



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CRABTREE  
M.R.C. DE JOLIETTE**

**RÈGLEMENT 2007-137  
DE DÉLÉGATION DE DÉPENSES**

Attendu que le 3 mars 1997, le Conseil adoptait le règlement 97-012 pour déléguer aux officiers municipaux le pouvoir d'effectuer certaines dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la municipalité de Crabtree;

Attendu que suite à une restructuration administrative et aux modifications de travail demandé par le Conseil, le pouvoir de dépenser de chaque directeur de la municipalité doit être redéfini;

Attendu qu'en vertu des dispositions de l'article 961.1 du Code municipal, le conseil d'une municipalité peut faire amender ou abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'effectuer certaines dépenses aux conditions déterminées au règlement.

Attendu que pour faciliter l'administration courante de la municipalité de Crabtree, le conseil est d'avis qu'il y a lieu de déléguer ce pouvoir aux fonctionnaires municipaux;

Attendu qu'il y a lieu de fixer les limites de cette compétence et les autres conditions auxquelles est faite la délégation;

Attendu qu'un Avis de Motion a été régulièrement donné lors de la session régulière du 3 décembre 2007.

Pour ces raisons, il est proposé par Daniel Leblanc, appuyé par Jean Brousseau, et unanimement résolu que le règlement portant le numéro 2007-137 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2**

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier et aux fonctionnaires ou employés de la municipalité responsables d'une enveloppe budgétaire, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de la municipalité de Crabtree.

Une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation de pouvoir n'a d'effet que si, conformément au règlement 2007-136, des crédits sont disponibles à cette fin.

**ARTICLE 3**

Le présent règlement autorise le secrétaire-trésorier et directeur général à effectuer, sans autre autorisation au préalable, les dépenses courantes suivantes, prévues au budget de l'année en cours, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

D'une façon non limitative, la présente délégation vise les dépenses d'administration suivantes:

- les frais de poste;
- la publication d'avis public dans un journal lorsque exigé par une loi ou le Code municipal;
- les fournitures courantes de bureau, accessoires de bureau, frais d'impression et de photocopies;
- l'achat d'aliments et de boissons, l'organisation de réceptions civiques ainsi que les achats occasionnés lors de séances, comités ou réunions pouvant impliquer des membres du conseil ou leurs représentants;



No de résolution  
ou annotation

- les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas relatifs à la participation aux congrès, colloques, séminaires ou séances de formation autorisés par le Conseil;
- les fleurs, les cadeaux et les frais de messe.

#### **ARTICLE 4**

Le secrétaire-trésorier et directeur général peut autoriser des dépenses et passer des contrats au nom de la municipalité pour un montant n'excédant pas 1 500 \$ par transaction et prévues à l'article 3 du présent règlement.

#### **ARTICLE 6**

Nonobstant l'article 4 du présent règlement, le secrétaire-trésorier et directeur général peut également autoriser et effectuer le paiement des dépenses incompressibles prévues au budget, telles que, et de façon non limitative:

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles;
- Les primes d'assurances.

Le service de la dette et autres frais de financement;

- Les licences et permis pour les véhicules automobiles.

#### **ARTICLE 6**

Chaque fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant de faire autoriser la dépense par le directeur général et secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier et directeur général peut autoriser des dépenses et passer des contrats au nom de la municipalité pour un montant n'excédant pas 5 000 \$ par transaction.

D'une façon non limitative, la présente délégation vise les dépenses suivantes:

- les frais de matériel d'entretien et de réparation des immeubles et parcs municipaux;
- les produits chimiques, le sable, la pierre et autres matières brutes;
- les articles, pièces et accessoires nécessaires au bon fonctionnement des biens et équipements de la municipalité;
- les articles, pièces et accessoires de quincaillerie, de plomberie, de menuiserie nécessaires au travail;
- les frais relatifs à la location, à l'entretien ou à la réparation d'ameublement, d'outils et d'équipements;
- les articles, pièces et accessoires nécessaires à l'entretien et au bon fonctionnement des véhicules et de la machinerie;
- il peut louer et retenir les services d'un tiers nécessaires lors de différents travaux municipaux;
- les frais pour l'essence, l'huile et les lubrifiants.

#### **ARTICLE 7**

En l'absence du secrétaire-trésorier et directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint et directeur général adjoint peut autoriser les dépenses prévues aux articles 3, 4, 5 et 6, au nom de la municipalité, avec les mêmes pouvoirs que ceux dévolus au secrétaire-trésorier et directeur général.



No de résolution  
ou annotation

#### **ARTICLE 8**

Les dépenses en immobilisation doivent être autorisés par résolution du Conseil municipal.

#### **ARTICLE 9**

S'il s'agit d'une dépense supérieure à 5 000 \$, le secrétaire-trésorier et directeur général devra, avant d'autoriser celle-ci, s'assurer qu'elle est faite au plus bas coût possible et solliciter au moins deux (2) offres auprès de personnes différentes.

#### **ARTICLE 10**

Le secrétaire-trésorier et directeur général devra transiger uniquement avec les personnes que le Conseil aura désignées lorsque le Conseil aura donné instruction en ce sens.

En autant que possible, le secrétaire-trésorier et directeur général devra favoriser l'achat local.

#### **ARTICLE 11**

Toute dépense autorisée par les différents fonctionnaires en vertu du présent règlement, devra apparaître à la liste des comptes à payer.

La liste des comptes à payer constitue le rapport à être transmis au conseil municipal en vertu des dispositions du Code municipal.

#### **ARTICLE 12**

Le secrétaire-trésorier et directeur général peut autoriser les dépenses pour les achats à même la petite caisse pour une somme maximale de 400 \$.

#### **ARTICLE 13**

Le présent règlement abroge le règlement 97-012.

#### **ARTICLE 14**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à la séance du 10 décembre 2007

Publié le 11 décembre 2007.

Denis Apode, maire

Pierre Rondeau, directeur général.