



**MUNICIPALITÉ  
NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS**

220A, rue Bonsecours, Montebello, Québec J0V 1L0  
Tél : 819-423-5575 / Fax : 819-423-5571

Le 18 avril 2006

**EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS**

À une séance régulière de la municipalité Notre-Dame-de-Bonsecours tenue au bureau municipal, 220A rue Bonsecours, Montebello Québec, le 12 avril 2006 à 20h00 et à laquelle sont présents:

Les conseillers (ères) :Luc Beauchamp	Charles Huneault
Christiane Perras	
Siège vacant	Hélène Berthiaume

Formant quorum sous la présidence du Maire monsieur Denis Beauchamp.

Suzie Latourelle, Directrice-générale est également présente.

---

**AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT AYANT OBJET DE DÉLÉGUER LE POUVOIR  
D’AUTORISER DES DÉPENSES.**

**2006-04-068**

Avis de motion est par la présente donné par Madame Christiane Perras, qu'à une séance ultérieure, un règlement concernant le **RÈGLEMENT AYANT POUR OBJET DE DÉLÉGUER À CERTAINS FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS LE POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES ET DE CONCLURE DES CONTRATS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ**, sera présenté pour adoption.

En conformité avec l'article 445 du code municipal, je demande dispense de la lecture du présent règlement et j'avise que les membres du conseil ont déjà reçu copie du règlement, de plus ce dernier est disponible au bureau municipal pour consultation.

.....

Christiane Perras, conseillère siège # 2

**Copie authentique**

.....  
Denis Beauchamp, Maire

.....  
Suzie Latourelle, Directrice générale



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ  
NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS

## AVIS PUBLIC

**Est par les présentes données par la soussignée que :**

Lors de la séance régulière du conseil de la Municipalité Notre-Dame-de-Bonsecours tenue le 10 mai 2006, le règlement portant le numéro **2006-05-193, RÈGLEMENT AYANT POUR OBJET DE DÉLÉGUER À CERTAINS FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE CONCLURE DES CONTRATS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ** a été adopté.

**Le bureau de la Municipalité est l'endroit où quiconque peut prendre connaissance dudit règlement.**

Donné à Montebello  
Ce 11<sup>ème</sup> jour de mai de l'an deux mille six.

Mme Suzie Latourelle  
Directrice générale & secrétaire-trésorière

---

*CERTIFICAT DE PUBLICATION*

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS

Je, soussignée, Directrice générale & secrétaire-trésorière, domiciliée à Ripon, certifie sous mon serment d'office, avoir publié en affichant une copie à l'église paroissiale et une copie au bureau municipal le 11 mai 2006 entre 8 heures et 10 heures.

---

*Suzie Latourelle  
Directrice générale &  
Secrétaire-trésorière*



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS  
COMTÉ DE PAPINEAU**

**Règlement numéro 2006-05-193**

**RÈGLEMENT AYANT POUR OBJET DE DÉLÉGUER À CERTAINS  
FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-  
BONSECOURS LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET  
DE CONCLURE DES CONTRATS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ**

**ATTENDU** qu'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à certains fonctionnaires les pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, au nom de la municipalité;

**ATTENDU** que le conseil désire se prévaloir de ce pouvoir de déléguer;

**ATTENDU** qu'il y a lieu de définir les champs de compétence de cette délégation ainsi que les montants que les fonctionnaires sont autorisés à dépenser;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été adopté à cet effet à la séance régulière du 12 avril 2006;

**EN CONSÉQUENCE :**

IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC BEAUCHAMP  
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER CHARLES HUNEAULT

Et résolu que le règlement numéro 2006-05-193 ordonne et statue de ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1 – BUT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but de fixer les champs de compétence auxquels s'applique la délégation à certains fonctionnaires du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats, de fixer les montants maximums des dépenses qu'un fonctionnaire peut autoriser ainsi que des autres conditions auxquelles est faite la délégation.

**ARTICLE 2 – APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

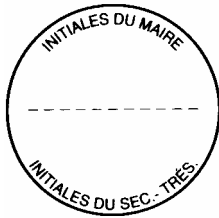
Conformément aux pouvoirs accordés par le Code municipal au secrétaire-trésorier, directeur général, à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, la responsabilité de l'application et de l'interprétation du présent règlement incombe à la secrétaire-trésorière, directrice générale, de la municipalité.

