

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES PAYS-D'EN-HAUT
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD

RÈGLEMENT NUMÉRO 803-2 PORTANT SUR LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS GÉNÉRALES MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 803 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 DE LA POLITIQUE D'ACHAT.

ATTENDU l'adoption du Règlement n°859 établissant les règles de fonctionnement sur la gestion contractuelle et abrogeant et remplaçant la Politique de gestion contractuelle adoptée le 17 décembre 2010, sous la résolution numéro 2010-379;

ATTENDU QU' il est nécessaire d'apporter des ajustements au Règlement n°803, ainsi qu'à l'annexe A intitulée « Politique d'achats », afin de préciser le pouvoir d'achat et conclure des contrats pour la Municipalité conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec;

ATTENDU QU' un avis de motion, aux fins du présent règlement, a été donné à la séance ordinaire du 24 janvier 2020;

ATTENDU QU' un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du 24 janvier 2020 et rendu disponible pour consultation par le public;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère : Daniel Millette
appuyé par le conseiller : Isabelle Jacques
et résolu unanimement :

QUE le Règlement numéro 803-2 soit adopté et qu'il soit statué ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 L'annexe A du Règlement n°803 intitulé « *Tableau synthèse des pouvoirs d'achat et de conclusion des contrats pour la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard* » est remplacée de la façon suivante :

RÈGLEMENT N°803-2**Annexe « A »****Tableau synthèse des pouvoirs d'achat et de conclusion des contrats pour la
Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard**

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 sécurité incendie et/ou directeur général
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, contremaître, et/ou directeur général selon le niveau d'autorisation tel qu'énuméré ci-après
Achats réguliers, contrats et travaux de construction et autorisation d'achat de services professionnels	De 5 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix sur invitation à au moins deux (2) fournisseurs	Directeur général et/ou directeur des travaux publics selon le niveau d'autorisation
Autoriser les dépenses de contrats achats réguliers, travaux de construction et services professionnels, dont le projet est déjà consenti par le conseil municipal	Entre 25 000 \$ et une dépense inférieure à 100 000 \$	Selon les exigences du Règlement n°859	Directeur général et directrice des finances ou par résolution du conseil municipal
Autoriser les dépenses de contrats, achats réguliers, services professionnels et travaux de construction déjà approuvés par le conseil municipal	Dépense égale ou supérieure à 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 et le maire suite à l'octroi des contrats par résolution du conseil municipal

Autorisation de dépense par le chef de service :

Directeur général/secrétaire-trésorier	Une dépense se situant entre 0 \$ et un montant inférieur à 100 000 \$
Travaux publics	10 000 \$
Administration	2 000 \$
Parcs, loisirs et récréotouristique	2 000 \$
Contremaître	2 000 \$
Coordonnateur plein air	2 000 \$
Urbanisme et environnement	2 000 \$
Sécurité incendie	2 000 \$

Note : Tout excédant de dépense au-delà du maximum autorisé doit être confirmé par la direction générale selon le tableau ci-haut.

ARTICLE 2 L'ajout de l'article 9.3 lequel se lit comme suit :

Le secrétaire-trésorier ou en son absence le secrétaire-trésorier adjoint peut procéder à la conclusion de tout bail dont la valeur totale est inférieure à 25 000 \$ et dont la durée n'excède pas l'exercice financier en cours.

ARTICLE 3 L'ajout de l'article 9.4 lequel se lit comme suit :

Le secrétaire-trésorier ou en son absence le secrétaire-trésorier adjoint peut procéder au retrait d'un constat d'infraction dont le conseil a déjà consenti à l'annulation.

ARTICLE 4 L'ajout de l'article 9.5 lequel se lit comme suit :

Le secrétaire-trésorier ou en son absence le secrétaire-trésorier adjoint peut autoriser:

1. Le dépôt d'une demande en justice au nom de la Municipalité, peu importe le montant de celle-ci;
2. Un rapport semestriel sera déposé au comité municipal au cours du mois de juin et du mois de décembre de chaque année relativement à toutes les demandes en justice effectuées au nom de la Municipalité;
3. Le règlement de toute réclamation adressée contre la Municipalité dont le montant du règlement est de 10 000 \$ et moins;
4. La conclusion de toute quittance au nom de la Municipalité dont l'impact financier est de 10 000 \$ et moins.