

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE D'ACTON VALE

Procès-verbal d'une séance régulière du conseil de la Ville d'Acton Vale, tenue à l'Hôtel de Ville d'Acton Vale, lundi le sixième jour du mois de mars de l'an deux mille six à vingt heures (20:00) et à laquelle sont présents :

Monsieur Yves Arcouette, conseiller district no. 1  
Madame Suzanne Ledoux, conseillère district no. 2  
Monsieur Jean-Yves Chagnon, conseiller district no. 3  
Monsieur Mario Daudelin, conseiller district no. 4  
Monsieur Bruno Lavallée, conseiller district no. 5  
Monsieur Patrice Dumont, conseiller district no. 6

formant quorum sous la présidence de madame la mairesse, Juliette Dupuis

Monsieur Pierre Dionne, o.m.a., directeur général et Madame Rita Parent, o.m.a., greffière, assistent également à cette assemblée.

### **RÈGLEMENT 125-2006**

<p><b>Règlement concernant l'administration des finances municipales et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses</b></p>
---

Considérant que la Ville d'Acton Vale a adopté le règlement 002-2000 qui édicte les normes concernant l'administration des finances municipales et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et qu'il y a lieu de remplacer ce règlement;

Considérant qu'en vertu de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., C-19) le conseil municipal peut faire les règlements qu'il juge opportuns pour l'administration des finances de la municipalité et déterminer par qui et sujet à quelles formalités doivent être faits les paiements à même les fonds de la municipalité;

Considérant qu'en vertu de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil municipal peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité;

Considérant qu'avis de motion du présent règlement a été donné, avec dispense de lecture, par le conseiller Patrice Dumont lors de la séance du 20 février 2006;

En conséquence, le conseiller Mario Daudelin propose, appuyé par le conseiller Bruno Lavallée et il est résolu à l'unanimité d'adopter le règlement numéro 125-2006 et qu'il y soit statué et décrété ce qui suit:

## Article 1. Définitions

Dans le présent règlement, les mots ou expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée:

« Directeurs », les directeurs des différents services de la Ville d'Acton Vale, incluant le trésorier, excluant le greffier;

« Employés municipaux », l'inspecteur municipal, l'assistant -Travaux publics et mécanicien ainsi que le greffier de cour municipale;

« Directeur général », le directeur général de la Ville d'Acton Vale;

« Greffier », le greffier de la Ville;

« Politique municipale relative aux achats municipaux », politique municipale dûment approuvée par le conseil portant le numéro de résolution 2006-03-076 et telle que subséquemment modifiée, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

NOTE: Dans le présent règlement, le masculin inclut le féminin et est employé sans discrimination, mais seulement dans le but d'alléger le texte.

## Article 2. Interprétation

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés aux directeurs, employés municipaux, directeur général ainsi qu'au greffier par le présent règlement n'ont pas pour effet de restreindre, annihiler ou autrement limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont conférés par les lois ou règlements.

## Article 3. Délégation de pouvoirs

### Directeur général

Le conseil municipal délègue au **directeur général** le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours selon la "politique municipale relative aux achats municipaux" et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la Ville concernant toutes matières prévues au budget.

En cas d'absence prolongée du **directeur général** pour maladie, vacances ou vacance du poste, le greffier, ou en son absence, le greffier adjoint est autorisé à exercer les pouvoirs du **directeur général**, en ce qui concerne l'autorisation des bons de commande et les transferts de crédits.

### L'autorisation est assujettie aux conditions suivantes:

1. la dépense ne peut excéder 18 000 \$;
2. la dépense doit être conforme à la politique municipale relative aux achats municipaux, lorsqu'applicable;
3. la dépense doit être nécessaire au fonctionnement de la municipalité;

4. la dépense doit faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants aux postes budgétaires appropriés;
5. le crédit de la municipalité ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
6. les dépenses autorisées par le directeur général doivent être indiquées dans un rapport qu'il doit transmettre au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation d'une telle dépense.

### **Directeurs de services et employés municipaux**

Le conseil municipal délègue aux **directeurs de services et employés municipaux**, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours selon la "politique municipale relative aux achats municipaux" concernant les matières suivantes:

- a) achat ou location de marchandises, services ou équipements;
- b) dépenses d'opération de nature routinière ou périodique;
- c) dépenses courantes d'entretien et de réparation;
- d) dépenses de transport de courrier;
- e) abonnement annuel aux revues.

### **L'autorisation est assujettie aux conditions suivantes:**

1. la dépense ne peut excéder un montant de 2 000 \$;
2. la dépense doit être conforme à la politique relative aux achats municipaux, lorsqu'applicable;
3. la dépense doit être habituelle et nécessaire au fonctionnement de la municipalité;
4. la dépense doit faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants au poste budgétaire approprié;
5. le crédit de la municipalité ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
6. les dépenses autorisées par le directeur du service doivent être indiquées dans un rapport qu'il doit transmettre au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation d'une telle dépense.

