

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE D'HOWARD

Règlement numéro 803 abrogeant le règlement no 671 et établissant les règles applicables en ce qui a trait à l'administration des finances, de la délégation du pouvoir de dépenser, du contrôle et des suivis budgétaires ainsi que la politique d'achat

ATTENDU QU'en vertu des dispositions prévues aux articles 960 et 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil municipal peut adopter un règlement relatif à l'administration des finances et le pouvoir de déléguer à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la municipalité;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE les dispositions prévues aux articles 176.4 et 961.1 du *Code municipal du Québec* prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil municipal aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue par le Conseil le 13 avril 2017;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller :
appuyé par le conseiller :
et résolu unanimement :

QUE le Règlement numéro 803 soit adopté et qu'il soit décrété et statué par le présent règlement ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

DÉFINITIONS :

«Municipalité»	Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard
«Conseil»	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard
«Directeur général»	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
«Secrétaire-trésorier adjoint»	Le responsable des finances de la municipalité agit à titre de secrétaire-trésorier adjoint.
«Exercice»	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
«Règlement de délégation»	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

«Politique de variations budgétaires »	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
«Responsable d'activité budgétaire»	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- 2.1 Le présent règlement numéro 803 a pour objet d'établir les règles applicables en ce qui a trait à l'administration des finances.
- 2.2 De permettre au Conseil de déléguer à certains fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats en conséquence au nom de la municipalité.

ARTICLE 3 : BUDGET

- 3.1 Le Conseil doit, entre le 15 novembre et le 31 décembre de chaque année, préparer et adopter le budget de la municipalité pour la prochaine année financière et y prévoir des revenus au moins égaux aux dépenses qui y figurent.
- 3.2 Le budget d'opération comporte les revenus, les dépenses de fonctionnement et les affectations de surplus et réserves.
- 3.3 Le programme de dépenses en immobilisation comprend tous les projets à être inclus au fonds d'immobilisation dont les principales sources de financement sont:
- a) Les recettes courantes prévues à même les activités financières et les affectations des surplus et réserves (budget de fonctionnement).
 - b) Le financement à long terme lequel est utilisé pour les dépenses autorisées préalablement par un règlement d'emprunt.
 - c) Le fonds de roulement, les deniers de ce fonds sont utilisés pour financer des actifs dont l'emprunt doit être remboursé sur une période maximale de dix (10) ans. Ce fonds peut également avancer des sommes au fonds d'administration dans l'attente de la perception des revenus. Dans ce cas, le terme du remboursement ne peut excéder douze (12) mois.
 - d) Le fonds de parcs, lequel est constitué du produit de paiement exigé d'un propriétaire à l'occasion de l'approbation de certaines opérations cadastrales et les sommes faisant partie de ce fonds doivent être affectées à l'achat ou à l'aménagement de parcs et de terrains de jeux, conformément aux dispositions de la loi.
 - e) Les soldes disponibles de règlements d'emprunt, soldes qui proviennent d'émissions d'obligations supérieures aux dépenses réellement encourues.
 - f) Les autres participations, soit les deniers pouvant provenir de participations des promoteurs pour le financement de projets d'infrastructures, de subventions ou autres.
- 3.4 Le Conseil peut aussi créer tout fonds spécial pour des fins particulières, tel un fonds d'amortissement et autres.

3.5 Le chapitre des recettes comprend les taxes imposées au cours de l'année fiscale à venir ainsi que les autres recettes provenant de sources permanentes ou de sources de subvention, le tout réparti suivant les catégories ci-après énumérées:

- a) Taxes
- b) Paiements tenant lieu de taxes
- c) Autres recettes de sources locales
- d) Transferts

3.6 Le chapitre des dépenses comporte les postes suivants:

- a) Administration générale
- b) Sécurité publique
- c) Voirie
- d) Hygiène du milieu
- e) Santé et bien-être
- f) Urbanisme et mise en valeur du territoire
- g) Loisirs et culture
- h) Frais de financement
- i) Entretien de bâtiments

ARTICLE 4 : DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET POLITIQUE D'ACHAT

4.1 En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi, le Conseil délègue au directeur général ou une personne qu'il désignera par écrit, la responsabilité de contrôler les achats, de procéder aux affectations de crédits selon les règles établies et autoriser, par le biais des commandes d'achat, les dépenses et de passer les contrats pertinents au nom de la municipalité, le tout suivant les conditions établies ci-après:

- a) La politique d'achat révisée en date du 11 août 2017 est jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante comme « Annexe A » et approuvée par le Conseil, doit être respectée intégralement.
- b) Toute dépense ou tout contrat pour un montant inférieur à la limite prévue au code municipal concernant l'adjudication de contrat par le Conseil, les représentants autorisés en vertu du présent règlement peuvent procéder directement, sans autre autorisation.
- c) Toute dépense ou tout contrat dont la valeur est supérieure à la limite prévue au code municipal concernant l'adjudication de contrat par le Conseil, doit être autorisé au préalable par le Conseil.
- d) L'autorisation du Conseil est aussi requise pour toute dépense ou pour tout contrat qui nécessite un financement soit au fonds de roulement, soit au fonds de parcs.

