

Avis important : Les versions des règlements disponibles sur ce site sont des versions administratives. Les versions officielles de ces règlements et de leurs amendements sont conservées au greffe de la MRC. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA HAUTE-YAMASKA**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-356
CONCERNANT L'ADMINISTRATION
DES FINANCES, DÉLÉGUANT
CERTAINS POUVOIRS
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET
DE PASSER DES CONTRATS,
DÉLÉGUANT LE POUVOIR
D'ENGAGER DES SALARIÉS ET
ABROGEANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 2019-318 TEL QUE
MODIFIÉ**

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA HAUTE-YAMASKA DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Article 1 – Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 2022-356 concernant l'administration des finances, déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, déléguant le pouvoir d'engager des salariés et abrogeant le règlement numéro 2019-318 tel que modifié ».

Article 2 – Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats spécifiquement prévus au présent règlement est délégué aux fonctionnaires énumérés à l'article 3 et dans les limites prévues par le présent règlement.

Article 3 – Montant de dépenses pouvant être autorisé

Tout fonctionnaire désigné ci-après peut autoriser des dépenses au nom de la MRC de La Haute-Yamaska pour un montant n'excédant pas, par dépense ou contrat, le seuil maximal permis inscrit au tableau suivant :

FONCTIONNAIRE	SEUIL MAXIMAL AUTORISÉ (par dépense ou contrat)
Directeur général et secrétaire-trésorier	100 000 \$
Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint	100 000 \$
Directeur général adjoint, Gestion et développement du territoire	50 000 \$
Directeur des Services administratifs et des ressources humaines	25 000 \$
Directeur adjoint des Services administratifs et des ressources humaines	25 000 \$
Directeur du Service de planification du territoire	10 000 \$
Directeur du Service de gestion des matières résiduelles	10 000 \$
Directeur du Service d'évaluation	10 000 \$
Le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte et doit s'adapter au genre de la personne occupant ce poste.	

Nonobstant ce qui précède, une autorisation de dépenses ne peut en aucun moment excéder les crédits prévus au budget de la MRC pour telle catégorie de dépenses.

Article 4 – Champs de compétence

Les dépenses et les contrats pour lesquels les fonctionnaires désignés se voient déléguer des pouvoirs sont les suivants :

A– POUR LE DIRECTEUR DU SERVICE DE PLANIFICATION DU TERRITOIRE :

- 1° les dépenses d'entretien et réparation des infrastructures en matière de cours d'eau;
- 2° les honoraires professionnels de services scientifiques et de génie en matière de cours d'eau;
- 3° la location de véhicules, de machinerie, d'outillage en matière de cours d'eau;
- 4° les travaux d'urgence pour prévenir la survenance d'un préjudice aux biens ou aux propriétaires ou occupants des lieux en matière de cours d'eau;
- 5° les heures supplémentaires effectuées par les employés de son service;
- 6° les frais de déplacement des employés de son service effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 7° pour les travaux autres que ceux reliés aux cours d'eau, les directives de changement à l'exécution de contrats relevant de son service, suivant ce qui est prévu au règlement de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 3 du présent règlement;
- 8° pour les travaux reliés aux cours d'eau, les directives de changement à l'exécution de contrats seulement dans les cas où il n'y a pas de surveillant de chantier mandaté à l'externe, suivant ce qui est prévu au règlement de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 3 du présent règlement;
- 9° les frais relatifs à l'entretien d'un véhicule à l'usage principal de son service;
- 10° les frais d'essence et les frais d'immatriculation d'un véhicule à l'usage principal de son service;
- 11° les frais de poste, de messagerie et de transport de son service;
- 12° les dépenses pour l'achat de vêtements, de bottes de travail, autre habillement ou matériel de protection des employés de son service.