**ARTICLE 3 – CHAMP DE COMPÉTENCE**

Le conseil délègue à tous les fonctionnaires mentionnés à l'article 4.1 le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la municipalité dans les champs de compétences suivants :

- Fonds d'administration budgétaire;
- Fonds des dépenses en immobilisation;
- Embauche temporaire, surnuméraire, embauche d'agences de placement, d'étudiants, etc.
- Congrès, colloques, séminaires, journées d'études.

Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses indiquées ci-dessous sont exclues du champ de compétence des fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation du conseil, à savoir :



## Livre des règlements de la Municipalité Notre-Dame-de-Bonsecours

- Embauche du personnel permanent;
  - Contrats d'assurances de tout genre;
  - Ententes intermunicipales ou avec d'autres paliers gouvernementaux;
  - Embauche de professionnels;
  - Contrats de location de bâtisses ou de terrains;
  - Réclamations pour dommages;
  - Subventions;
  - Dépenses à l'encontre de la volonté du conseil;
  - Dépenses non prévues dans l'esprit du budget adopté;
- Dépenses qui selon le jugement du fonctionnaire autorisé à dépenser, pourraient être litigieuses ou représenter un conflit d'intérêt pour le conseil ou le fonctionnaire;
  - Contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieur aux limites de délégation autorisées;
  - Achats et dépenses en immobilisations.

### **ARTICLE 4 – PERSONNES AUTORISÉES À DÉPENSER**

**4.1** Les fonctionnaires occupant les postes identifiés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées à l'article 3, sous réserve des montants maximums indiqués ci-après :

- |                                              |            |
|----------------------------------------------|------------|
| ➤ Secrétaire-trésorière, directrice générale | 1 000.00\$ |
| ➤ Inspecteur municipal                       | 1 000.00\$ |

**4.2** Les fonctionnaires désignés à l'article 4.1 sont autorisés à signer toute commande ou tout contrat pour la fourniture de biens et services tout en respectant les modalités des lois applicables et leur limite budgétaire.

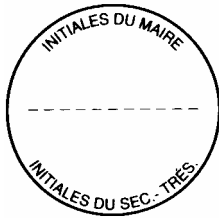
### **ARTICLE 5 – CERTIFICAT DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE, DIRECTRICE GÉNÉRALE**

Malgré ce qui précède, aucun délégataire n'est autorisé à dépenser au nom de la municipalité, sous quelque forme que ce soit, sans avoir obtenu préalablement un certificat de la secrétaire-trésorière, directrice générale, attestant qu'il y a des fonds suffisants à l'approbation budgétaire concernée.

### **ARTICLE 6 – PAIEMENT DE FACTURES ET/OU CHARGES PAR LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE, DIRECTRICE GÉNÉRALE**

La secrétaire-trésorière, directrice générale, est autorisée à payer les factures et/ou charges concernant les sujets suivants :

- Le versement de la rémunération des membres du conseil;
  - Les salaires, le temps supplémentaire et les autres indemnités de tous les employés à l'emploi de la municipalité;
  - Les remises concernant les retenues diverses sur les salaires ainsi que les contributions de l'employeur;
  - Le remboursement à un employé, lors de son départ, de ses journées de vacances, de maladies et de son temps accumulé;
  - Les obligations créées par le service de la dette telles que prévues au budget de l'année en cours;
  - Les frais bancaires et les intérêts sur les emprunts temporaires;
  - Les quotes-parts régulières de la municipalité régionale de Comté de Papineau ;
- Les comptes comportant un escompte pour prompt paiement ;
  - Les factures payées par petite caisse selon le montant maximum permis dans la politique d'achat à l'article 8.7 ;
  - Les frais de représentation du maire et de la secrétaire-trésorière, directrice générale ;
  - Les remboursements d'honoraires professionnels reliés à des ententes contractuelles avec ces professionnels ;
  - Les factures portées sur la carte de crédit de la municipalité par le maire ;
  - Le paiement mensuel de contrats d'entretien et de service ;
  - Les factures qui se rattachent à une soumission et/ou contrat approuvé par le conseil ;



