

**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C MATAWINIE
MUNICIPALITE DE SAINT-DONAT**

Règlement numéro 21-1090

Règlement modifiant le règlement numéro 14-875 relatif à la délégation du pouvoir de dépenser des gestionnaires municipaux

Attendu qu'il y a lieu d'actualiser le règlement de délégation de pouvoir de dépenser numéro 14-875;

Attendu qu'il y a lieu d'ajouter certains postes de dépenses autorisées en vertu de cette délégation ;

Attendu qu'il y a lieu de déléguer au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser certaines dépenses afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisation ;

Attendu qu'il y a lieu de déléguer à de nouveaux postes de direction certains pouvoirs de dépenser ;

Attendu qu'il y a lieu d'ajouter certains pouvoirs de dépenser à ceux déjà délégués aux postes de direction déjà en place ;

À ces faits, il est proposé par Luc Drapeau et unanimement que le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Donat décrète ce qui suit :

Article 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux officiers municipaux ainsi qu'aux responsables des différents services n'ont pas pour effet de restreindre, annihiler ou autrement limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont conférés par les lois et règlements de la Province de Québec.

Article 3

Les gestionnaires suivants peuvent autoriser toute dépense et octroyer tout contrat en conséquence pour et au nom de la Municipalité suivant les limites et conditions spécifiées pour chacun des postes selon les catégories de codes grand-livre du budget de la Municipalité y étant énumérées :

- le directeur général et secrétaire-trésorier
- le directeur du greffe
- le directeur des ressources humaines
- le directeur du développement durable et économique
- le directeur de l'informatique
- le chef comptable et trésorier-adjoint
- le directeur de la sécurité incendie et civile
- le directeur des travaux publics



- le directeur des parcs et bâtiments
- le directeur de l'environnement
- le directeur de l'urbanisme
- le directeur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire
- le directeur des communications
- les contremaîtres aux travaux publics, parcs et bâtiments

Article 4

Le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser toute dépense, et ce, jusqu'à concurrence d'un maximum de 25 000 \$.

Le titulaire du poste de directeur général adjoint peut autoriser toute dépense visée du présent règlement jusqu'à concurrence de 25 000 \$, et ce, en l'absence du directeur général et secrétaire-trésorier pour plus d'une journée et lors de la période de vacances annuelles ou en cas d'impossibilité d'agir de ce dernier.

Article 5

Le directeur des travaux publics ainsi que le directeur des parcs et bâtiments peuvent autoriser toute dépense devant être affectée aux catégories de codes grand-livre et types de dépenses décrits ci-dessous, et ce, jusqu'à concurrence de 10 000 \$.

Les contremaîtres des travaux publics ainsi que des parcs et bâtiments peuvent autoriser toute dépense aux mêmes catégories de codes grand-livre et types de dépenses, et ce jusqu'à concurrence de 1 000 \$.

Travaux publics

- 02-320 (Voirie municipale)
- 02-330 (Enlèvement de la neige)
- 02-340 (Éclairage de rue)
- 02-355 (Circulation et stationnements)
- 02-412 (Approvisionnement et traitement de l'eau potable)
- 02-413 (Réseau de distribution de l'eau)
- 02-414 (Traitement des eaux usées)
- 02-415 (Réseaux d'égout)

Parcs et Bâtiments

- 02-190 (Hôtel de ville – codes relatifs à l'entretien)
- 02-210 (Police)
- 02-220 (Caserne)
- 02-290 (Bouées)
- 02-340 (Éclairage de rue)
- 02-371 (Aéroport)
- 02-453 (Élimination – matériaux secs)
- 02-622 (Bureau d'information touristique)
- 02-701 (Aréna, pavillons, plages et parcs)
- 02-702 (Maison de la culture/bibliothèque et presbytère)

Les catégories de dépenses suivantes pour tous les départements

- 521 – Entretien et réparation d'infrastructures
- 522 – Entretien et réparation de bâtiments
- 525 – Entretien et réparation de véhicules



- 526 – Entretien et réparation de machinerie, outillage et équipements

Article 6

Le directeur du greffe, le directeur des ressources humaines, le directeur de l'informatique, le chef comptable et trésorier-adjoint, le directeur de la sécurité incendie et civile, le directeur de l'environnement, le directeur de l'urbanisme, de directeur du développement durable et économique, le directeur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire ainsi que le directeur des communications peuvent autoriser toute dépense devant être affectée aux catégories de codes grand-livre et types de dépenses décrits ci-dessous, et ce, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

Chef comptable et trésorier-adjoint

- 02-110 (Conseil)
- 02-130 (Gestion financière et administrative)
- 02-140 (Greffe)
- 02-150 (Évaluation)
- 02-190 (Administration-autres)