B– POUR LE DIRECTEUR DU SERVICE DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES :

- 1° les frais de vidanges de fosses septiques additionnelles ou les frais de déplacement lorsqu'il n'y a pas de vidanges;
- 2° les honoraires professionnels de services scientifiques en matière de fosses septiques;
- 3° les frais de déplacement de conteneurs;
- 4° les frais pour les pièces de rechange pour les bacs, les conteneurs ou les contenants pour les aires publiques;
- 5° les frais pour la réparation des conteneurs;
- 6° les frais pour les collectes supplémentaires de déchets, de matières recyclables, de matières organiques ou d'encombrants;
- 7° les frais de transport pour les bacs de recyclage ou de matières organiques;
- 8° les heures supplémentaires effectuées par les employés de son service;
- 9° les frais de déplacement des employés de son service effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 10° les directives de changement à l'exécution de contrats relevant de son service, suivant ce qui est prévu au règlement de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 3 du présent règlement;
- 11° les frais de poste, de messagerie et de transport de son service;
- 12° les dépenses pour l'achat de vêtements, de bottes de travail, autre habillement ou matériel de protection des employés de son service;
- 13° les frais de graphisme, d'impression et des publicités de son service;
- 14° les fournitures spécifiques de son service.

C– POUR LE DIRECTEUR DU SERVICE D'ÉVALUATION :

- 1° les frais relatifs à l'entretien d'un véhicule de son service;
- 2° les frais d'essence et les frais d'immatriculation d'un véhicule de son service;
- 3° les frais de mutations et de consultation du registre foncier;
- 4° les heures supplémentaires effectuées par les employés de son service;
- 5° les frais de déplacement des employés de son service effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 6° les directives de changement à l'exécution de contrats relevant de son service, suivant ce qui est prévu au règlement de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 3 du présent règlement;
- 7° les frais de poste, de messagerie et de transport de son service;

8° les dépenses pour l'achat de vêtement, de bottes de travail, autre habillement ou matériel de protection des employés de son service.

D– POUR LE DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES RESSOURCES HUMAINES, OU LE DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES RESSOURCES HUMAINES (en plus des compétences mentionnées en A, B et C) :

- 1° les frais de déplacement des employés ou fonctionnaires effectués à l'intérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions;
- 2° les frais relatifs à la location, à l'entretien ou à la réparation d'ameublement;
- 3° les frais relatifs à l'entretien du bureau municipal;
- 4° les frais de téléphone et de télécommunications, les frais reliés au réseau informatique ainsi que les frais reliés au réseau de fibres optiques;
- 5° les frais de poste, de messagerie et de transport;
- 6° les frais pour la publication d'offres d'emplois;
- 7° les frais de représentation du directeur général et secrétaire-trésorier jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par évènement;
- 8° les frais pour articles de quincaillerie, de nettoyage, les fournitures de bureau, d'imprimés ou de livres, les cartes d'identité, les logiciels ainsi que les fournitures médicales;
- 9° les dépenses payées à même la petite caisse;
- 10° les heures supplémentaires effectuées par les employés ou fonctionnaires de la MRC;
- 11° les dépenses en investissements relatives aux équipements et ameublements de bureau;
- 12° les dépenses en investissements relatives aux équipements informatiques et au réseau informatique;
- 13° les dépenses en investissements relatives aux contrats préalablement adjugés par le conseil;
- 14° les dépenses en lien avec la promotion de la santé.
- 15° les directives de changement à l'exécution de contrats pour le projet de construction du 142, rue Dufferin à Granby, suivant ce qui est prévu au règlement de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 3 du présent règlement. La présente compétence ne peut pas être exercée par le directeur adjoint des services administratifs et des ressources humaines.
- 16° les dépenses pour l'achat de vêtements, de bottes de travail, autre habillement ou matériel de protection des employés ou fonctionnaires.

E.1– POUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT, GESTION ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE (en plus des compétences mentionnées en A) :

- 1° les heures supplémentaires effectuées par les employés sous sa responsabilité;
- 2° les mandats de professionnels et de consultants relevant de l'un des services ou divisions sous sa responsabilité;
- 3° les mandats pour optimisation de sites Web sous sa responsabilité;
- 4° les frais de déplacement des employés et fonctionnaires sous sa responsabilité effectués à l'intérieur ou à l'extérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions.

En sus de ce qui précède, le directeur général adjoint, gestion et développement du territoire, se voit également déléguer les compétences en E.2 en l'absence du directeur général et secrétaire-trésorier et du directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint.