4.2 Afin de s'assurer que les sommes d'argent requises sont disponibles et afin de procéder à l'engagement de la dépense, la *demande d'achat (DA)* dûment complétée est utilisée en la manière prévue à la politique d'achat produite en « Annexe A ».

4.3 Toute autorisation de dépense accordée en application de l'article 4.1 qui précède doit, pour être valide, faire l'objet au préalable d'un certificat du secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants. Une telle autorisation ne peut être accordée si elle engage les crédits de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

- 4.4 En situation de mesure d'urgence décrétée, seuls le maire ou le directeur général peuvent autoriser une dépense à l'encontre de la politique d'achat.
- 4.5 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 secrétaire-trésorier adjoint 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.

ARTICLE 5 : PROCÉDURE DE PAIEMENTS

- 5.1 Les paiements à être effectués suite à des dépenses autorisées en application de l'article 4 doivent faire l'objet d'une approbation préalable par le Conseil, suivant une liste de paiements qui doit lui être soumise lors de séance publique ordinaire du Conseil par la personne responsable du service des finances.
- 5.2 Pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées, sans autorisation spécifique, ces dépenses ou un cumulatif de celles-ci devant néanmoins apparaître, à titre d'information, sur la liste des paiements dont il est question à l'article 5.1 qui précède:
- Rémunération des membres du Conseil
 - Salaire des employés et bénéficiaires marginaux
 - Téléphone
 - Électricité
 - Chauffage
 - Rachat d'obligations
 - Frais de poste
 - Copies de contrat au bureau de la publicité des droits
 - Avance de fonds aux organismes satellites
 - Location appareils radio
 - Remboursement avances inter-fonds
 - Intérêt sur emprunts temporaires
 - Radiations et contrats légaux n'entraînant aucune dépense à la Municipalité
 - Frais de banque
 - Assurance véhicules moteurs et enregistrement
 - Contrats d'entretien et de service
 - Dépenses payables à même une petite caisse

- Assurance véhicules moteurs et enregistrement
- Contrats d'entretien et de service
- Dépenses payables à même une petite caisse
- Dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats octroyés en conséquence d'un appel d'offres public ou sur invitation
- Dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur
- Dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison de la marchandise
- Dépenses résultant de réclamations lorsque le montant déboursé par la municipalité équivaut à la franchise (cf. contrats d'assurance), ou à un montant inférieur à la franchise, sujette cependant à ce que la responsabilité de la municipalité soit admise
- Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la municipalité
- Avance(s) à un employé

5.3 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle, à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 10 du présent règlement.

5.4 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier adjoint doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

ARTICLE 6 : PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

6.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable

d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

- 6.3 Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

ARTICLE 7 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 7.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier adjoint ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

- 7.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier adjoint ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 9.1.

- 7.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

- 7.4 Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le secrétaire-trésorier adjoint, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

ARTICLE 8 : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 8.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.
- 8.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier adjoint ou le directeur général de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 9 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 9.1. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire supérieure à 5 %. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier adjoint de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

- 9.2. Le secrétaire-trésorier adjoint doit préparer et déposer les états comparatifs des revenus et dépenses au moins quatre (4) semaines avant la séance au cours de laquelle le budget est adopté.

Lors d'une année d'élection générale, ces états comparatifs doivent être déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger.

ARTICLE 10 : ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

- 10.1 Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 11 : APPLICATION DES LOIS ET RÈGLEMENTS

11.1 Le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différentes lois et règlements régissant la municipalité.

ARTICLE 12 : APPLICATION

12.1 Le directeur général est désigné pour assurer l'application du présent règlement.

12.2 La totalité ou partie des responsabilités confiées par le présent règlement au directeur général peut être assumée par un ou plusieurs représentants de ce dernier, à la condition que le directeur général établisse, par écrit, le rôle de tels représentants en regard de l'application du présent règlement.

