



ATTENTION

Le présent document est une version administrative du règlement concerné; seul l'original signé par le Maire et le Greffier à force légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez vous présenter aux Services juridiques

Règlement 630 : **Règlement déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité et remplaçant les règlements numéros 437 et 437-1**

Considérant qu'en vertu de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q.c.c-19), le conseil municipal peut faire les règlements qu'il juge opportun pour l'administration des finances 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'un avis de motion a été donné à cette fin lors de la séance régulière tenue le 1^{er} décembre 2003 sous le numéro A-2003-23, le conseil municipal décrète ce qui suit :

Article 1 **Préambule** :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 **Interprétation** :

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement à certains officiers municipaux n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leurs sont conférés par loi, règlements, conventions ou usages dans la municipalité.

Article 3 **Délégation** :

Le conseil délègue aux officiers municipaux nommés à l'annexe A, dans les limites approuvés pour chacun des postes dont l'officier municipal a la responsabilité, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, dans les champs de compétence et selon les conditions prévues aux termes du présent règlement.

Article 4 **Limites monétaires de la délégation** :

4.1 **Valeur inférieure à 2 000 \$:**

Cette dépense est effectuée par les fonctionnaires désignés à l'annexe A.

4.2 **Valeur de 2 000 \$ à 5 000 \$:**

Cette dépense est effectuée sur approbation du directeur de service ou du chef de division ressources humaines ou en son absence du directeur général ou en son absence du directeur du Service des Finances et trésorier (*règlements 630-3, 630-5, 630-6*)



4.3 Valeur de plus de 5 000 \$ à moins de 15 000 \$

Cette dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur de service ou du chef de division ressources humaines et avec l'approbation du directeur général ou en son absence du directeur du Service des Finances et trésorier (*règlements 630-3, 630-5, 630-6*)

4.4 Valeur de 15 000 \$ à moins de 25 000 \$

Cette dépense est effectuée avec l'autorisation du directeur de service ou du chef de division ressources humaines et avec l'approbation du directeur général ou en son absence du directeur des Services des Finances et trésorier (*règlements 630-3, 630-5, 630-6*)

4.5 Valeur de 25 000 \$ et plus :

Obtenir l'autorisation du directeur général ou en son absence du trésorier avant de procéder aux soumissions sur invitation ou aux soumissions publiques.

Cette dépense est adjugée par résolution du conseil (*règlement 630-2*)

Article 5

Nonobstant les dispositions de l'article 4, les cadres intermédiaires de chacun des Services sont autorisés à signer les bons de commandes lors de la période de vacances ou lors d'un congé maladie de leur directeur de service.» (*Règlement 630-3*)

Article 6 Le directeur du Service des Finances & Trésorier est autorisé à payer d'office :

- 6.1 Toute somme due par la municipalité, soit par chèque ou par note de débit dans les comptes bancaires.
- 6.2 Toute somme due par la municipalité en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire.
- 6.3 Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, du règlement sur les conditions de travail des cadres, des contrats de travail individuels, des politiques de formation et de perfectionnement, des politiques sur les congrès et colloques ainsi que tout autre document établissant leurs conditions de travail.
- 6.4 Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux.
- 6.5 Tous les frais d'intérêts et remboursement de capital sur emprunts, les frais bancaires ainsi que les frais de la Caisse Canadienne de dépôt de valeurs limitée (C.D.S.) lors d'émissions d'obligation.
- 6.6 Toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État.
- 6.7 Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilités publiques.



- 6.8 Toutes les cotisations annuelles dues par la Ville à titre de membre de quelque organisme ou organisation que ce soit ainsi que les abonnements ou renouvellement d'abonnement à des livres de loi nécessaires dans l'exercice des fonctions du personnel.
- 6.8.1 Tous les contrats d'artistes, les contrats de travailleurs autonomes, aide – animateur ou de toutes entreprises employées pour les cours dispensés dans le cadre des activités des Services récréatifs et communautaires. (*Règlement 630-3*)
- 6.8.2 Tous les dépôts à la signature et les paiements des contrats de locations d'équipements payables le jour de l'événement. (*Règlement 630-3*)
- 6.9 Le conseil autorise le directeur du Service des Finances & Trésorier à bénéficier des escomptes consentis par les fournisseurs et à payer les comptes dans les délais impartis. (*Règlement 630-5*)
- 6.10 Les pouvoirs du directeur du Service des Finances & Trésorier à payer d'office les contributions prévues aux articles 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.8.1, 6.8.2 et 6.9 ci-dessus se limitent aux crédits prévus pour ces mêmes dépenses au budget de l'année en cours. En cas de dépassement du budget prévu, seul le directeur général peut autoriser ces paiements. (*Règlements 630-3, 630-5*)

