



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ D'HUBERDEAU**

RÈGLEMENT 262-11

CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIR À UN FONCTIONNAIRE D'AUTORISER DES DÉBOURSÉS, DE FORMER DES COMITÉS DE SÉLECTION ET DE PASSER DES CONTRATS

ATTENDU QUE l'article 961.1 du code municipal permet au conseil municipal d'adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des déboursés au nom de la Municipalité;

ATTENDU QUE l'avis de motion a été régulièrement donné à la séance régulière du 8 décembre 2010;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE la personne qui préside la séance mentionne que ce règlement a pour objet de déléguer le pouvoir au directeur général/secrétaire-trésorier et au directeur général/secrétaire-trésorier adjoint d'autoriser des déboursés et de passer des contrats;

EN CONSÉQUENCES :

Il est proposé par Mme la conseillère Denise Miller et résolu.

Que le présent règlement numéro 262-11 est adopté et qu'il est statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 :

Le préambule ci-dessus décrit fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était au long reproduit.

ARTICLE 2 :

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 158-95.

ARTICLE 3 :

Le présent règlement ne soustrait pas le conseil municipal de son obligation d'autoriser le paiement de chacune des dépenses encourues par la Municipalité.

ARTICLE 4 :

Le conseil délègue au directeur général/secrétaire-trésorier et au directeur général/secrétaire-trésorier adjoint le pouvoir d'autoriser des déboursés, de former des comités de sélection et de passer des contrats au nom de la Municipalité selon des dispositions prévues au présent règlement et selon la politique d'achats municipaux;

ARTICLE 5 :

Dans le présent règlement le mot directeur général/secrétaire-trésorier désigne le directeur général/secrétaire-trésorier et le directeur général/secrétaire-trésorier adjoint, le mot maire désigne le maire et le pro-maire.

ARTICLE 6 :

Les devoirs du directeur général/secrétaire-trésorier consistent à :

- Former les comités de sélection lorsque requis dans un processus d'appel d'offres.
- Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.
- Dresser une liste de fournisseurs potentiels.
- Autoriser les déplacements des employés à des fins municipales.
- Autoriser les dépenses courantes nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité lorsque les disponibilités budgétaires le permettent dans le secteur d'activité concerné. À titre indicatif sont des dépenses courantes le remplacement de pièces, équipement, outillage, accessoires existants, la réparation et l'entretien des véhicules, de la machinerie, des infrastructures et des installations de la Municipalité.
- Autoriser les achats de toutes marchandises, fournitures et services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité, aux meilleures conditions et en quantités suffisantes et à assurer par le fait même le maintien d'un minimum d'inventaire.
- À assurer que lors de la réception, une vérification soit faite sur la qualité et la quantité des marchandises livrées et que le bon de livraison ou la facture soit dûment signé par la personne ayant effectué cette vérification.
- Émettre pour chaque achat un bon de commande et un certificat de disponibilité de crédits tel que stipulé dans la politique d'achats municipaux 02-2010 faisant partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 7

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le directeur général/secrétaire-trésorier à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable. Un rapport du directeur général/secrétaire-trésorier des réaffectations budgétaires doit être déposé lors de la séance subséquente du conseil municipal.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires interfonctions.

ARTICLE 8

Le directeur général/secrétaire-trésorier devra indiquer dans un rapport toute autorisation de déboursés; ce rapport sera transmis au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration de cinq jours suivant l'autorisation. La liste de déboursés transmise à tous les membres du conseil lors de la séance ordinaire pourra remplacer ledit rapport.

ARTICLE 9

Seul le conseil peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu à la politique d'achats municipaux 02-2010. Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil :

- Les contrats de location supérieurs à six (6 mois).
- Les contrats d'entretien d'équipement, de logiciels et de bâtiments.
- Les dons et les cadeaux.
- Les avis publics autres que ceux obligatoires par la loi.
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formation (sauf si prévu au contrat de travail).
- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 100\$ (sauf si prévu au contrat de travail).
- L'organisation de réception et cérémonie.
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 1 000\$.
-

ARTICLE 10

Nonobstant la politique d'achats municipaux 02-2010, le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du code municipal et la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

ARTICLE 11

Le directeur général/secrétaire-trésorier est autorisé à embaucher toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité et ce, sur une base temporaire n'excédant pas 6 mois, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

ARTICLE 12

Le conseil municipal autorise le directeur général/secrétaire-trésorier à engager le crédit de la Municipalité pour tout dépenses nécessaires en raison de situation d'urgence et ce, jusqu'à concurrence de dix milles dollars par évènement. Avant de procéder à ladite dépense, le secrétaire-trésorière devra recevoir l'assentiment écrit du maire. Un rapport du directeur général/secrétaire-trésorier accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine séance du conseil municipal. Dans l'éventualité où la dépense serait supérieure à 10 000\$ une séance extraordinaire du conseil municipal devra être convoquée.

ARTICLE 13

Le maire et le directeur général/secrétaire-trésorier sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout contrat, chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

ARTICLE 14

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adoptée à l'unanimité des conseillers (ères).

Avis de motion le : 8 décembre 2011

Adoption le : 12 janvier 2011

Entrée en vigueur le : 14 janvier 2011

Guyline Maurice
Directrice générale/secrétaire-trésorière

Évelyne Charbonneau,
Mairesse