12.3 Lorsque le directeur général est dans l'impossibilité d'agir à l'égard de l'une ou l'autre des responsabilités qui lui sont attribuées en vertu du présent règlement, et ce, pour cause de vacances, de maladie ou pour quelque autre cause, le secrétaire-trésorier adjoint est autorisé à agir en vertu du présent règlement.

ARTICLE 13 : ABROGATION

13.1 Le présent règlement abroge tout règlement antérieur ainsi que toute politique d'achat antérieure de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard.

ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR

14.1 Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.



Lisette Lapointe
Mairesse



Mathieu Dessureault
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 13 avril 2017
Adoption : 11 août 2017
Affichage : 21 août 2017

« ANNEXE A »
DU RÈGLEMENT 803
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD

POLITIQUE D'ACHAT
No 2008-03-2017

Révisée le 11 août 2017

Révision préparée par :

Mathieu Dessureault / directeur général et secrétaire-trésorier
Marie-Hélène Gagné / directrice des finances



POLITIQUE D'ACHATS	
RÉSOLUTION NO 2017-08-209	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : 2008-03-2017
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : Le 19 septembre 2008	RÉVISÉE LE : 11 août 2017

TABLEAU SYNTHÈSE DES POUVOIRS D'ACHAT ET DE CONCLUSION DES CONTRATS POUR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD

Les règles proposées sont supérieures à celles permises par le code municipal

Catégories de contrats	Règles applicables	Remarques	Responsables d'autorisations
Achats par la petite caisse et paiement par la carte de crédit de la municipalité	Tout achat inférieur à 500 \$ payable par la petite caisse et jusqu'à la limite maximale autorisée pour la carte de crédit.	Remboursement sur présentation des pièces justificatives (Achats qui doivent être payés comptant uniquement où la municipalité n'a pas de compte chez le fournisseur).	Chefs de service, contremaître, directeur général et directeur des incendies
Achats réguliers	Entre 100 \$ et 500 \$	Facture approuvée	Chefs de service, contremaître, directeur général et directeur des incendies
Achats réguliers, contrats et travaux de construction et autorisation d'achat de services professionnels	De 500 \$ à 4 999 \$	Demande de prix verbale ou par télécopieur ou courriel à deux (2) fournisseurs	Chefs de service et/ou directeur général selon le niveau d'autorisation tel qu'énuméré ci-après
Services professionnels	De 5 000\$ à 14 999 \$	Appel d'offres sur invitation à au moins deux (2) fournisseurs	Directeur général
Autoriser les dépenses de contrats achats réguliers et travaux de construction déjà approuvés par le conseil municipal	De 5 000\$ à 24 999 \$	Demande de prix écrite à au moins trois (3) fournisseurs. Réception par courriel, télécopieur ou courrier	Directeur général
Services professionnels	De 15 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation à au moins deux (2) fournisseurs	Directeur général suite à l'octroi des contrats par résolution du conseil municipal
Autoriser les dépenses de contrats achats réguliers et travaux de construction déjà approuvés par le conseil municipal	De 25 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation à trois (3) fournisseurs. Réception sous enveloppe scellée et ouverte publiquement	Directeur général suite à l'octroi des contrats par résolution du conseil municipal
Autoriser les dépenses de contrats achats réguliers, services professionnels et travaux de construction déjà approuvés par le conseil municipal	Plus de 100 000 \$	Annonce dans un système électronique SEAO soit au Québec et en Ontario pour travaux de construction et Québec et Canada pour matériel, matériaux et contrats d'achat.	Directeur général suite à l'octroi des contrats par résolution du conseil municipal

Autorisation de dépenser par chef de service :

Travaux publics	10 000 \$
Administration	2 000 \$
Parcs, loisirs et récréotouristique	2 000 \$
Urbanisme	1 000 \$
Incendie	1 000 \$

Tout excédant doit être autorisé par la direction générale selon le tableau ci-haut.

Section1 : Objectifs, responsabilités et principes

1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement

Par cette politique, le Conseil de la municipalité fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et services. Il compte fournir au personnel de la municipalité les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la municipalité.

1.2 Objectifs spécifiques

Le Conseil municipal, en se dotant d'une politique d'achat, entend poursuivre les objectifs spécifiques suivants:

- Confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'achat, permettant à la municipalité d'acquérir biens et services aux meilleures conditions possible.
- Favoriser la centralisation des achats en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées.
- Uniformiser le processus d'achat par l'instauration de mécanismes efficaces et souples.
- S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins des requérants et des crédits disponibles.
- Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la municipalité.
- Éviter les engagements pris directement par une ou des personnes non autorisées.

