L.R.Q., c. C-27) en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées et pour une période n'excédant pas 120 jours. Le directeur général doit déposer à la séance du conseil qui suit leur engagement, la liste des personnes engagées en mentionnant le poste et la période d'embauche;
- L'engagement de tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) le pouvoir d'engager tout employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin si des crédits sont disponibles à cette fin. La liste des personnes engagées doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.
- Les frais de réception et de cérémonie pour un montant maximum de mille dollars (1 000 \$);
- par dépense ou contrat;
- Les dépenses de cotisations à des associations ou des adhésions;
- Les dépenses résultant de réclamations lorsque le montant déboursé par la Municipalité équivaut à la franchise (contrat d'assurances);
- Les dépenses entourant la publication des avis publics et autres démarches légales prescrites par la loi ou les règlements municipaux;
- Les dépenses relatives à la publication des offres d'emploi;
- Le remboursement de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original;
- Le paiement permettant d'obtenir des documents, biens ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- Le paiement de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée;

La présente autorisation concerne, non limitative, 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 fournitures 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;

Fait aussi partie de la délégation de pouvoir les dépenses relatives aux services ou honoraires professionnels ou autres services techniques se rapportant à l'administration courante 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'empire d'une telle loi;

#### **Montants autorisés**

Le montant maximum de dépenses par transaction couverte par l'autorisation décrite par le présent règlement au directeur général et greffier-trésorier pour les fins ci-dessus est fixé à la somme de quinze-mille (15 000 \$) toutes 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;

#### **Carte de crédit**

Le conseil autorise le directeur général et greffier-trésorier à détenir une carte de crédit d'une limite de 3 000 \$ au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leurs fonctions 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.

#### **6.2 : Délégation au contremaître des travaux publics**

Le conseil délègue au contremaître des travaux publics le pouvoir d'engager des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements qui se produisent en dehors des heures régulières de travail, c'est-à-dire, le soir et les fins de semaines ou les congés fériés, pour un montant maximum de cinq-mille dollars (5 000 \$). Un rapport détaillé de la dépense doit être rédigé par le fonctionnaire et transmis au directeur général et aux membres du conseil dans les 5 jours ouvrables.

#### **6.3 : Délégation aux fonctionnaires**

Le conseil municipal délègue aux fonctionnaires ci-après nommés, dans leurs champs de compétences respectifs, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours ainsi que le travail effectué en dehors des heures régulières de leurs employés pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle, un surcroît de travail ou pour parer à une urgence dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité et selon les prérogatives suivantes :

<b>Titre</b>	<b>Montant maximum</b>
Directeur général et greffier-trésorier	15 000 \$
Directeur général adjoint et greffier adjoint	3 000 \$
Trésorier adjoint	3 000 \$
Contremaître	5 000 \$
Chef pompier	2 000 \$

#### **6.4 : Réaffectations budgétaires**

Le directeur général et le trésorier adjoint sont autorisés à procéder à des réaffectations budgétaires à la hauteur de 2 000 \$ par poste budgétaire dans la mesure où ces transferts s'exécutent à l'intérieur d'une même fonction budgétaire. Ces réaffectations ne sont pas autorisées pour les postes budgétaires touchant à la rémunération.

Pour toutes les autres réaffectations budgétaires, celles-ci devront être autorisées par résolution du conseil.

#### **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

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

**ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.  
PRÉSENTÉ À DÉLÉGAGE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 juillet 2022.



Anne Potvin  
Mairesse



Joanne Poulin  
Directrice générale et greffière-trésorière