

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA HAUTE-YAMASKA**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-302

**CONCERNANT L'ADMINISTRATION
DES FINANCES, DÉLÉGUANT
CERTAINS POUVOIRS
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET
DE PASSER DES CONTRATS,
DÉLÉGUANT LE POUVOIR
D'ENGAGER DES SALARIÉS ET
ABROGEANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 2008-203**

ATTENDU que le conseil peut adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la MRC de La Haute-Yamaska;

ATTENDU que le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de celle-ci;

ATTENDU qu'un tel règlement doit indiquer le champ de compétence auquel s'applique la délégation, les montants dont le fonctionnaire ou l'employé peut autoriser la dépense ainsi que toutes autres conditions auxquelles est faite cette délégation;

ATTENDU que le conseil peut, aux conditions qu'il détermine, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la MRC qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail*, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin;

ATTENDU que le conseil de la MRC a adopté le règlement numéro 2008-203 concernant l'administration des finances, déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, déléguant le pouvoir d'engager des salariés;

ATTENDU qu'il y a lieu de remplacer ce règlement pour tenir compte de la récente réorganisation administrative;

ATTENDU qu'un projet du présent règlement a été présenté au conseil le 13 septembre 2017 conformément aux dispositions de l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné le 13 septembre 2017 conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU que la directrice générale et secrétaire-trésorière a mentionné l'objet du règlement, sa portée et son coût conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

EN CONSÉQUENCE, le conseil ordonne et statue comme suit :

Article 1 - Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 2017-302 concernant l'administration des finances, déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, déléguant le pouvoir d'engager des salariés et abrogeant le règlement numéro 2008-203 ».

Article 2 - Préambule

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

Article 3 - Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats spécifiquement prévus au présent règlement est délégué aux fonctionnaires énumérés à l'article 4 et dans les limites prévues par le présent règlement.

Article 4 - Montant de dépenses pouvant être autorisé

Tout fonctionnaire désigné ci-après peut autoriser des dépenses au nom de la MRC de La Haute-Yamaska pour un montant n'excédant pas, par dépense ou contrat, le seuil maximal permis inscrit au tableau suivant :

FONCTIONNAIRE	SEUIL MAXIMAL AUTORISÉ (par dépense ou contrat)
Directeur général et secrétaire-trésorier	25 000 \$
Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint	25 000 \$
Directeur des Services administratifs et des ressources humaines	10 000 \$
Directeur des Services techniques	10 000 \$
Directeur du Service des matières résiduelles	5 000 \$
Directeur du Service d'évaluation	5 000 \$
Le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte et doit s'adapter au genre de la personne comblant ce poste.	

Nonobstant ce qui précède, une autorisation de dépenses ne peut en aucun moment excéder les crédits prévus au budget de la MRC pour telle catégorie de dépenses.

Article 5 - Champs de compétence

Les dépenses et les contrats pour lesquels les fonctionnaires désignés se voient déléguer des pouvoirs sont les suivants :

A- POUR LE DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES :

- 1° les dépenses d'entretien et réparation des infrastructures en matière de cours d'eau;
- 2° les honoraires professionnels de services scientifiques et de génie en matière de cours d'eau;
- 3° la location de véhicules, de machinerie, d'outillage en matière de cours d'eau;
- 4° les travaux d'urgence pour prévenir la survenance d'un préjudice aux biens ou aux propriétaires ou occupants des lieux en matière de cours d'eau;
- 5° les heures supplémentaires effectuées par les employés de son service;
- 6° les frais de déplacement des employés de son service effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 7° les directives de changement à l'exécution de contrats, suivant ce qui est prévu à la mesure 7 de la Politique de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 4 du présent règlement;
- 8° les frais de poste, de messagerie et de transport;
- 9° les dépenses pour l'achat de vêtements ou de bottes de travail.

B – POUR LE DIRECTEUR DU SERVICE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES :

- 1° les frais de vidanges de fosses septiques additionnelles ou les frais de déplacement lorsqu'il n'y a pas de vidanges;
- 2° les honoraires professionnels de services scientifiques en matière de fosses septiques;
- 3° les frais de déplacement de conteneurs;
- 4° les frais pour les pièces de rechange pour les bacs, les conteneurs ou les contenants pour les aires publiques;
- 5° les frais pour la réparation des conteneurs;
- 6° les frais pour les collectes supplémentaires de déchets, de matières recyclables ou de matières organiques;
- 7° les frais de transport pour les bacs de recyclage ou de matières organiques;
- 8° les heures supplémentaires effectuées par les employés de son service;
- 9° les frais de déplacement des employés de son service effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 10° les directives de changement à l'exécution de contrats, suivant ce qui est prévu à la mesure 7 de la Politique de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 4 du présent règlement;
- 11° les frais de poste, de messagerie et de transport;
- 12° les dépenses pour l'achat de vêtements ou de bottes de travail.

