

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Canada  
Province du Québec  
MRC des Jardins-de-Napierville  
Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur



## RÈGLEMENT NUMÉRO AD-105 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 189-2021 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

No règlement	Date entrée en vigueur
AD-105	28 septembre 2022
AD-105-1	21 décembre 2023

- CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le règlement 189-2021 déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité pour certains fonctionnaires et employés municipaux;
- CONSIDÉRANT QUE des modifications doivent être apportées à ce règlement, notamment pour y inclure la délégation de pouvoir des responsables de la bibliothèque et de la friperie, ainsi que la procédure d'achat;
- CONSIDÉRANT QU' en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, 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;
- CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal désire instaurer un nouveau modèle de numérotation pour ses règlements;
- CONSIDÉRANT QU' il est opportun d'abroger le règlement numéro 189-2021 et de le remplacer par un nouveau règlement numéroté selon le nouveau système;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion ainsi qu'un projet de règlement ont été déposés à la séance ordinaire du conseil du 23 août 2022;

CONSÉQUEMMENT, il est proposé par madame Marie-Eve Boutin et résolu UNANIMEMENT par les membres du conseil présents, d'approuver que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent ou à moins qu'il y ait une disposition interprétative particulière dans un article, les mots employés ont la signification ci-après mentionnée. À défaut de définition précisée, les expressions et termes devront être interprétés selon leur sens commun.

- « Conseil » : Conseil municipal de Saint-Jacques-le-Mineur.
- « Direction générale » : La personne occupant le poste de directeur général ou son remplaçant, tel que défini à l'article 210 du *Code municipal du Québec*.
- « Employé.e » : Un salarié, un membre du personnel ou un responsable au service de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

- « Greffier-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.
- « Maire » :

Le maire ou en son absence, la personne désignée à la fonction de maire suppléant.
- « Municipalité » :

Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.
- « Responsable d'activité budgétaire » :

Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 3OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de déléguer aux employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité, dans leur champ de compétence et aux conditions ci-après prévues.

ARTICLE 4DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Le Conseil délègue à certains employés la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leur activité budgétaire, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les modalités déterminées à l'article 5 du présent règlement.

Ces employés peuvent donc autoriser toute dépense essentielle liée au fonctionnement d'une activité dont le montant a été prévu au budget de l'exercice en cours.

ARTICLE 5CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANTS AUTORISÉS

Il est par le présent règlement décrété une délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses et de sanctionner des contrats en conséquence au nom de la municipalité concernant les activités financières et les activités d'investissement selon les modalités ci-après édictées pour les champs de compétences, les postes de dépenses du budget annuel de la municipalité et les montants maximaux par transaction et par poste budgétaire mentionnés au tableau suivant :

Employé autorisé à sanctionner des contrats	Secteur d'activité	Montants maximaux
Direction générale	Tous	10,000 \$ 20,000 \$
<del>Direction des travaux publics</del> Direction générale adjointe	<del>Travaux publics</del> Tous	5,000 \$ 15,000 \$
Direction du service de sécurité incendie	Sécurité incendie	2,000 \$ 5,000 \$

Employé autorisé à engager des dépenses	Secteur de dépenses	Montants maximaux
Direction générale	Tous	10,000 \$ 20,000 \$
<del>Direction des travaux publics</del> Direction générale adjointe	<del>Travaux publics</del> Tous	5,000 \$ 15,000 \$
Direction du service de sécurité incendie	Sécurité incendie	5,000 \$ 10,000 \$
Contremaitre des travaux publics	Travaux publics	3,000 \$
Responsable des loisirs	Loisirs	2,000 \$ 3,000 \$
Responsable de la bibliothèque	Bibliothèque	1,000 \$ 2,000 \$
<del>Responsable de la friperie</del> Responsable de l'administration	<del>Friperie</del> Administration	1,000 \$ 1,000 \$

Modifié	Reg. AD-105-1, Art. 2
---------	-----------------------

### **5.1 Conditions applicable à la délégation de pouvoir**

- a) Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits budgétaires sont disponibles à cette fin;
- b) Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage les crédits budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce;
- c) Les contrats de plus d'un an doivent être autorisés par une résolution du Conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- d) Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

Nonobstant ce qui précède, le pouvoir d'autoriser des dépenses peut excéder le crédit budgétaire disponible si la dépense a été prévue dans un règlement, une résolution du Conseil, un contrat, une convention, une entente intermunicipale, toute loi provinciale ou fédérale ou tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi.