E.2– POUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER, OU LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT (en plus des compétences mentionnées en A, B, C, D et E.1) :

- 1° les dépenses en investissements;
- 2° les mandats de professionnels et de consultants;
- 3° les frais de demande de service et de consultation au Registre des droits personnels et réels mobiliers;
- 4° les activités de communication et les frais de publicité dans les journaux ou autres médias;
- 5° les frais et honoraires pour les membres d'un comité de sélection;
- 6° les directives de changement à l'exécution de contrats, suivant ce qui est prévu au règlement de gestion contractuelle de la MRC et en fonction des limites budgétaires prévues à l'article 3 du présent règlement;
- 7° les avis publics et les annonces légales prévus par la loi;
- 8° le graphisme pour la production de documents ou de publicités;
- 9° les frais de déplacement et les frais de séjour, selon le cas, des employés ou fonctionnaires effectués à l'extérieur des limites territoriales de la MRC dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception de ceux du directeur général et secrétaire-trésorier devant être approuvés par le conseil.

Article 5 – Formation et participation à des congrès, colloques ou journées d'information

Le directeur général et secrétaire-trésorier, ou en son absence le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, ou en son absence le directeur général adjoint, Gestion et développement du territoire, ont le pouvoir d'autoriser la participation des employés et fonctionnaires à des congrès, colloques ou journées d'information ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant.

Ils ont également le pouvoir d'autoriser la participation des employés et fonctionnaires à des cours ou activités de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant.

Article 6 – Activités de financement d'un organisme à but non lucratif à vocation régionale

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, ont le pouvoir d'autoriser le paiement de l'inscription du préfet, ou de son représentant désigné, à des activités de financement d'un organisme à but non lucratif ayant une vocation régionale jusqu'à concurrence d'un montant total annuel de 1 500 \$.

Nonobstant ce qui précède, cette délégation de pouvoirs n'est pas applicable pour les activités ayant un caractère partisan ou électoral ni dans le cas où le préfet a été interpellé pour participer à cette activité à titre personnel.

Article 7 – Conditions auxquelles est faite la délégation

Les fonctionnaires désignés exerçant un des pouvoirs délégués par le présent règlement doivent, dans tous les cas, s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché, tout en favorisant, dans la mesure du possible, des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC lorsqu'applicable.

Lorsqu'une garantie est disponible, les fonctionnaires désignés doivent exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par le fournisseur transigeant avec la MRC.

Nonobstant ce qui précède, une offre de prix doit être obtenue au préalable, dans la mesure du possible, auprès d'au moins deux fournisseurs préférentiellement établis sur le territoire de la MRC, lorsqu'un fonctionnaire désigné accorde une autorisation comportant une dépense excédant 3 000 \$ ou, dans le cas où le fonctionnaire désigné est visé par la section E.2 de l'article 4, lorsqu'il accorde une autorisation comportant une dépense excédant 15 000 \$. Le fonctionnaire désigné ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil, autoriser une dépense auprès d'un fournisseur autre que celui ayant fait l'offre de prix la plus basse.

Le troisième alinéa s'applique aux fins des paragraphes 1^o à 4^o de la section A de l'article 4, aux paragraphes 2^o, 4^o, 5^o 7^o 13^o et 14^o de la section B, au paragraphe 2^o, 3^o, 8^o, 11^o, et 12^o de la section D, aux paragraphes 2^o et 3^o de la section E.1 ainsi qu'aux paragraphes 1^o et 2^o de la section E.2 du même article.

Article 8 – Passation de contrat

Les fonctionnaires désignés à l'article 3 ont le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui leur est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la MRC.

Article 9 – Crédits suffisants

L'autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'une attestation de disponibilité de crédit du secrétaire-trésorier, du secrétaire-trésorier adjoint, du directeur des Services administratifs et des ressources humaines ou, en son absence, du directeur adjoint des Services

administratifs et des ressources humaines indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants. Une telle autorisation ne peut être accordée si elle engage le crédit de la MRC pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

Article 10 – Rapport au conseil

Toute autorisation de dépenses faite en vertu du présent règlement doit être indiquée dans un rapport produit par le directeur des Services administratifs et des ressources humaines, ou en son absence par le directeur adjoint des Services administratifs et des ressources humaines, ou en son absence par le contrôleur financier, et être transmis au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai maximal de 25 jours suivant l'autorisation.