C – POUR LE DIRECTEUR DU SERVICE D'ÉVALUATION :

- 1° les frais relatifs à l'entretien du véhicule du service d'évaluation;
- 2° les frais d'essence et les frais d'immatriculation du véhicule du service d'évaluation;
- 3° les frais de mutations et de consultation du registre foncier;
- 4° les heures supplémentaires effectuées par les employés de son service;
- 5° les frais de déplacement des employés de son service effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 6° les directives de changement à l'exécution de contrats, suivant ce qui est prévu à la mesure 7 de la Politique de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 4 du présent règlement;
- 7° les frais de poste, de messagerie et de transport;
- 8° les dépenses pour l'achat de vêtements ou de bottes de travail.

D– POUR LE DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES RESSOURCES HUMAINES (en plus des compétences mentionnées en A, B et C) :

- 1° les frais de déplacement des employés ou fonctionnaires effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 2° les frais relatifs à la location, à l'entretien ou à la réparation d'ameublement;
- 3° les frais relatifs à l'entretien du bureau municipal;
- 4° les frais de téléphone et de télécommunications ainsi que les frais reliés au réseau de fibres optiques;
- 5° les frais de poste, de messagerie et de transport;
- 6° les frais pour la publication d'offres d'emplois;
- 7° les frais de représentation du directeur général jusqu'à concurrence du montant prévu de temps à autre par voie de résolution du conseil;
- 8° les frais pour articles de quincaillerie, de nettoyage, les fournitures de bureau, d'imprimés ou de livres, les cartes d'identité ainsi que les fournitures médicales;
- 9° les dépenses payées à même la petite caisse;
- 10° les heures supplémentaires effectuées par les employés ou fonctionnaires de la MRC;
- 11° les dépenses en investissements relatives aux équipements et ameublements de bureau;
- 12° les dépenses en investissements relatives aux équipements informatiques;

13° les dépenses en investissements relatives aux contrats préalablement adjugés par le conseil;

14° les dépenses en lien avec la promotion de la santé.

E– POUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL, OU LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT (en plus des compétences mentionnées en A, B, C et D) :

1° les dépenses en investissements sauf celles concernant des améliorations locatives;

2° les mandats de professionnels et de consultants;

3° les frais de demande de service et de consultation au Registre des droits personnels et réels mobiliers;

4° les activités de communication et les frais de publicité dans les journaux ou autres médias;

5° les frais et honoraires pour les membres d'un comité de sélection;

6° les directives de changement à l'exécution de contrats, suivant ce qui est prévu à la mesure 7 de la Politique de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 4 du présent règlement;

7° les avis publics légaux prévus par la loi;

8° le graphisme pour la production de documents ou de publicités;

9° les frais de déplacement et les frais de séjour, selon le cas, des employés ou fonctionnaires effectués à l'extérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception de ceux du directeur général devant être approuvés par le conseil.

Article 6 - Formation et participation à des congrès, colloques ou journées d'information

Le directeur général, ou en son absence le directeur général adjoint, ont le pouvoir d'autoriser la participation des employés à des congrès, colloques ou journées d'information ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant.

Ils ont également le pouvoir d'autoriser la participation des employés à des cours ou activités de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant.

Article 7 - Conditions auxquelles est faite la délégation

Les fonctionnaires désignés exerçant un des pouvoirs délégués par le présent règlement doivent, dans tous les cas, s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché, tout en favorisant, dans la mesure du possible, des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC lorsqu'applicable.

Lorsqu'une garantie est disponible, les fonctionnaires désignés doivent exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par le fournisseur transigeant avec la MRC.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un fonctionnaire désigné accorde une autorisation comportant une dépense excédant 2 000 \$, il devra obtenir au préalable une soumission auprès d'au moins deux fournisseurs préférablement établis sur le territoire de la MRC. Le fonctionnaire désigné ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil, autoriser une dépense auprès d'un fournisseur autre que celui ayant fait la soumission la plus basse.

Le troisième alinéa s'applique aux fins des paragraphes 1° à 4° de la section A de l'article 5, aux paragraphes 2°, 4°, 5° et 7° de la section B, au paragraphe 2°, 3°, 8°, 11°, et 12° de la section D ainsi qu'aux paragraphes 1° et 2° de la section E du même article.

Article 8 - Passation de contrat

Les fonctionnaires désignés à l'article 4 ont le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui leur est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la MRC.

Article 9 - Crédits suffisants

L'autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'une attestation de disponibilité de crédit du secrétaire-trésorier, du secrétaire-trésorier adjoint ou du directeur des Services administratifs et des ressources humaines indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants. Une telle autorisation ne peut être accordée si elle engage le crédit de la MRC pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

Article 10 - Rapport au conseil

Toute autorisation de dépenses faite en vertu du présent règlement doit être indiquée dans un rapport produit par le directeur des Services administratifs et des ressources humaines, ou en son absence par le contrôleur financier, et être transmis au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai maximal de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation.