La dépense tient compte des remboursements de taxes en vigueur (dépense nette).

## **ARTICLE 6 AUTRES CONDITIONS**

Toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables du *Code municipal du Québec* relatives aux règles applicables en matière d'adjudication de contrat :

- a) Le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être suivi;
- b) Le règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité doit être respecté;
- c) La dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours;
- d) S'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché.

## **ARTICLE 7 EXCEPTIONS**

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable par résolution du Conseil municipal est requise pour les dépenses suivantes :

- a) Les honoraires professionnels en lien avec un mandat de 5 000 \$ et plus;
- b) Les contributions annuelles des corporations municipales;
- c) Les dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels;
- d) L'engagement de fonctionnaires ou employés autres que des employés temporaires, saisonniers, surnuméraires ou stagiaires.

## **ARTICLE 8 CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

Pour des circonstances exceptionnelles de nature urgente, impliquant des conséquences sur la santé ou la sécurité des citoyens, des élus ou des fonctionnaires municipaux, la Direction générale ou, en son absence, le directeur du service concerné pourra autoriser un achat de biens ou services n'excédant pas 25 000 \$. Le Conseil devra en être informé dans les plus brefs délais et la Direction générale devra faire un rapport détaillé au Conseil à la première séance ordinaire tenue après l'autorisation de dépense.

## **ARTICLE 9 PROCÉDURE D'ACHAT**

### **9.1 Engagement de dépense**

Les dépenses de 200.00 \$ et moins peuvent être engagées par tout employé dont la description de tâche le prévoit ou qui a reçu un mandat ou une autorisation verbale ou écrite d'une personne dûment autorisée. Les crédits budgétaires doivent être disponibles.

Si, à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le responsable de l'activité budgétaire concerné et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **9.2 Bon de commande**

Toute dépense de plus de 200.00 \$ doit être autorisée par un bon de commande portant un numéro unique et indiquant les informations nécessaires à l'identification de la dépense, soit le fournisseur, les quantités, les montants avant taxes, les frais de transport si applicable, etc. Le bon de commande est joint à l'« Annexe A » du présent règlement pour en faire partie intégrante.

Exception : Une soumission peut faire office de bon de commande et remplacer celui-ci. La soumission doit alors être autorisée conformément aux dispositions de l'article 5, en respect des montants maximaux autorisés.

## **9.3 Signature**

Le bon de commande ou la soumission devra être signé par la Direction générale ou le directeur de service concerné avant que la dépense ne puisse être engagée.

## **ARTICLE 10 PAIEMENT DES DÉPENSES**

Le paiement des dépenses et contrats conclus conformément au présent règlement, peut être effectué par le service de la trésorerie sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité.

Le bon de commande, la soumission et la résolution, si applicable, doivent être appariés avec la facture et apparaître sur la liste des « compte à payer » déposée au Conseil municipal à chaque mois.

## **ARTICLE 11 DÉLÉGATION SPÉCIALE AU SERVICE DE LA TRÉSORERIE**

Nonobstant les dispositions qui précèdent, le Conseil autorise le service de la trésorerie à effectuer le paiement des dépenses incompressibles suivantes sans autorisation spécifique jusqu'à concurrence des crédits budgétaires adoptés dans le budget de l'année courante :

- La rémunération des membres du conseil;
- Les salaires des employés incluant le temps supplémentaire;
- Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tel l'ensemble des banques et allocation de retraite, si applicable;
- Les remises des diverses retenues sur les salaires dont les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, assurance-groupe, CNESST, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés, etc.;
- Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);
- Les quotes-parts de la municipalité au sein de la MRC;
- Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés par le Conseil;
- Les comptes d'utilité publique tels qu'électricité, téléphonie, internet, etc.;
- Les frais de poste;
- Les déboursés progressifs pour des contrats dont le paiement relève de l'avancement des travaux;
- Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunts temporaires;
- Les remboursements de capital et les intérêts des billets et obligations;
- Les remboursements aux employés et aux élus des frais de déplacement autorisés conformément à la réglementation applicable (congrès, colloque, formation, perfectionnement);
- Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
- Les remboursements de taxes municipales, amendes, frais perçus en trop;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières dans le cadre de programmes décrétés par le Conseil;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes et baux;
- Les avis publics requis par la loi;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal.