## Livre des règlements de la Municipalité Notre-Dame-de-Bonsecours

- Les paiements pour les services d'utilité publique, tels l'électricité, le téléphone, les appareils radio de télécommunication et les téléavertisseurs ainsi que pour l'achat de produits pétroliers et de combustibles;
- Les cotisations pour réclamations à la Commission de Santé et Sécurité au Travail et les avances de salaire pour réclamation aux assurances collectives;
- Les remises de taxes de vente provinciale et fédérale;
- Les coûts de transport et de fret de marchandise;
- Les diverses commandes autorisées par les fonctionnaires identifiés à l'article 4.1 sans que le montant total de la dépense ne dépasse les montants prévus à cet article du présent règlement;
- Les comptes d'entretien et de location de véhicules, de machinerie et d'équipement;
- Les frais de poste et de messagerie;
- Les allocations d'automobiles approuvées par le conseil ainsi que les frais de kilométrage des employés utilisant leur véhicule dans le cadre de leur emploi et approuvés par la secrétaire-trésorière, directrice générale;
- Les frais reliés aux congrès, colloques de perfectionnement et voyages à l'extérieur autorisés par le conseil;
- Les remboursements de taxes municipales causés par des soldes créditeurs ou des décisions de tout tribunal;
- Le paiement des subventions dans le cadre des programmes de crédit de taxes tels qu'adoptés par le conseil, par règlement;
- Les licences et permis pour véhicules moteurs de la municipalité incluant l'assurance automobile du Québec;
- Les dépenses occasionnées lors de la tenue d'élections ou de référendum telles qu'autorisées par la présidente d'élection ou la secrétaire-trésorière, directrice générale;
- Les frais juridiques remboursables à notre conseiller juridique pour services de consultation;
- Les frais d'huissiers et de témoins;
- Les placements à court terme.
- Les frais de kilométrage des membres du conseil utilisant leur véhicule dans le cadre de leur fonction;
- Les factures de publications d'avis publics;

### **ARTICLE 7 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

- a) Les fonctionnaires ayant reçu un pouvoir délégué doivent respecter la politique d'achat décrite à l'article 8 en ce qui concerne les commandes ainsi que les dispositions de la loi relatives aux soumissions;
- b) Les délégataires sont responsables de s'assurer que les dépenses qu'ils autorisent respectent les modalités énoncées dans le présent règlement ainsi que les politiques et pratiques administratives en vigueur à la municipalité;
- c) Une fois par mois à la première séance régulière du conseil, la secrétaire-trésorière, directrice générale, doit déposer la liste des comptes à payer pour les dépenses autorisées par les délégataires en vertu du présent règlement, accompagnée d'un certificat de la secrétaire-trésorière, directrice générale;
- d) Lorsqu'une garantie est disponible, le délégataire devra exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité;
- e) Un délégataire ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets dont il est directement responsable, à l'exception de la secrétaire-trésorière, directrice générale, tel que déterminé par le conseil municipal;
- f) Les dépenses mentionnées à l'intérieur du présent règlement sont autorisées jusqu'à concurrence du montant prévu au budget de l'exercice en cours ou réévaluées par un transfert budgétaire dûment autorisé par une résolution du conseil municipal;



- g) Dès que les sommes prévues dans le budget en cours ne sont plus suffisantes, la présente délégation cessera automatiquement; dans un tel cas, seul le conseil municipal pourra autoriser une dépense projetée;
- h) Aucune dépense ne doit être effectuée si elle engage le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
- i) Dans le cas où il serait nécessaire que le ministre des Affaires municipales donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au Ministre;
- j) Dans les cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la secrétaire-trésorière, directrice générale, toutes les transactions requérant son approbation devront être approuvées par le maire;

## **ARTICLE 8 – POLITIQUE D'ACHAT**

### **8.1 Objectifs**

#### **8.1.1 Objectif général**

La présente politique a pour objectif général de fixer les normes à être suivies par les fonctionnaires autorisés à dépenser en vertu de l'article 4.1.

#### **8.1.2 Objectifs spécifiques**

- Établir des directives précises de procédures relatives aux achats effectués par la municipalité et de les communiquer à tous les employés;
- Encourager la participation des fournisseurs aux demandes de prix de la municipalité tout en assurant une saine compétitivité du marché;
- Démontrer l'intérêt de la municipalité à favoriser les retombées économiques locales;
- Refléter une transparence dans les transactions effectuées à même les fonds publics;
- Faciliter l'accès et susciter l'intérêt aux affaires de la municipalité à tout fournisseur;
- Optimiser la gestion des ressources matérielles par un approvisionnement efficace tout en respectant les besoins des requérants et ce, au moindre coût pour la municipalité.

