

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD**

**RÈGLEMENT NO 01-2015
DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné lors de la session régulière du 13 janvier 2015;

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 TITRE

Le présent règlement porte le titre de "Règlement numéro 01-2015 relatif à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses."

ARTICLE 2 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

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 Temps supplémentaire

Le directeur général et le chef du service incendie, ou en leur absence, leur adjoint respectif, peuvent 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 suivant : transport, hygiène du milieu, loisirs et sécurité publique. La limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confiée au directeur général et secrétaire-trésorier est fixée à 5000.00 \$ par mois.

Le conseil délègue également à l'inspecteur municipal le droit d'autoriser une dépense budgétée dans les postes budgétaires de transport, hygiène du milieu et sécurité publique. La limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confiée à l'inspecteur municipal est fixée à 1000.00 \$ par mois.

Le conseil délègue également au directeur d'incendie le droit d'autoriser une dépense budgétée dans les postes budgétaires de sécurité publique. La limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confiée au directeur d'incendie est fixée à 2500.00 \$ par mois.

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 du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il 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.

3.4 Réparations ou services nécessaires et imprévus

Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après, 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 :

TITRE	MONTANT MAXIMAL PAR ÉVÉNEMENT
Inspecteur municipal	5000 \$
Chef du service incendie	5000 \$

Malgré ce qui précède, le chef du service incendie est autorisé à faire appel à une brigade d'une municipalité avec laquelle la municipalité a signé une entente à cette fin, auquel cas le montant autorisé est celui payable en vertu de cette entente.

Toute somme supplémentaire devra être approuvée par écrit par le maire et le directeur général.

3.5 Rapport au directeur général

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en vertu de la présente, un rapport écrit doit être fait au directeur général.

ARTICLE 4 PAIEMENT DES DÉPENSES

Le directeur général est autorisé à effectuer le paiement des dépenses dites incompressibles ainsi que le paiement de toutes marchandises ou fournitures de bureau nécessaires aux opérations courantes de la municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat. De plus, le directeur général est autorisé à effectuer le paiement des remboursements de taxes, les remboursements des dépenses autorisées par le conseil municipal aux employés municipaux.

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.

Le directeur général, lorsqu'il a accordé une autorisation de dépenses, l'indique dans un rapport qu'il transmet à la première séance du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation.

ARTICLE 6 POUVOIRS SPÉCIFIQUES DU CONSEIL MUNICIPAL

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses mêmes si elles sont inférieures au montant prévu à la présente.

Sont ainsi visées :

- Les contrats de location supérieurs à trois (3) mois
- Les contrats d'entretien d'équipements, de logiciels et de bâtiments lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$
- Les dons et les cadeaux lorsqu'ils sont supérieurs à 100 \$
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formations lorsqu'ils sont supérieurs à 300 \$
- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 200 \$
- L'organisation de réception et cérémonie impliquant une dépense de 400 \$
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 500 \$

ARTICLE 7 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 8 AVIS JURIDIQUE

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

ARTICLE 9 PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle est autorisé à procéder à tous les achats, location de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral.

ARTICLE 10 RÉAFFECTION 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 fonctions.

ARTICLE 11 SITUATION D'URGENCE

Le conseil municipal autorise le directeur général à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 24 999 \$ par événement.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment écrit du maire.

Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine séance du conseil municipal.

Dans l'éventualité où la dépense est plus élevée que 24 999 \$, une séance spéciale du conseil municipal devra être convoquée.

ARTICLE 12 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 13 PETITE CAISSE

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible et elles doivent être présentées au directeur général pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat. Sauf pour des dépenses en dessous de 15\$, tel que le café, lait, timbre.

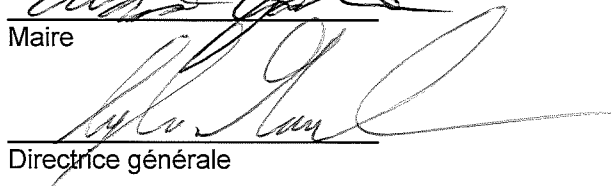
Les frais de déplacement et de représentation du plus de 50 \$ ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèque personnels sont strictement défendus.

ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication



Maire



Directrice générale



Extrait de procès-verbal

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD**

Séance ordinaire du conseil municipal tenue le mardi 13 janvier 2015 à 20h00 à la salle municipale située au 461, rang Saint-Amable à Saint-Barnabé-Sud.

SONT PRÉSENTS :

Le maire Alain Jobin

LA CONSEILLÈRE ET LES CONSEILLERS

Dominique Lussier
Yves Guérette
Marcel Therrien
Steve Maurice
Marcel Riendeau
Jean-Sébastien Savaria

EST ÉGALEMENT PRÉSENTE

Sylvie Gosselin, directrice générale et secrétaire-trésorière

Résolution 09-01-2015

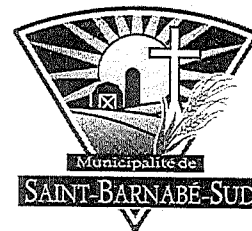
**6.6 AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NO 1-2015 – DÉLÉGATION DE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES**

Avis de motion est donné par le conseiller M. Yves Guérette qu'à une séance ultérieure sera présenté pour adoption un règlement sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses.

Copie certifiée conforme

Signé à Saint-Barnabé-Sud
Ce 15 janvier 2015

Sylvie Gosselin, MBA
Directrice générale – secrétaire-trésorière



**RÈGLEMENT NUMÉRO 01-2015 DÉLÉGATION DE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES**

AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR

PRENEZ AVIS QUE :

Le Règlement numéro 01-2015 Délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses a franchi les étapes suivantes :

Avis de motion :	13 janvier 2015
Adoption du règlement :	3 février 2015
Avis public d'adoption du règlement :	5 février 2015

Ce règlement entre en vigueur le jour de la présente publication et toute personne intéressée peut en obtenir une copie en s'adressant au bureau municipal, au 165, rang Michaudville, à Saint-Barnabé-Sud.

Donné à Saint-Barnabé-Sud, ce 5 février 2015.

SYLVIE GOSSELIN

Directrice générale et secrétaire-trésorière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Sylvie Gosselin, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-dessus conformément à la loi, par affichage, le 5 février 2015.

En foi de quoi, je délivre ce certificat ce 5 février 2015.

SYLVIE GOSSELIN

Directrice générale et secrétaire-trésorière

Affichage

- Bureau municipal : 165 rang Michaudville, Saint-Barnabé-Sud
- Salle municipale : 461 rang Saint-Amable, Saint-Barnabé-Sud
- Journal municipal
- Site internet