Ces dépenses doivent néanmoins apparaître sur la liste des « comptes à payer » déposée au Conseil municipal à chaque mois.

Ces dépenses peuvent être payées au moyen d'un système de paiement en ligne tel qu'Accès D. Le relevé de ces paiements devra néanmoins apparaître sur la liste des « comptes à payer » déposée au Conseil municipal à chaque mois

**ARTICLE 12                    DISPOSITION D'ACTIFS**

La Direction générale est autorisée à disposer des actifs de la municipalité dont la valeur marchande est inférieure à 25 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la loi.

**ARTICLE 13                    DÉLÉGATION SPÉCIALE À LA DIRECTION GÉNÉRALE**

**13.1    Ressources humaines**

La Direction générale peut procéder à l'engagement des employés temporaires, saisonniers, surnuméraires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi engagées est déposée au Conseil à la séance ordinaire suivant l'embauche.

**13.2    Président d'élection**

La Direction générale, lorsqu'elle agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la municipalité, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue de l'élection ou du référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi et des prévisions budgétaires adoptées par le Conseil pour ladite élection.

**13.3.   Virements budgétaires**

La Direction générale a le pouvoir de procéder à des virements budgétaires affectant tout poste de dépense aux conditions suivantes :

- Le virement doit s'effectuer entre comptes faisant parties des activités d'un même service;
- Le compte crédité doit maintenir un solde positif au terme du virement;
- Le virement budgétaire ne doit pas excéder le montant maximal de dépenses autorisé à la Direction générale conformément à l'article 5 du présent règlement;
- Le virement ne peut affecter des postes relatifs à la rémunération et aux avantages versés aux employés ou aux membres du conseil;
- Le rapport de virement budgétaire est déposé le mois suivant au conseil municipal avec les comptes à payer.

Modifié	Reg. AD-105-1, Art. 3
---------	-----------------------

**ARTICLE 14                    CESSION DE LA DÉLÉGATION**

La délégation d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence prévus au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour le poste budgétaire concerné dans le budget de la municipalité ne seront plus suffisantes pour acquitter une dépense projetée. Dans un tel cas, seul le Conseil pourra autoriser la dépense envisagée.

**ARTICLE 15                    POUVOIR DU CONSEIL**

Tout pouvoir déléguer en vertu du présent règlement ne signifie pas une abdication de la part du Conseil à l'exercer lui-même, et en tout temps, le Conseil possède et conserve le droit à l'exercice de tout pouvoir couvert par le présent règlement.

**ARTICLE 16                    ABROGATION**

Le présent règlement abroge les règlements numéro 277-2012 et 189-2021.

Le présent règlement a préséance sur tout règlement ou disposition réglementaire en vigueur sur le territoire de la Municipalité visant le même objet.

**ARTICLE 17                    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

---

**Karine Paiement**  
Mairesse

---

**Isabelle Arcoite**  
Directrice générale et  
greffière-trésorière

AVIS DE MOTION : 23 août 2022  
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT : 23 août 2022  
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 27 septembre 2022  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 28 septembre 2022

Le masculin est employé pour atténuer le texte.



ANNEXE A  
BON DE COMMANDE

DEMANDEUR

Date : \_\_\_\_\_ Requérant : \_\_\_\_\_

Département : ☐ Parcs et espaces verts ☐ Loisirs ☐ Administration

☐ Incendie et prévention ☐ Urbanisme ☐ Bâtiments

☐ Aqueduc et égouts ☐ Réseau routier ☐ Mécanique

☐ Bibliothèque ☐ Friperie ☐ Autres

FOURNISSEUR

Fournisseur : \_\_\_\_\_

Personne contact : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE LA COMMANDE			
Quantité	Item	Prix unitaire	Total
	<i>Si applicable</i>  Soumission numéro : _____ Facture numéro : _____		Frais de transport
			Sous-total
			TPS
			TVQ
			GRAND TOTAL

Adresse de livraison \_\_\_\_\_

AUTORISATION (réservé à l'administration)

Numéro du bon : \_\_\_\_\_ Poste budgétaire \_\_\_\_\_

Personnel autorisé : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Le signataire du bon de commande s'engage à respecter les règlements municipaux en vigueur ainsi qu'à vérifier que les crédits sont disponibles aux postes budgétaires imputés.

Heures d'ouverture  
Lundi au vendredi de 9h à 12h (midi)  
Lundi au jeudi de 13h à 16h