

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ D'ENTRELACS**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-505**

**RÈGLEMENT 2017-505 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 95-391 ET SES AMENDEMENTS RELATIFS À LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES.**

- ATTENDU QUE la Municipalité d'Entrelacs doit engager diverses dépenses d'utilité courante, aussi bien pour l'administration générale qu'à l'intérieur de différents services municipaux;
- ATTENDU QU' il y a lieu de déléguer au directeur général, secrétaire-trésorier ou en son absence au directeur général adjoint, secrétaire-trésorier adjoint le pouvoir d'autoriser des dépenses concernant les besoins courants de l'administration et des différents services municipaux;
- ATTENDU QU' il y a lieu de remplacer le règlement 95-391 et ses amendements qui déléguaient certains pouvoirs pour la Municipalité d'Entrelacs;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 20 février 2017;
- EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Richard Houde, appuyé par monsieur Réjean Larochelle et résolu unanimement que le Conseil de la Municipalité d'Entrelacs décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 - Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 - Délégation de pouvoir**

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses prévues au présent règlement, incluant les achats de biens et de services en relation avec ces dépenses.

**ARTICLE 3 - Dépenses visées**

**3.1 Heures supplémentaires**

Le directeur général peut autoriser tout employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

**3.2 Délégation du conseil – situation courante**

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le droit d'autoriser toute dépense pour l'administration générale ainsi que pour les postes budgétaires suivants : Sécurité publique, Réseau routier et transport, Hygiène du milieu, Urbanisme et mise en valeur, Loisirs et culture, Frais de financement, Remboursement dette à long terme, Immobilisation à même les revenus. La limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confié au directeur général et secrétaire-trésorier est fixée à 5 000\$ par transaction.

### **3.3 Délai de présentation des dépenses au conseil**

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment dans un délai de 25 jours avant son dépôt qui n'avaient pas déjà été rapportées.

### **3.4 Réparation ou services nécessaires et imprévus**

Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue au directeur général, le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, soit le soir, les fins de semaine et autres congés.

### **ARTICLE 4 - Paiement des dépenses**

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

### **ARTICLE 5 - Autres conditions**

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit être accompagnée d'un certificat du 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.

### **ARTICLE 6 - Pouvoirs exclusifs du conseil municipal**

Seul le conseil peut autoriser certaines dépenses, même si elles sont inférieures au montant prévu à l'article 3.2

- Les contrats de location supérieurs à trois (3) mois.
- Les contrats d'entretien d'équipements, de logiciels et de bâtiments
- Les dons et les cadeaux
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formation
- Les frais de déplacements et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation
- L'organisation de réception et cérémonie impliquant une dépense
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste, architecte.

### **ARTICLE 7 - Embauche de personnel**

L'engagement du personnel permanent ou temporaire relève exclusivement du conseil municipal.

### **ARTICLE 8 - Dépôt à terme**

Le directeur général est autorisé à placer l'argent de la municipalité dans des certificats de dépôt à terme de manière à maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

### **ARTICLE 9 - Avis juridique**

Le maire et le directeur général sont autorisés à demander un avis au conseiller juridique de la municipalité.

#### **ARTICLE 10 - Président d'élection et référendums**

Le président d'élection, lors d'une élection régulière ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal, (L.R.Q., c.C-27.1) et de la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités (L.R.Q., c-E-2.2).

#### **ARTICLE 11 - Réaffectation budgétaire**

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable. Un rapport du directeur général sera déposé à la prochaine séance du conseil.

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

#### **ARTICLE 12 - Comités de sélection**

Le conseil délègue au directeur général, le pouvoir de former les comités de sélection intervenant lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé dans l'adjudication d'un contrat ou lors d'évaluation qualitative des firmes génie-conseil.

Le conseil fixe les conditions et modalités suivantes d'exercice de ce pouvoir délégué :

- 1 Le comité de sélection doit être formé avant la présentation de l'annonce de la demande de soumissions et être formé de 3 membres;
- 2 Les membres ne peuvent être des membres du conseil;
- 3 Les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- 4 Le comité de sélection est assisté par un secrétaire qui assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux du comité;
- 5 Les membres sont choisis parmi les employés de la Municipalité;
- 6 Un membre externe peut être nommé, lorsque requis, pour compléter l'expertise nécessaire à l'évaluation des offres;
- 7 La secrétaire agit comme secrétaire du comité de sélection.

#### **ARTICLE 13 - Autorisation de signatures**

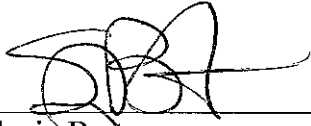
Le maire et le directeur général sont autorisés à signer tout chèque découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement ainsi que tout contrat ou autre document pour et au nom de la municipalité afin de donner suite à une résolution et/ou règlement du conseil municipal.

#### **ARTICLE 14 - Abrogation**

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, le règlement 95-391 et ses amendements ou toutes dispositions de tout règlement qui sont incompatibles avec celles ci-dessus édictées.

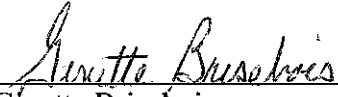
**ARTICLE 15 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.



---

Sylvain Breton,  
Maire



---

Ginette Brisebois,  
Directrice générale  
et secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION : 20 FÉVRIER 2017

ADOPTION : 20 MARS 2017

PROMULGATION : 21 MARS 2017