



Résolution 2015-06-9221 - 22 juin 2015

Province de Québec  
Municipalité régionale de comté des Sources

**RÈGLEMENT NUMÉRO 217-2015**

**DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR GÉNÉRAL EN LES MATIÈRES DE  
GESTION DES FINANCES MUNICIPALES ET DE GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec [L.R.Q c. C-27.1]* la MRC des Sources a adopté une politique de gestion contractuelle qui prévoit notamment, comme mesure, de déléguer le pouvoir à un fonctionnaire de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection lorsqu'un contrat doit être analysé par celui-ci;

CONSIDÉRANT que ce pouvoir de délégation doit être exercé par règlement du conseil de la MRC, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec [L.R.Q c. C-27.1]*;

CONSIDÉRANT que la MRC des Sources dispose du règlement 125-2005 relatif à l'administration des finances municipales et de délégation du pouvoir d'autoriser au Directeur général le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du 2<sup>e</sup> alinéa du 3<sup>e</sup> paragraphe du 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec [L.R.Q c. C-27.1]* la MRC des Sources a adopté le règlement 187-2011 relatif à la délégation de pouvoir en matière de gestion contractuelle au directeur général ;

CONSIDÉRANT l'importance d'harmonisation des différents règlements relatifs à la délégation de pouvoir au directeur général et secrétaire-trésorier de la MRC en vertu de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec [L.R.Q c. C-27.1]*;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné lors de la séance du 19 mai 2015;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du Conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément au 2<sup>e</sup> al de l'article 445 du code municipal du Québec [L.R.Q c. C-27.1];

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller M. Michel Plourde  
appuyé par le conseiller M. Benoît Bourassa

QUE le **Règlement numéro 217-2015** ; Délégation de pouvoir au directeur général en les matières de gestion des finances municipales et de gestion contractuelle, soit adopté et qu'il soit statué comme suit :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 ABROGATION**

Le présent règlement abroge les règlements suivants dans leurs entières

- Règlement 125-2005;
- Règlement 187-2011.

**DÉLÉGATION EN MATIÈRE DE GESTION DES FINANCES MUNICIPALES**

**ARTICLE 3 APPROBATION DES CRÉDITS**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote de crédits exprimé selon l'un des modes suivants :



- l'entrée en vigueur du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir des revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **ARTICLE 4                   AUTORISATION DE DÉPENSE**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par le secrétaire-trésorier conformément aux dispositions du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **ARTICLE 5                   APPLICATION**

Le secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement.

Le secrétaire-trésorier doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles elles sont affectées.

#### **ARTICLE 6                   DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le secrétaire-trésorier s'appuie sur le système comptable en vigueur à la MRC. Il en est de même lorsque qu'il doit soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

#### **ARTICLE 7                   RÉAFFECTATIONS DE CRÉDITS**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant les crédits adoptés par le conseil dans le cadre du budget annuel, le secrétaire-trésorier peut procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable, en soumettant un rapport à la prochaine séance du conseil.

Seul le conseil peut autoriser un virement de crédits entre des fonctions comptables différentes.

Toute autorisation d'un engagement de dépense qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

#### **ARTICLE 8                   ÉLABORATION DU BUDGET**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice. En conséquence, il doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

#### **ARTICLE 9                   DÉLÉGATION DE POUVOIR**

Le conseil délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou de services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours, en respectant les exigences prévues par la loi.

Il peut aussi autoriser tout achat de biens ou de services nécessaires et imprévus, incluant des dépenses reliées à des frais de déplacement, des frais de représentation, des activités de formation, pour un montant maximal de 5 000 \$ par dépense ou contrat.

#### **ARTICLE 10                 RAPPORT DES DÉPENSES**

Conformément au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance régulière, un rapport des dépenses qu'il a autorisées conformément au présent règlement. Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

#### **ARTICLE 11                 DÉPÔTS BANCAIRES**

Le secrétaire trésorier est autorisé à placer les argents de la MRC dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons autorisées par la loi afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.