### **8.2 Bon de commande**

Tout employé au service de la municipalité obtiendra des biens et services par le biais d'un bon de commande dûment autorisé par un des fonctionnaires désignés à l'article 4.1 selon les limites qui leur sont désignées, quelle que soit la valeur de l'achat. Une description la plus complète possible devra y être inscrite afin d'en faciliter le traitement.

### **8.3 Achats urgents**

#### **8.3.1 Achats entre 200\$ et 1 000\$**

Pour les achats de biens et services de 200\$ et plus mais inférieurs à 1 000\$ ne justifiant pas la préparation d'appels d'offres ou de soumissions sur invitation écrite, le fonctionnaire autorisé doit négocier directement avec les fournisseurs. Cette négociation doit être effectuée auprès d'au moins deux (2) fournisseurs qualifiés et les renseignements ainsi obtenus



doivent être consignés au dossier et joints au bon de commande pour fin d'approbation.

### **8.3.2 Achats inférieurs à 200\$**

Pour les achats de biens et services inférieurs à 200\$ ne justifiant pas la préparation d'appels d'offres ou de soumissions sur invitation écrite, le fonctionnaire désigné doit négocier directement avec les fournisseurs.

Il doit faire une demande de prix à un fournisseur qualifié et s'assurer que le prix est raisonnable compte tenu de la qualité requise et des données historiques du produit.

### **8.3.3 Critères de décision**

#### **a) Le plus bas prix soumis**

D'ordre général, le critère prix est le facteur décisionnel le plus fréquent dans l'octroi de la majorité des commandes.

#### **b) Délai de livraison et disponibilité**

Dans certains cas, le critère de délai de livraison devient un pré-requis important; ainsi une commande pourra être octroyée à un soumissionnaire conforme, mais non nécessairement le plus bas.

#### **c) Critères de qualité**

À prix égal ou légèrement supérieur et ce, pour une qualité jugée supérieure ou rentable suite à une évaluation du directeur du service concerné, une commande pourra être octroyée à un fournisseur non nécessairement le plus bas.

#### **d) Critères d'expérience et d'expertise**

Dans le cas de fourniture de services, surtout là où les facteurs de qualité de main d'œuvre, de compétence et d'expertise sont dominants, une commande pourra être octroyée au soumissionnaire non nécessairement le plus bas et ce, selon une évaluation du directeur du service concerné.

#### **e) Critères d'encouragement local**

Les fournisseurs locaux seront priorisés dans toutes les démarches d'approvisionnement entreprises par la municipalité.

### **8.4 Achat petite caisse**

Lorsqu'un article ou un produit est requis et que ce produit n'est pas en inventaire et dont la livraison est immédiatement requise, le requérant peut procéder à l'achat de ce produit en se rendant chez le fournisseur et en payant comptant l'achat du produit.

Dans tous les cas, les achats reliés à la petite caisse ne peuvent excéder 100\$.

Le principe de la petite caisse est normalement relié au temps. L'utilisation de la petite caisse n'a pas comme but de détourner les procédures d'achats mentionnées dans ce document.



## Livre des règlements de la Municipalité Notre-Dame-de-Bonsecours

Si un requérant utilise la petite caisse pour procéder à l'achat d'un produit, la procédure suivante doit être suivie pour obtenir le remboursement de l'achat :

- a) Compléter le formulaire de remboursement de la petite caisse en y indiquant clairement la description des produits achetés, le poste budgétaire et le montant de l'achat.
- b) Annexer la facture du fournisseur.
- c) Faire signer le formulaire de petite caisse par la secrétaire-trésorière, directrice générale.

### **8.5 Bon de commande**

Tous les achats de biens et services devront être faits par le biais d'un bon de commande dûment émis en fonction du présent règlement à moins d'autorisation de la secrétaire-trésorière, directrice générale.

### **ARTICLE 9 – DISPOSITIONS ANTÉRIEURES**

Le présent règlement remplace toutes les dispositions, résolutions ou directives du conseil émises antérieurement au présent règlement et inconciliables avec le présent règlement.

### **ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en force et en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi.

**ADOPTÉ.**

\_\_\_\_\_  
Denis Beauchamp  
Maire

\_\_\_\_\_  
Suzie Latourelle  
Directrice générale & secrétaire-trésorière

**AVIS DE MOTION : 12 AVRIL 2006**

**ADOPTÉ : 10 MAI 2006**

**AFFICHÉ : 11 MAI 2006**