



Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

**Province de Québec
MRC De Pierre-De Saurel
Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel**

RÈGLEMENT 369-18 RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR DES DÉPENSES POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Le présent règlement a pour but d'abroger l'article 7.1 au règlement 301-07 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire.

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec (L.R.C. c. C-27.1), le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité;

ATTENDU QU'en vertu quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, il est également prévu qu'une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt de la municipalité qu'un tel règlement soit accordé, puisqu'il permet de faciliter le déroulement des opérations courantes et d'optimiser le service aux citoyens;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 10 septembre 2018;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. le conseiller _____ appuyé par M. le conseiller _____ que le conseil de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel décrète ce qui suit :

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 – DÉFINITIONS

<i>Municipalité :</i>	Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel
<i>Conseil :</i>	Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel
<i>Directeur général :</i>	Fonctionnaire municipale que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par la secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
<i>Secrétaire-trésorier :</i>	Officière que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Elle exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par deux personnes différentes.
<i>Exercice financier :</i>	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
<i>Délégation d'autoriser des dépenses :</i>	Dispositions règlementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
<i>Dépenses incompressibles :</i>	Coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, 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 l'électricité, le téléphone, etc. ;

ARTICLE 1.2 – CONDITIONS

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

- Les règles d'attribution des contrats prévues au Code municipal
- Les règlement #301-07 et #354-16 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire

Tous les montants indiqués au sein du présent règlement comprennent les taxes applicables, sans tenir compte des remboursements possibles par l'un ou l'autre des gouvernements.

ARTICLE 2.3 – DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit être accompagnée d'un certificat de la secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin.

Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

SECTION 2 – DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DÉPENSES AUTORISÉES – DIRECTEUR GÉNÉRAL

ARTICLE 2.1 – DÉPENSES AUTORISÉES

Le directeur général a le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel, jusqu'à concurrence de 2 000.00 \$ par mois.

Le directeur général est autorisé à effectuer le paiement des dépenses dites incompressibles ainsi que le paiement de toutes marchandises ou fournitures de bureau nécessaires aux opérations courantes de la municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général/secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par le règlement ou résolution du conseil;
- Contrats pour les collectes de matières résiduelles;
- Contrat de services;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Assurances;
- Remises gouvernementales;
- CSST, et les versements au Régime de retraite;
- Cotisation au CRSBP;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;

- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles municipaux;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- Frais de poste.

Les autres dépenses et les contrats pour lesquels le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité sont les suivants :

- i) Les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la municipalité ainsi que toute autre représentation bénéficiant à la municipalité.
- ii) Les contributions de la municipalité découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une entente.
- iii) Les comptes d'utilité publique tels l'électricité, téléphone, internet, combustible pétrolier, etc.
- iv) Les dépenses électorales ainsi que celles relatives à des avis publics dans les journaux et sur les systèmes électroniques d'appels d'offres, toutes les dépenses de transport et de courrier ainsi que les dépenses d'abonnements annuels aux revues et aux lois municipales.
- v) Les dépenses liées au remboursement d'obligations ou de coupons d'intérêts sur le service de la dette, les frais bancaires, les intérêts sur emprunts requis dans le cadre des activités financières de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel.
- vi) Les frais de poste.
- vii) Les frais de carte de crédit affaire.
- viii) L'engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l'administration municipale.
- ix) Les frais liés à la reconnaissance des employés, lorsque requis.
- x) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien propres aux activités municipales y incluant l'achat ou la location de marchandises, de matériaux, de fournitures de bureau et la location d'équipement et de machinerie propre à assurer la bonne exécution de ces travaux.
- xi) Les subventions à une institution, société ou corporation sans but lucratif vouée à la poursuite d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture scientifique, artistique ou littéraire, de formation de la jeunesse, de toute initiative de bien-être social de la population, de l'organisation de centres de loisirs et de lieux publics de sport et de récréation, de la protection de l'environnement et la conservation des ressources d'initiative industrielle, commerciale ou touristique, de l'organisation et de favoriser l'activité physique et culturelle des résidents.
- xii) Les dépenses liées à l'application des contrats d'assurance de la municipalité relativement à une réclamation d'assurances envers l'assurance de la municipalité et pour laquelle réclamation la dépense totale n'excéderait pas 10 000 \$, en considérant la dépense réelle à être assumée par la municipalité et le montant de la franchise.
- xiii) Régler les réclamations éventuelles par ou contre la municipalité y incluant les honoraires et frais

permettant le règlement du litige.