Greffe

- 02-120 (Application de la loi)
- 02-130 (Gestion financière et administrative)
- 02-140 (Greffe)

Ressources humaines

- 02-160 (Ressources humaines)

Sécurité incendie et civile

- 02-210 (Police et patrouille nautique)
- 02-220 (Protection incendie)
- 02-230 (Protection civile)

Environnement

- 02-451 (Matières résiduelles)
- 02-453 (Élimination – matériaux secs)
- 02-470 (Hygiène du milieu – section Environnement)

Urbanisme

- 02-610 (Urbanisme et zonage)
- 02-629 (Autres promotion et développement économique)

Développement durable et économique

- 02-620 et 02-621 (Développement économique)
- 02-629 (Autres promotion et développement économique)
- Dépenses en informatique

Loisirs, sports, culture et vie communautaires

- 02-622 (Bureau d'information touristique)
- 02-701 (Activités récréatives)
- 02-702 (Activités culturelles)

Communications

- 02-621 (Développement économique)
- Dépenses d'impression, de publicité et de promotion



Article 6.2

Le président d'élection peut autoriser toute dépense, tout engagement et accorder tous contrats aux fins d'application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2.*

Article 7

Toute dépense prévue aux articles 3 à 6 du présent règlement ne peut être autorisée par un directeur de service identifié à cet article à moins que n'ait été obtenu au préalable un certificat de disponibilité de crédits émis par le secrétaire-trésorier ou le chef comptable et trésorier-adjoint attestant la disponibilité de crédits suffisants. Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement, le secrétaire-trésorier ou le chef comptable et trésorier-adjoint ne peut émettre un tel certificat à moins que les conditions suivantes soient réunies :

- La dépense doit être prévue au budget en cours de la Municipalité
- Les crédits suffisants doivent être disponibles au poste budgétaire approprié et faire l'objet d'un certificat de disponibilité de crédit
- La dépense doit être habituelle et nécessaire au fonctionnement du service qui l'autorise ou qui en bénéficie suivant le cas
- En respectant les règles propres à l'adjudication des contrats par voie d'invitation ou d'appel d'offres publics, le cas échéant

Article 8

Nonobstant l'article 9, le directeur général peut, si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, transférer l'excédent de tout crédit disponible d'un poste budgétaire à un autre pour payer toute dépense prévue au budget dont l'estimation s'avérerait insuffisante. Il peut également affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la Municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués en vertu du présent article lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Article 9

Une autorisation de dépenses accordée en vertu de la présente délégation doit, pour être valide, respecter le Règlement numéro 20-1058 concernant la gestion contractuelle visant à prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordées par la Municipalité ainsi que les règles de passation des contrats et la Politique d'approvisionnement et d'achat local en vigueur.

Article 10

Une réquisition d'achat est requise dans tous les cas d'exercice du pouvoir de dépenser conformément au présent règlement, à

l'exception des dépenses mentionnées à l'article 11. Une telle réquisition devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Le motif justifiant la dépense
- Les noms des fournisseurs contactés et les prix soumis
- Le poste budgétaire affecté par la dépense
- Le certificat de disponibilité de crédit du secrétaire-trésorier ou du secrétaire-trésorier adjoint attestant que les crédits sont suffisants à l'égard de cette dépense
- Les autorisations préalables requises le cas échéant
- Une déclaration du directeur concerné requérant la dépense, attestant qu'elle est nécessaire au fonctionnement du service concerné

Article 11

Nonobstant toute disposition incompatible du présent règlement, aucun bon de commande ou réquisition d'achat n'est requis et aucune limite maximum n'est fixée pour que le directeur général et secrétaire-trésorier ou le chef comptable et trésorier-adjoint effectue les dépenses constituant la liste des incompressibles mentionnés à l'annexe A.

Dans tous les cas décrits au présent article, une procédure d'émission immédiate d'un chèque ou d'un paiement électronique sans autorisation préalable du conseil est autorisée dans la mesure où la bonne administration des deniers publics le justifie ou entraîne des économies d'intérêts ou autres.

Article 12

Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par un ou plusieurs directeurs de services ou par un seul en plusieurs fois.

Article 13

Tous les chèques, les paiements électroniques et les effets négociables autres que les obligations émises par la Municipalité doivent être signés par le maire et le directeur général et secrétaire-trésorier dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites le cas échéant. En cas d'absence du maire ou du directeur général et secrétaire-trésorier, le maire suppléant, le directeur général adjoint et le chef comptable et trésorier-adjoint peuvent signer les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la Municipalité, ainsi qu'effectuer les paiements électroniques.