SECTION 2 : RESPONSABILITÉS

2.1 Responsabilités générales du service des achats

L'acheteur/magasinier, sous l'autorité de la direction des finances, est mandaté pour appliquer la politique de la municipalité en matière d'achat. Ce mandat entraîne les responsabilités générales suivantes:

- L'acquisition, par achat ou par location, de biens meubles ainsi que l'acquisition de services selon la politique établie.
- Le soutien administratif et l'assistance des requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activité pour tout ce qui concerne les achats en biens et services.
- La représentation de la municipalité dans ses relations avec les fournisseurs. L'acheteur/magasinier informe ces derniers des politiques et procédures de la municipalité en matière d'achat. Il demeure à l'affût de toute information sur les produits et services procurant le meilleur rapport qualité/prix.
- L'évaluation des procédures d'achat en soumettant à la direction des finances, toutes les recommandations qui visent à améliorer la politique d'achat de la municipalité.

2.2 Responsabilités spécifiques

Entre autres, les principaux champs d'activités suivants sont sous la responsabilité de l'acheteur/magasinier :

- Il est responsable du traitement des demandes d'achat (DA) et des demandes de prix (DP) ainsi que les appels d'offres sur invitation (AOI) et les appels publics d'offres (APO) en regard des budgets d'opérations et d'immobilisations adoptés par le Conseil municipal . À cet égard, il est responsable de maintenir des statistiques d'achat et d'être constamment à la recherche d'une optimisation des ressources financières et matérielles.
- Il rédige des rapports de recommandation à la direction des finances pour présentation au Conseil municipal en vue de l'adjudication de contrats par ce dernier.
- Il émet les bons de commande et le suivi administratif de tout achat pour la livraison des marchandises ou services ainsi que la préparation des documents pour le paiement des factures.
- Il reçoit, vérifie et coordonne la distribution des marchandises.
- Il contrôle l'inventaire municipal ainsi que les activités associées aux inventaires.
- Il est responsable de certaines fonctions associées à la gestion de la flotte des véhicules, dont l'immatriculation et l'inventaire.
- Il participe et soutient le processus des mesures d'urgence de la Municipalité.

SECTION 3 : PRINCIPES

3.1 Intérêts de la municipalité

Par « intérêts de la municipalité », nous comprenons l'obtention, au prix le plus bas, de marchandises, fournitures ou services, compte tenu l'utilisation de la qualité, des délais, du service ou de tout autre avantage recherché.

3.2 La qualité

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le service requérant en collaboration avec l'acheteur/magasinier, compte tenu des budgets disponibles.

Une description détaillée des besoins est requise afin d'établir des normes favorisant la compétition et les critères de qualité.

3.3 Le requérant

Nous conviendrons que le requérant est un directeur de service ou une personne à qui il délègue son autorité en matière d'achat.

Elle est responsable de la description de son besoin, et elle a la responsabilité de disposer des crédits et autorisations appropriés.

3.4 Le fournisseur

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services qui répondent aux exigences des requérants municipaux. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et services requis selon la qualité et les quantités commandées.

Il exerce son commerce sur une base permanente, jouit d'une bonne réputation, possède une position financière saine, ainsi que l'expérience, la main-d'œuvre, l'outillage et les moyens de production et de distribution nécessaires.

Le fournisseur qui remplit ces conditions verra son nom inscrit dans un fichier de fournisseurs.

À qualité, prix et services égaux, la préférence est donnée au fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la municipalité jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur totale de la commande ou jusqu'à une différence maximale dans les prix de 1 000 \$

L'addition de fournisseurs établis à l'extérieur de la municipalité est souhaitable, dans la mesure où elle favorise l'atteinte des critères de qualité, prix et service.

Communications avec le fournisseur

Les requérants peuvent obtenir des informations techniques auprès des fournisseurs. Toutefois, toute communication avec un fournisseur doit passer obligatoirement par l'acheteur/magasinier, particulièrement si les échanges ont pour effet de modifier les conditions administratives et économiques d'une demande de prix, d'un appel d'offres, d'un bon de commande ou d'un contrat.

Sélection du fournisseur

La définition d'un « fournisseur » est celle apparaissant à l'article 3.4 du présent chapitre.

Le requérant peut suggérer un ou des fournisseurs potentiels et l'acheteur/magasinier devra en tenir compte, que ce soit pour:

- le choix du fournisseur,
- la recherche et la mise à jour des fournisseurs potentiels,
- les communications avec le fournisseur ayant une incidence sur les prix et conditions du marché.