- xiv) Les dépenses reliées à l'installation, le branchement et l'entretien des équipements nécessaires à l'éclairage des rues de la municipalité.
- xv) Les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, en autant que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante.

En cas d'urgence, d'absence prolongée ou de vacances de la directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général adjoint ou la personne exerçant ses fonctions de façon intérimaire pourra autoriser des dépenses, et ce, aux mêmes conditions.

ARTICLE 2.2 – MESURES D'URGENCES

Le conseil municipal autorise la maire à effectuer toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence.

Dans l'éventualité où la situation le permet, une séance spéciale du conseil municipal devra être convoquée.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DÉPENSES AUTORISÉES POUR L'INSPECTEUR MUNICIPAL

ARTICLE 3.1 – DÉPENSES AUTORISÉES

L'inspecteur municipal a le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel, jusqu'à concurrence de 2 000.00 \$ par mois.

L'inspecteur municipal est autorisé à effectuer le paiement des dépenses dites incompressibles. Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par l'inspecteur municipal selon leur échéance particulière :

- Achat de sel pour l'entretien des chemins d'hiver
- Achat d'essence pour les véhicules de la voirie
- Produits d'entretien ménager pour les édifices de la municipalité

Les dépenses et les contrats pour lesquels l'inspecteur municipal se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité sont les suivants :

- Voirie municipale, signalisation et entretien des routes
- Location de machinerie

- Achat d'outils divers, de peinture et autres menus instruments
- Entretien de véhicules et machinerie, achat de pneus
- Transport
- Éclairage des rues et des infrastructures municipales
- Réseau de distribution de l'eau (aqueduc municipal), achats divers
- Réseaux d'égouts, achats divers
- Entretien général des infrastructures et bâtiments municipaux
- Entretien des parcs municipaux et aménagement paysager
- Frais divers de réparation des infrastructures municipales
- Honoraires professionnels

ARTICLE 3.2 – JUSTIFICATION DES DÉPENSES ET RAPPORT

Le directeur général peut requérir de tous fonctionnaires municipaux que les pièces justificatives de toutes ou de parties des dépenses qu'ils ont le pouvoir d'autoriser en vertu du présent règlement lui soient préalablement soumises pour approbation.

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées, un rapport doit être fait à la directeur général et secrétaire-trésorier, laquelle soumettra le tout au conseil municipal.

Le rapport doit contenir les informations suivantes :

- Le motif justifiant la dépense.
- Les noms des fournisseurs contactés et les prix soumis.
- Le poste budgétaire affecté par la dépense.
- Les autorisations préalables requises le cas échéant.

SECTION 4 – DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DÉPENSES AUTORISÉES POUR LA TECHNICIENNE EN LOISIR

ARTICLE 4.1 – DÉPENSES AUTORISÉES

La technicienne en loisir a le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel, jusqu'à concurrence de 300.00 \$ par mois.

Les dépenses et les contrats pour lesquels la technicienne en loisir se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité sont les suivants :

- Achat ou location d'équipement sportif, culturel ou de loisir
- Achat d'articles divers servant à la réalisation d'événements (articles de réception, fournitures de bureau et papeterie pour l'usage spécifique au service des loisirs, etc.)
- Contrats relatifs à l'organisation d'événements sportifs, culturels ou de loisir
- Honoraires professionnels

ARTICLE 4.2 – JUSTIFICATION DES DÉPENSES ET RAPPORT

Le directeur général peut requérir de tous fonctionnaires municipaux que les pièces justificatives de toutes ou de parties des dépenses qu'ils ont le pouvoir d'autoriser en vertu du présent règlement lui soient préalablement soumises pour approbation.

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées, un rapport doit être fait à la directeur général et secrétaire-trésorier, laquelle soumettra le tout au conseil municipal.

Le rapport doit contenir les informations suivantes :

- Le motif justifiant la dépense.
- Les noms des fournisseurs contactés et les prix soumis.
- Le poste budgétaire affecté par la dépense.
- Les autorisations préalables requises le cas échéant.

SECTION 5 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Michel Aucoin
Maire

Stéphanie Dumont
Directrice générale
Secrétaire-trésorière