Article 14

Le directeur général peut requérir de tous les directeurs de services décrits à l'article 3 du présent règlement que les pièces justificatives de toutes ou de parties des dépenses qu'ils ont le pouvoir d'autoriser en vertu du présent règlement leur soient préalablement soumises pour approbation.



Article 15

Le directeur général et secrétaire-trésorier et le chef comptable et trésorier-adjoint sont autorisés à procéder à tout paiement impliquant une procédure d'émission immédiate d'un chèque ou d'un paiement électronique sans autorisation préalable du conseil, lorsque ce paiement immédiat permet de bénéficier d'escompte ou d'éviter des frais d'intérêts ou autres.

De plus, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable du conseil pour le paiement des marchandises ou fournitures qui sont nécessaires aux opérations courantes de la municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

Article 16

Les dépenses autorisées en vertu du présent règlement sont assujetties aux modalités suivantes :

- La dépense doit faire l'objet d'un rapport du chef comptable et trésorier-adjoint transmis au Conseil municipal à chaque séance régulière
- Advenant l'incapacité d'un fonctionnaire d'autoriser une dépense, son supérieur immédiat ou le directeur général peut autoriser la dépense concernée

Article 17

En situation d'urgence, c'est-à-dire lorsqu'une situation est susceptible de mettre en péril la santé et le bien-être des citoyens ou qui est susceptible d'entraîner la détérioration rapide des équipements et du mobilier urbain, le directeur du Service de sécurité incendie ainsi que le directeur du Service des travaux publics, jusqu'à concurrence d'une somme de 15 000 \$, peuvent autoriser une dépense. Il est à la charge de ces derniers d'établir par écrit la justification d'urgence et de transmettre cette information au directeur général et au Conseil municipal dès que possible. Dans tous les cas d'application du présent article, le directeur général devra être informé le plus tôt possible de la teneur ainsi que du coût estimé de la dépense ainsi effectuée.

Article 18

Tous les montants indiqués au sein du présent règlement comprennent les taxes applicables, sans tenir compte des remboursements possibles par l'un ou l'autre des gouvernements.

Article 19

Le directeur général et secrétaire-trésorier de même que le chef comptable et trésorier-adjoint sont dûment autorisés à procéder à l'annulation de certaines factures émises par la Municipalité si celles-ci ne concernent pas la taxation générale, de mutation, complémentaire ou toute autre taxe exigible par la Municipalité.

Article 20

Dans tous les cas d'application du présent règlement, tout délégué du conseil doit respecter les règles d'adjudication des contrats prévues par les lois et règlements en vigueur.

Article 21

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 14-875 pour déléguer à certains fonctionnaires de la Municipalité, le pouvoir d'autoriser des dépenses ainsi que ses amendements.

Article 22

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance régulière du 23 mars 2021.



Matthieu Renaud,
Directeur général et
secrétaire-trésorier



Joé Deslauriers, maire

Certificat (art. 446 du *Code municipal*)

- Avis de motion :8 mars 2021
- Adoption du projet :8 mars 2021
- Adoption du Règlement :23 mars 2021
- Avis public et date d'entrée en vigueur:24 mars 2021



Annexe A - dépenses incompressibles

- Les comptes de services d'utilités publiques;
- Les comptes d'achat d'essence sur carte de crédit de la municipalité;
- Les salaires des employés;
- Les honoraires ou salaires du maire et des membres du conseil tels que fixés par décret gouvernemental et/ou règlement municipal;
- La remise de diverses retenues sur les salaires;
- Les frais de déplacements et les dépenses diverses des employés;
- Les frais de poste et de messagerie;
- Les remboursements aux citoyens pour l'accès au Parc du Mont-Tremblant;
- Le remboursement des petites caisses;
- Les droits d'immatriculation des véhicules;
- Les subventions et le transfert d'argent reçu pour des tiers;
- Le paiement des taxes et autres frais perçus au nom des gouvernements fédéral et provincial;
- Les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par le conseil;
- Les dépenses pré-autorisées auprès d'un fournisseur par le conseil;
- Les ententes avec les organismes préalablement approuvées par le conseil;
- Les loyers d'équipement, de machinerie, des bâtisses et des terrains;
- Les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel;
- Les cotisations à des associations professionnelles;
- Les remboursements des taxes foncières suite à l'émission de certificats;
- Les frais d'ententes intermunicipales et de services;
- Les quotes-parts de la MRC et des régies;
- Les services de la Sûreté du Québec;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- Les remboursements aux activités annulées et aux annulations d'inscription
- Les remboursements de cautionnements de soumission ou d'exécution