### **Greffier**

Le conseil municipal délègue **au greffier** le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévus au budget de l'exercice en cours selon la « politique municipale relative aux achats municipaux » et passer tout contrat en conséquence pour

et au nom de la Ville en relation avec le service dont il est responsable et concernant les matières suivantes:

- a) frais de publication des avis;
- b) abonnement annuel aux revues;
- c) achat ou location de marchandises, services ou équipements;
- d) dépenses d'opération de nature routinière ou périodique.

**L'autorisation est assujettie aux conditions suivantes:**

1. la dépense ne peut excéder un montant de 2 000 \$;
2. la dépense doit être conforme à la politique relative aux achats municipaux;
3. la dépense doit être habituelle et nécessaire au fonctionnement de la municipalité;
4. la dépense doit faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants au poste budgétaire approprié;
5. le crédit de la municipalité ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
6. les dépenses autorisées par le greffier doivent être indiquées dans un rapport qu'il doit transmettre au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation d'une telle dépense.

De plus, à compter du 1er janvier d'une année où se tient une élection municipale générale ou dès qu'une élection partielle est certaine, le greffier, en sa qualité de président d'élection, peut, au nom de la municipalité, conclure tout contrat et autoriser toute dépense pour se procurer le matériel nécessaire au vote et pour embaucher tout personnel électoral.

**L'autorisation est assujettie aux conditions suivantes:**

1. la dépense doit être conforme à la politique relative aux achats municipaux lorsqu'applicable;
2. la dépense doit faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants au poste budgétaire approprié;
3. le crédit de la municipalité ne peut être engagé pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
4. les dépenses autorisées par le greffier doivent être indiquées dans un rapport qu'il doit transmettre au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation d'une telle dépense.

**Urgence**

En cas d'urgence, les directeurs des services et le greffier peuvent autoriser une dépense d'un montant n'excédant pas 10 000 \$ pour la réparation de véhicules, machinerie,

système de chauffage, plomberie, ventilation, climatisation, système de communication et système de réfrigération.

En cas d'urgence, le directeur général peut autoriser toute dépense n'excédant pas 18 000 \$.

En cas d'urgence, seul le maire et, en son absence le maire suppléant, peut autoriser toute dépense excédant 18 000 \$. A cette fin, il doit produire un rapport motivé lors de la première assemblée du conseil suivant l'événement, conformément à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes.

Suite à un bris de véhicule, aucun véhicule ne peut être loué sans l'approbation du directeur général, du maire ou du maire suppléant.

### **Transfert de crédits**

Le directeur général peut transférer l'excédent de tout crédit disponible d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur d'une même fonction pour payer toute dépense dont l'estimation s'avèrerait insuffisante. Toutefois, seul le conseil municipal peut autoriser le transfert de crédits d'une fonction à une autre.

## **Article 4. Gestion des finances municipales**

Le trésorier est le percepteur et le dépositaire de tous les deniers de la municipalité;

Tous les droits, licences, amendes, revenus et taxes de quelque nature que ce soit, dus ou appartenant à la municipalité, sont payés au trésorier et reçus par lui ou par tout employé(e) du service de la trésorerie;

Le trésorier doit déposer avec diligence auprès de l'institution financière choisie par le conseil les deniers provenant des taxes ou redevances municipales et tous autres deniers appartenant à la municipalité jusqu'à ce qu'ils soient employés pour les fins pour lesquelles ils ont été prélevés ou jusqu'à ce qu'il en soit disposé par le Conseil;

Le trésorier peut également, avec l'autorisation préalable du conseil, placer à court terme tous les deniers appartenant à la municipalité auprès de l'institution financière choisie par le conseil;

Tous les chèques et effets négociables autres que des obligations émises par la municipalité doivent être signés par le Maire ou en son absence le maire suppléant et le trésorier ou en son absence le trésorier adjoint;

Toutefois avant qu'il ne soit procédé à la signature des chèques et effets négociables de la municipalité, le trésorier ou en son absence le trésorier adjoint doit vérifier les comptes, liste de payes et pièces justificatives et soumettre au directeur général toutes les pièces justificatives des dépenses qu'il pourrait requérir;

Lorsqu'un chèque ou autre ordre de paiement est remis à la municipalité et que le paiement en est refusé par le tiré, des frais d'administration sont réclamés du tireur du chèque ou de l'ordre de paiement selon le tarif établi au « Règlement établissant la tarification d'un bien, d'un service, d'une activité ou autres avantages » en vigueur;

## **Article 5    Dispositions diverses**

Il est du devoir de tout officier municipal de s'assurer du respect de toutes et chacune des dispositions du présent règlement et notamment, l'officier ne doit pas scinder une dépense qui serait supérieure à la limite pour laquelle il est autorisé à dépenser de telle manière qu'elle pourrait être, suite à cette division, inférieure à la limite prévue;

Le présent règlement abroge toute disposition inconciliable d'un règlement antérieur et plus particulièrement le règlement no. 002-2000.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Juliette Dupuis  
Mairesse

Rita Parent, o.ma.  
Greffière