Article 7 **Délégation du pouvoir d'engager un employé salarié :**

7.1 Champs de compétence :

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, le chef de division ressources humaines, le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employé surnuméraire, occasionnel, temporaire et étudiant. (*Règlement 630-5*)

7.2 Dépôt de la liste :

Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 7.1 à la séance du conseil qui suit leur engagement.

Article 8 **Délégation de pouvoir d'autoriser des transferts budgétaires :**

- 8.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de faire des transferts budgétaires à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget. Tous les transferts budgétaires supérieurs à 10 000 \$ devront être préalablement approuvés par le conseil municipal.
- 8.2 Les directeurs de service sont autorisés à faire des transferts budgétaires jusqu'à un maximum de 150 % de la valeur d'origine du budget d'un poste budgétaire et ceci, à l'intérieur d'une même fonction. Toutefois, le montant maximal de ce transfert ne peut excéder 5 000 \$ à moins d'avoir l'autorisation du directeur général, et ce, pour un montant ne devant pas dépasser 10 000 \$.
- 8.3 Les directeurs de service ne sont pas autorisés à effectuer des transferts budgétaires concernant les postes de rémunération des employés.
- 8.4 Lorsque des subventions conditionnelles à certaines dépenses ont été reçues ou confirmées, elles permettent la création des crédits budgétaires correspondant. Il en va également de certaines dépenses générant automatiquement des recettes supplémentaires du même ordre.



VARENNES

Article 9 **Autres conditions :**

- 9.1 Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a, pour cette fin, des crédits suffisants.
- 9.2 Une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut engager le crédit de la Ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.
- 9.3 Les règles et attributions des contrats déjà prévus à la politique d'achats s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement.
- 9.4 Seul le conseil peut demander au ministre des Affaires municipales (MAMROT), Sport et Loisir, l'autorisation d'adjuger un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission conforme la plus basse.
- 9.5 Le directeur du Service des Finances & Trésorier transmet au conseil municipal, mensuellement, un rapport résumant les autorisations de dépenses qui ont été accordées au cours du mois en vertu du présent règlement. (*Règlement 630-5*)
- 9.6 La dépense doit être prévue au budget de l'exercice financier en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ou du conseil municipal.
- 9.7 L'autorisation des dépenses accordée par le fonctionnaire est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou sur la facture qui concerne cette dépense.
- 9.8 La vérification et le contrôle de l'application de ce règlement est sous la responsabilité du directeur général et du directeur du Service des Finances & Trésorier. (*Règlement 630-5*)

Article 10 Les règlements numéros 437 et 437-1 sont remplacés à toutes fins que de droit.

Article 11 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Maire

Greffier

Adopté par le conseil municipal: 12-01-04
Avis public d'entrée en vigueur du règlement : 16-01-04



VARENNES

ANNEXE A

LISTE DES OFFICIERS DÉSIGNÉS PAR LES DIRECTEURS DE SERVICE

Directeur général	-	Chef de division développement économique
	-	Adjoint administratif à la direction générale
	-	Conseiller en gestion
	-	Chef de division Ressources humaines
Cabinet du Conseil	-	Adjoint administratif au Cabinet du Conseil
Directeur Service des Communications	-	Coordonnateur aux communications
	-	Adjoint administratif services aux citoyens
Directeur Services Finances & Trésorier	-	Trésorier adjoint
	-	Chef de section évaluation, taxation, perception
Directeur Services Sécurité Incendie	-	Chefs de division
Directeur Services récréatifs & communautaires	-	Chefs de division Loisirs
	-	Surintendant Robert Provost
Directeur Service Art, culture et bibliothèque	-	Chefs de division - bibliothécaire
	-	Bibliothécaire
Directeur Service Urbanisme et Environnement		
Directeur Services juridiques & Greffier	-	Greffier adjoint
Directeur Service des Travaux publics	-	Chefs de division
Directeur Service du Génie	-	Chef de division