Article 11 - Dépenses préapprouvées

Pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le secrétaire-trésorier, le secrétaire-trésorier adjoint, le directeur des Services administratifs et des ressources humaines ou le contrôleur financier sans autorisation spécifique du conseil;

- 1° rémunération et l'allocation de dépenses des membres du conseil, rémunération des membres du Comité consultatif agricole et des comités;
- 2° rémunération du personnel;
- 3° les retenues à la source et les cotisations d'employeur relatives aux rémunérations;
- 4° les frais de déplacement des employés ou fonctionnaires effectués dans l'exercice de leurs fonctions dans les limites de l'article 5;

- 5° les remises de taxes;
- 6° les taxes municipales;
- 7° les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
- 8° les copies électroniques d'actes ainsi que les frais de mutations et de consultation du registre foncier;
- 9° les factures qui se rattachent à une soumission, à un mandat approuvé par résolution ou règlement du conseil, ou à une politique établie par le conseil;
- 10° les paiements aux organismes et associations qui sont approuvés annuellement par résolution du conseil, selon les échéances prévues;
- 11° les frais de téléphone, d'interurbains et de télécommunications, les frais reliés au réseau de fibres optiques, les frais d'électricité et de chauffage;
- 12° les frais d'intérêts sur les emprunts temporaires;
- 13° les frais de banque;
- 14° les paiements de capital pour le rachat des obligations, des billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites;
- 15° les paiements d'intérêts sur obligations, billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites;
- 16° le remboursement de prêts du fonds de roulement;
- 17° les dépenses payables à même une petite caisse;
- 18° le remboursement de la petite caisse;
- 19° les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide ou des frais d'administration dans le cas de paiement en retard;
- 20° une dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
- 21° les frais de poste, de messagerie et de transport;
- 22° les frais d'essence, d'entretien et d'immatriculation du véhicule de la MRC;
- 23° les avis publics légaux exigés par la loi et les frais de publicité;
- 24° le graphisme des frais de publicité ou de documents;
- 25° les inscriptions aux congrès, colloques, journées d'information, de formation, ou de cours (sur preuve de réussite dans ce dernier cas);
- 26° les abonnements et les mises à jour de volumes, l'achat de revues et de volumes d'intérêt municipal et les fournitures de bureau;
- 27° les cotisations professionnelles;

- 28° les frais à assumer pour la procédure de vente pour le non-paiement de l'impôt foncier, incluant la remise aux municipalités et aux commissions scolaires des sommes ainsi perçues;
- 29° les achats requis pour une réception organisée par la MRC;
- 30° les paiements des décomptes progressifs des travaux en vertu des contrats adjugés par la MRC;
- 31° le remboursement des garanties de soumission;
- 32° le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit.

Article 12 - Transferts bancaires

Le directeur général, le directeur général adjoint, le directeur des Services administratifs et des ressources humaines ou le contrôleur financier sont autorisés à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la MRC afin de combler ou de régulariser des soldes.

Article 13 - Paiement de réclamations

Le directeur général et le directeur général adjoint sont autorisés à effectuer le règlement de réclamations adressées contre la municipalité dans le cadre d'une transaction d'un montant égal ou inférieur à 2 500 \$.

Article 14 - Liste des paiements au conseil

Une liste des paiements effectués en application de l'article 11 du présent règlement doit être soumise mensuellement au conseil par le directeur des Services administratifs et des ressources humaines ou en son absence par le contrôleur financier.

Article 15 - Délégation de pouvoir d'embaucher le personnel salarié

Le directeur général, ou en son absence le directeur général adjoint, ont le pouvoir d'embaucher tout personnel salarié sous réserve de déposer une liste de ces nominations lors d'une séance du conseil qui suit leur embauche.

Article 16 - Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 2008-203.

Article 17 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Granby, le 11 octobre 2017.

Mme Judith Desmeules, directrice
générale adjointe et secrétaire-
trésorière adjointe

M. Pascal Bonin, préfet

Présentation d'un projet de règlement : 13 septembre 2017

Avis de motion : 13 septembre 2017

Adoption du règlement : 11 octobre 2017

Publication de l'avis public d'adoption dans les municipalités :

Granby : 24 octobre 2017

Roxton Pond: 25 octobre 2017

Saint-Alphonse-de-Granby : 25 octobre 2017

Sainte-Cécile-de-Milton : 24 octobre 2017

Saint-Joachim-de-Shefford : 24 octobre 2017

Shefford : 26 octobre 2017

Warden: 26 octobre 2017

Waterloo : 26 octobre 2017

MRC de La Haute-Yamaska : 19 octobre 2017

Publication de l'avis public d'adoption dans le journal : 23 octobre 2017

Entrée en vigueur : 26 octobre 2017