## **ARTICLE 12 PAIEMENT DES DÉPENSES**

Le conseil délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser le paiement de toute dépense relative à l'acquisition de biens ou de services autorisés par le conseil de la MRC ou en vertu de l'article 7 du présent règlement, aux conditions suivantes :

- 1) À moins qu'il ne s'agisse d'une dépense récurrente, le paiement ne doit pas excéder la somme de 5000 \$.
- 2) Le paiement doit être effectué avant la réunion du conseil de la MRC pour éviter le paiement de frais d'intérêts.
- 3) Le paiement doit être approuvé par le préfet de la MRC.
- 4) Le paiement doit apparaître dans un rapport déposé au conseil de la MRC en même temps que la liste des comptes à payer, pour toutes les dépenses payées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **ARTICLE 13 LISTE DES DÉBOURSÉS**

Pour l'application du paragraphe 2 de l'article 961.1 du Code municipal et pour les fins de l'application de l'article 7 du présent règlement, lors de la séance ordinaire de la MRC des Sources du mois de février de chaque année, le secrétaire-trésorier doit déposer, pour adoption par le conseil, la liste détaillée des déboursés à jour relatives au budget adopté de l'année en cours.

### **DÉLÉGATION EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

## **ARTICLE 14 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection lorsque des soumissions doivent être étudiées par un tel comité en vertu du 2<sup>e</sup> alinéa du 3<sup>e</sup> paragraphe du 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec [L.R.Q c. C-27.1]*,

La nomination des membres du comité doit être faite avant le lancement du processus d'appel d'offres et leur identité doit rester confidentielle jusqu'à la fin de leurs travaux.

## **ARTICLE 15 COMPENSATIONS FINANCIÈRES**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à rémunérer les membres d'un comité de sélection qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la MRC.

Dans le cas où des membres du comité de sélection, incluant le secrétaire, sont des ressources professionnelles (avocats, ingénieurs ou autres), le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à les rémunérer selon leur tarif horaire usuel.

Dans le cas où des membres du comité sont des citoyens, le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à leur allouer une rémunération forfaitaire d'un montant de 35 \$ pour chaque séance du comité. Aux fins du présent règlement, est réputée être une séance la présence d'un membre d'une durée de trois (3) heures ou moins pour les travaux du comité. Tout dépassement de cette durée devient une séance additionnelle pour chaque tranche de trois (3) heures ou moins de présence.

Le directeur général et secrétaire-trésorier est aussi autorisé à payer les frais de déplacement et les dépenses inhérentes aux repas des membres du comité selon les tarifs en vigueur à la MRC.

## **ARTICLE 16 AUTORISATION SÉLECTION DES SOUMISSIONNAIRES**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à choisir les entreprises ou les fournisseurs qui sont invités à présenter une soumission dans tous les cas où la loi prévoit qu'un contrat peut être adjugé de gré à gré ou sur invitation d'au moins deux fournisseurs ou entreprises.

## **ARTICLE 17 AUTORISATION OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

Le directeur général et secrétaire-trésorier, et en son absence, à son adjoint(e) de direction, est autorisé à ouvrir les soumissions et valider leur recevabilité selon les paramètres prévus dans l'appel d'offres. Pour les fins du présent article, un témoin préalablement sélectionné par le directeur général et secrétaire-trésorier doit être présent au moment de l'ouverture des soumissions.



## ARTICLE 18            INVALIDITÉ PARTIELLE

Le conseil de la MRC adopte et décrète ce règlement dans son ensemble, section par section et également article par article.

Dans l'éventualité où l'une ou plusieurs des dispositions du présent règlement seraient jugées nulles ou non exécutoires, en totalité ou en partie, par un tribunal ayant juridiction en la matière, telle éventualité n'est pas censée affecter la validité et l'opposabilité de toute autre disposition des présentes et ce règlement doit alors être interprété comme si cette disposition jugée nulle ou non exécutoire n'y apparaissait pas.

## ARTICLE 19            ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Hugues Grimard  
Préfet

Frédéric Marcotte  
Directeur général et secrétaire-trésorier

Adoptée.

---

Avis de motion	:	19 mai 2015
Adoption du règlement	:	22 juin 2015
Publication	:	15 juillet 2015
Entrée en vigueur	:	22 juillet 2015

---