



## **RÈGLEMENT NUMÉRO 385-07**

**Règlement numéro 385-07  
déléguant au secrétaire-trésorier  
le pouvoir d'autoriser des  
dépenses**

**Adopté le 15 octobre 2007**

## RÈGLEMENT NUMÉRO 385-07

---

### Règlement numéro 385-07 déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses

---

**Considérant** que le conseil d'une municipalité régie par le *Code municipal du Québec*, « peut faire, amender ou abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité », conformément à l'article 961.1 de ce code;

**Considérant** que le conseil de la Municipalité considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir, notamment pour assurer son bon fonctionnement et pour tenir compte de l'adoption du *Règlement numéro 384-07 en matière de contrôle et de suivi budgétaires*, qu'il y a lieu d'adopter un règlement déléguant au **secrétaire-trésorier** le pouvoir d'autoriser des dépenses;

**Considérant** qu'un avis de motion portant le numéro 07-10-247 a été régulièrement donné lors de la session ordinaire du 1er octobre 2007, avec dispense de lecture, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

**En conséquence**, il est proposé par M. Gilles Boivin, appuyé par Mme Françoise Lachance et **résolu** que le conseil de la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir adopte le *Règlement numéro 385-07 déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses*, lequel règlement décrète ce qui suit :

#### ARTICLE 1 - TITRE ET OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de *Règlement numéro 385-07 déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses*. Il a pour objet d'accorder au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de prévoir les conditions relatives à l'exercice de ce pouvoir.

#### ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les acronymes, mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur est donné ci-après :

##### DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté 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.

(,,)

### **ARTICLE 3 - DÉLÉGATION DE POUVOIR**

Le pouvoir d'autoriser les dépenses et de passer les contrats au nom de la Municipalité spécifiquement prévus au présent règlement est délégué au secrétaire-trésorier.

### **ARTICLE 4 - COMPÉTENCES VISÉES ET MONTANTS MAXIMUM**

Les dépenses et les contrats pour lesquels le secrétaire-trésorier se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité visent :

- 1<sup>0</sup> la location ou l'achat d'équipements, de marchandises, de fournitures de bureau ou biens non durables pour un montant maximum de 1 000 \$ par dépense ou contrat;
- 2<sup>0</sup> les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien, autres que 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 ;
- 3<sup>0</sup> les dépenses d'inscription ou de déplacement, incluant les frais de repas et d'hébergement le cas échéant, à un congrès, colloque ou séminaire de formation pour un montant maximum de 900 \$ par dépense ou contrat ;
- 4<sup>0</sup> les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 2 000 \$ par dépense ou contrat ;
- 5<sup>0</sup> les dépenses relatives à l'engagement temporaire de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c.C-27) pour un montant de 2 000 \$ par dépense ou contrat.

Toutefois, en aucun cas le montant total des dépenses pouvant autorisées et des contrats pouvant être accordés par le secrétaire-trésorier en vertu du présent règlement ne pourra excéder 5 000 \$ durant la période de temps comprise entre deux sessions ordinaires du conseil.

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS DE L'EXERCICE DU POUVOIR**

Les conditions établies aux sous-articles 5.1 à 5.5 s'appliquent à l'exercice par le secrétaire-trésorier du pouvoir d'autoriser les dépenses et de passer les contrats au nom de la Municipalité spécifiquement prévus au présent règlement.

### **5.1 Exigences générales**

Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit satisfaire aux exigences du *Règlement numéro 384-07 en matière de contrôle et de suivi budgétaires*, notamment en ce qui a trait à la disponibilité des crédits nécessaires et à la politique de variations budgétaires.

### **5.2 Dépenses s'étendant au-delà de l'exercice courant**

Aucune autorisation de dépense ou contrat ne peut être accordé si l'on engage le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

### **5.3 Rapport au conseil**

Le secrétaire-trésorier qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans un rapport qu'il dépose périodiquement lors d'une session ordinaire du conseil. Ce rapport doit au moins comprendre toutes les dépenses autorisées et les contrats accordés en vertu du présent règlement précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt au conseil et qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

Dans le cas de dépenses relatives à l'engagement temporaire de tout fonctionnaire ou employé, le secrétaire-trésorier doit déposer une liste des personnes engagées au cours de la session de conseil qui suit leur engagement.

### **5.4 Qualité, prix et politique d'achat**

Dans l'exercice du pouvoir qui lui est délégué en vertu du présent règlement, le secrétaire-trésorier doit, dans tous les cas, s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché et suivre la politique d'achat qui pourra être établies par le conseil.

### **5.5 Exercice du pouvoir par le conseil**

Le pouvoir délégué au secrétaire-trésorier en vertu du présent règlement ne constitue par une abdication de la part du conseil à exercer lui-même un tel pouvoir, celui-ci possédant et conservant en tout temps le droit à l'exercice de tout pouvoir visé par le présent règlement.

## **ARTICLE 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement associé aux dépenses autorisées et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le secrétaire-trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, et mention de tel paiement doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil conformément à l'article 5.

## **ARTICLE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

La directrice générale  
et secrétaire-trésorière

---

Le maire