

RÈGLEMENT NO. 18-106

**CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES FINANCES ET DÉLÉGANT
AU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES
ET DE PASSER DES CONTRATS
ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 16-087**

~~~~~

**ATTENDU** que la Municipalité de Boileau a adopté un règlement relatif à l'administration des finances et déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

**ATTENDU** que le règlement numéro 16-087 relatif à l'administration des finances et déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats a été adopté le 12 octobre 2016 et est entré en vigueur le 13 octobre 2016;

**ATTENDU** qu'il y a lieu de d'abroger le règlement 16-087 et de le remplacer par le règlement 18-106;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a particulièrement été donné à la séance ordinaire du conseil, le 11 juin 2018 ainsi qu'un projet de règlement;

**POUR CES MOTIFS :**

80711-05

Il est **PROPOSÉ** par monsieur le conseiller Wayne Conklin

Et **SECONDÉ** par monsieur le conseiller Ronald Roberts

Le conseil de la municipalité de Boileau décrète et ordonne ce qui suit :

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2**

Le pouvoir d'autoriser les dépenses et de passer les contrats spécifiquement prévus au présent règlement est délégué au directeur général/secrétaire-trésorier.

**ARTICLE 3**

Les dépenses et les contrats pour lesquels les personnes mentionnées à l'article 2 se voient déléguer des pouvoirs sont les suivants :

- a) La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau pour un montant maximum de 3,000.00\$ par dépense ou contrat;
- b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la *Loi sur les travaux municipaux* (L.R.Q., c T-14) pour un montant maximum de 10,000.00\$ par dépense ou contrat;
- c) Les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 3,000.00\$ par dépense ou contrat;
- d) L'embauche de personnel temporaire.

**ARTICLE 4**

Toute autorisation de dépense visée par l'article 3 et qui est supérieure à 500\$ doit avoir l'approbation préalable verbale ou écrite du maire;

Toute autorisation de dépenses accordée en application de l'article 3 doit, pour être valide, faire l'objet au préalable d'un suivi budgétaire auprès du directeur général/secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants. Une telle autorisation ne peut être accordée si elle engage des crédits de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

Le Conseil municipal autorise le directeur général/secrétaire-trésorier à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de

10,000.00\$ par événement. Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général/secrétaire-trésorier devra recevoir l'approbation verbale ou écrite du maire.

## **ARTICLE 5**

Les paiements à être effectués en conséquence des dépenses autorisées en application aux articles 3 et 4 doivent faire l'objet d'une approbation préalable par le Conseil, suivant la liste de paiements que doit lui être soumise mensuellement par le directeur général/secrétaire-trésorier.

En autant que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses particulières ci-après énumérées peuvent être payées, sans autorisation spécifique, par le directeur général/secrétaire-trésorier devant cependant produire mensuellement au Conseil une liste des paiements ainsi effectués, à titre d'information :

1. les salaires des employés et fonctionnaires de la municipalité;
2. les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur;
3. les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental;
4. les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
5. les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la municipalité;
6. les paiements en vertu d'un jugement condamnant la municipalité au paiement d'une somme de deniers, ou en vertu des articles 247 et 249 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1) ;
7. les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions concernées;
8. les quotes-parts de la municipalité aux frais d'opération d'organismes auxquels la municipalité est affiliée juridiquement, et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées les paiements des factures des organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, la poste, etc.;
9. les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la municipalité et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;
10. l'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires ou utiles à la municipalité;
11. les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation de biens meubles et immeubles de la municipalité;
12. les dépenses pour la fourniture de services professionnels;
13. les frais de formation, perfectionnement, congrès, allocation, représentation et déplacement des employés et fonctionnaires désignés de la municipalité préalablement autorisés par le conseil;
14. tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant.

## **ARTICLE 6**

### **ABROGÉ**

~~L'inspecteur municipal et de voirie peut, dans le cadre des sommes allouées au budget jusqu'à concurrence de 1,500.00 \$ par mois effectuer les dépenses requises aux fins des paragraphes 11 et 12 de l'article 5, mais doit remettre dans les dix (10) jours au secrétaire-trésorier un relevé accompagné des pièces justificatives.~~

Nonobstant le présent règlement, le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou locations de matériel et/ou de services nécessaires.

## **ARTICLE 7**

Le maire et le directeur général/secrétaire-trésorier sont autorisés à signer, pour et au nom de la municipalité, tout contrat, chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

## **ARTICLE 8**

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible.

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

## **ARTICLE 9**

Seul le Conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures aux montants mentionnés à l'article 3 du présent règlement.

- Les contrats de location de matériel et d'équipement qui dépassent 40 heures.
- Les contrats d'entretien d'équipement de logiciels et de bâtiments.
- Les dons et les cadeaux.
- Les frais d'inscription aux congrès et séances de formation.
- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation.
- L'organisation de réception de plus de 150.00\$.

#### **ARTICLE 10**

Le maire est autorisé à demander une opinion légale au conseiller juridique de la Municipalité en tenant compte des disponibilités budgétaires de l'année en cours.

#### **ARTICLE 11**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

#### **ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**Copie certifiée conforme**

**Ce 11<sup>e</sup> jour de juillet 2018**


  
ROBERT MEYER  
Maire

  
CATHY VIENS  
Directrice générale,  
Secrétaire-trésorière

|                                  |                        |                  |
|----------------------------------|------------------------|------------------|
| <b>AVIS DE MOTION DONNÉ LE :</b> | <b>11 juin 2018</b>    | <b>180611-06</b> |
| <b>PROJET DE RÈGLEMENT :</b>     | <b>11 juin 2018</b>    |                  |
| <b>ADOPTÉ LE :</b>               | <b>11 juillet 2018</b> |                  |
| <b>PUBLIÉ LE :</b>               | <b>12 juillet 2018</b> |                  |
| <b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>       | <b>12 juillet 2018</b> |                  |
| <b>NUMÉRO DE RÉOLUTION :</b>     | <b>180712-05</b>       |                  |

Je, soussignée, Cathy Viens, directrice générale, secrétaire-trésorière, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'AVIS PUBLIC se rapportant au règlement numéro 18-106, en affichant une copie aux endroits désignés par le conseil, ainsi que sur internet, entre 9h00 et 16h00, le 12<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2018.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat ce 12<sup>e</sup> jour de juillet 2018.

  
Cathy Viens  
Directrice générale, secrétaire-trésorière

Babillards Hôtel-de-Ville (1), parc municipal (1), Site WEB (1)