3.5 Les procédures d'achat

Les procédures d'achat débutent généralement par une demande d'achat (DA) soumise obligatoirement par le requérant selon le formulaire retenu.

3.6 Exceptions à la procédure d'achat

Certains types d'achat n'empruntent pas le processus établi:

- déplacements, repas, frais de représentation;
- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- services professionnels
- frais d'abonnements
- adhésion, renouvellement ordre professionnel
- certaines publications dans les journaux (avis public, offre d'emploi...).

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire aux procédures d'achat. Il s'agit donc d'achats où la recherche de prix ne peut s'exercer.

3.7 La recherche de prix

L'acheteur/magasinier s'oblige à une recherche de prix compétitifs en ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité, prix, services et délais.

3.8 Pouvoir d'autoriser des dépenses

Le directeur général ou ses représentants ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, selon la réglementation municipale.

Ce pouvoir est exercé au moment où, en vertu de la présente politique, un bon de commande ou un contrat est autorisé, par un des signataires ci-haut mentionnés.

Si le directeur de département, ou les employés de son service n'ont pas suivi les directives de la politique d'achat adoptée par le Conseil, concernant les bons de commande, et qu'une facture d'achat est présentée, il est inutile de préparer un bon de commande. Le directeur de département ainsi que le directeur général devront justifier, coder et signer la facture d'achat.

En situation de mesure d'urgence décrétée, seuls le maire ou le directeur général peuvent autoriser une dépense à l'encontre de la politique d'achat.

La « Loi sur les Élections et Référendums » à l'article 203 autorise le président d'élection à conclure tout contrat pour le matériel nécessaire au vote.

3.9 Justification du besoin

Le requérant doit documenter sa demande d'achat (DA) de façon adéquate à défaut de quoi, cette dernière sera retournée au requérant comme demande d'achat incomplète.

Après analyse, l'acheteur/magasinier peut recommander au requérant une alternative différente, voire plus avantageuse dans l'esprit des meilleurs "intérêts de la municipalité".

La direction générale se réserve le droit de remettre en question le bien-fondé de toute demande d'achat (DA).

3.10 Services professionnels

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels pour un montant entre 25 000 \$ et 100 000 \$ et tel qu'établi à l'article 938.0.2 du *Code municipal*, un système de pondération et d'évaluation des offres qui respectent les règles suivantes doit être mis en place :

- 1) Le système doit comprendre outre le prix, un minimum de quatre (4) critères d'évaluation et prévoir un délai pour la remise de la soumission ;
- 2) Le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères ;
- 3) Fournir préalablement aux soumissionnaires les critères et la pondération prévus pour l'évaluation et inviter au moins deux (2) fournisseurs à déposer une soumission ;
- 4) Un comité de sélection formé d'au moins trois (3) membres, autres que des membres du conseil, qui doit :

- a. Évaluer individuellement chaque soumission selon les critères de points établis ;
- b. Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points ;
- c. Accorder le contrat au soumissionnaire ayant obtenu le nombre de points le plus élevé.

3.11 Disponibilité et solde budgétaire

La disponibilité budgétaire est une responsabilité du directeur de service. En approuvant la demande d'achat par sa signature ou en déléguant son autorité à son représentant, il confirme que le poste budgétaire concerné présente un solde suffisant pour couvrir la dépense.

Si, pour une dépense prévue au budget ou au règlement, les fonds devaient être insuffisants, l'acheteur/magasinier avise le requérant que sa demande d'achat ne peut être traitée. Ce dernier prend les dispositions avec le service des finances pour obtenir les crédits nécessaires, le tout en concordance avec le règlement municipal portant sur les transferts.

Pour les budgets d'immobilisations dont un solde se dégage, le directeur du service doit en référer à la direction générale avant d'utiliser un solde résiduel à d'autres fins que celles pour lesquelles le budget fut accordé.

3.12 Dépense non prévue au budget

Pour une dépense non prévue, une autorisation préalable du directeur général doit être obtenue pourvu que l'ensemble des crédits budgétaires disponible soit suffisant. Le requérant est donc tenu de justifier à la direction générale ce nouveau besoin et d'identifier les crédits nécessaires.

3.13 Interprétation

En cas de doute quant à l'interprétation de la présente politique, les requérants sont invités à communiquer avec le secrétaire-trésorier adjoint.

Tout litige en cette matière sera traité par la direction générale.

Entrée en vigueur le 11 août 2017



Lisette Lapointe
Mairesse



Mathieu Dessureault
Directeur général / secrétaire-trésorier