Article 11 – Dépenses préapprouvées

Pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le secrétaire-trésorier, le secrétaire-trésorier adjoint, le directeur des Services administratifs et des ressources humaines, le directeur adjoint des Services administratifs et des ressources humaines ou le contrôleur financier sans autorisation spécifique du conseil;

- 1° la rémunération et l'allocation de dépenses des membres du conseil, la rémunération des membres du Comité consultatif agricole et des autres comités;
- 2° la rémunération du personnel;
- 3° les retenues à la source et les cotisations d'employeur relatives aux rémunérations;
- 4° les frais de déplacement des employés ou fonctionnaires effectués dans l'exercice de leurs fonctions dans les limites de l'article 4;
- 5° les remboursements de frais aux employés en lien avec le programme de promotion de la santé;
- 5° les remises de taxes;
- 6° les taxes municipales;
- 7° les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
- 8° les copies électroniques d'actes ainsi que les frais de mutations et de consultation du registre foncier;
- 9° les factures qui se rattachent à une soumission, à un mandat approuvé par résolution ou règlement du conseil, ou à une politique établie par le conseil;
- 10° les paiements aux organismes et associations qui sont approuvés annuellement par résolution du conseil, selon les échéances prévues;
- 11° les frais de téléphone, d'interurbains et de télécommunications, les frais reliés au réseau de fibres optiques, les frais d'électricité et de chauffage;

- 12° les honoraires et frais reliés aux banques d'heure de soutien informatique;
- 13° les frais d'intérêts sur les emprunts temporaires;
- 14° les frais de banque;
- 15° les paiements de capital pour le rachat des obligations, des billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites;
- 16° les paiements d'intérêts sur obligations, billets et autres dettes à long terme selon les échéances prescrites;
- 17° le remboursement de prêts du fonds de roulement;
- 18° les dépenses payables à même une petite caisse;
- 19° le remboursement de la petite caisse;
- 20° les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide ou des frais d'administration dans le cas de paiement en retard;
- 21° une dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise;
- 22° les frais de poste, de messagerie et de transport;
- 23° les frais d'essence, d'entretien et d'immatriculation des véhicules de la MRC;
- 24° les avis publics et annonces légales exigés par la loi et les frais de publicité;
- 25° le graphisme des frais de publicité ou de documents;
- 26° les inscriptions aux congrès, colloques, journées d'information, de formation, ou de cours (sur preuve de réussite dans ce dernier cas);
- 27° les abonnements et les mises à jour de volumes, l'achat de revues et de volumes d'intérêt municipal et les fournitures de bureau;
- 28° les cotisations professionnelles;
- 29° les frais à assumer pour la procédure de vente pour le non-paiement de l'impôt foncier, incluant la remise aux municipalités et aux commissions scolaires des sommes ainsi perçues;
- 30° les achats requis pour une réception organisée par la MRC;
- 31° les paiements des décomptes progressifs des travaux en vertu des contrats adjugés par la MRC;
- 32° le remboursement des garanties de soumission;
- 33° le paiement du solde à payer du relevé mensuel de toutes les cartes de crédit de la MRC.

Article 12 – Transferts bancaires

Le directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, le directeur des Services administratifs et des ressources humaines, le directeur adjoint des Services administratifs et des ressources humaines ou le contrôleur financier sont autorisés à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la MRC afin de combler ou de régulariser des soldes.

Article 13 – Paiement de réclamations

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, sont autorisés à effectuer le règlement de réclamations adressées contre la municipalité dans le cadre d'une transaction d'un montant égal ou inférieur à 5 000 \$.

Article 14 – Liste des paiements au conseil

Une liste des paiements effectués en application de l'article 11 du présent règlement doit être soumise mensuellement au conseil par le directeur des Services administratifs et des ressources humaines, ou en son absence par le directeur adjoint des Services administratifs et des ressources humaines ou en son absence par le contrôleur financier.

Article 15 – Délégation de pouvoir d'embaucher le personnel salarié

Le directeur général et secrétaire-trésorier, ou en son absence le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, ont le pouvoir d'embaucher tout personnel salarié sous réserve de déposer une liste de ces nominations lors d'une séance du conseil qui suit leur embauche.

En cas d'absence aux deux postes précités, le directeur des Services administratifs et des ressources humaines acquiert le pouvoir d'embauche conféré par le premier alinéa.

Article 16 – Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 2019-318.

Article 17 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Granby, le 9 mars 2022.

(Signé)

Mme Johanne Gaouette, directrice
générale et secrétaire-trésorière

(Signé)

M. Paul Sarrazin, préfet

Règlement numéro 2022-356 :

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 9 février 2022
Adoption du règlement : 9 mars 2022
Entrée en vigueur : 8 avril 2022