

ADOPTION DU RÈGLEMENT NO 507-02-03-26 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS REMPLAÇANT LES RÈGLEMENTS 408-02-04-18, 421-04-03-19, 457-04-04-22 ET 464-03-10-22

Dispense de lecture du règlement est demandée et le projet est remis à tous les membres du conseil.

Les conseillers déclarent avoir lu le règlement et renoncer à la lecture.

CONSIDÉRANT l’article 961.1 du *Code municipal* qui permet au conseil de la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan de déléguer, à certains fonctionnaires et employés, son pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT l’article 165.1 du *Code municipal* qui permet au conseil, aux conditions qu’il détermine, de déléguer à tout fonctionnaire ou employé, qui n’est pas un salarié au sens du *Code du travail*, le pouvoir d’engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d’autoriser une dépense à cette fin;

CONSIDÉRANT qu’il y a lieu de remplacer les Règlements numéros 408-02-04-18, 421-04-03-19, 457-04-04-22 et 464-03-10-22 « *autorisant le directeur général à autoriser certaines dépenses et les payer pour et au nom de la Municipalité* »;

CONSIDÉRANT QU’un avis de motion a été donné à la séance du 2 mars 2026;

PAR CES MOTIFS, il est proposé par M. Benoit Magny, appuyé par Mme Virginie Lavoie et résolu à l’unanimité des conseillers d’adopter le règlement décrit ci-dessus et qu’il soit décrété par ce règlement ce qui suit à savoir :

DÉLÉGATION DE PASSER DES CONTRATS ET D’AUTORISER DES DÉPENSES.

Le conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d’autoriser des dépenses, au nom de la Municipalité, de la façon suivante :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT	FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ
À moins d’une règle particulière expressément prévue au présent tableau, tout contrat de service , d’ approvisionnement (location ou achat) ou construction (réparation et entretien uniquement)	5 000\$	Directeur(trice) général(e) et directeur(trice) général(e) adjoint(e)
	2 000\$	Directeur, coordonnateur ou chef d’équipe aux travaux publics à l’égard de l’activité budgétaire dont il est responsable
	1 000\$	Directeur ou directeur adjoint incendie à l’égard de l’activité budgétaire dont il est responsable
	1000\$	Coordonnateur(trice) loisir, culture et vie communautaire Coordonnateur(trice) bibliothèque à l’égard de l’activité budgétaire dont ils sont responsables
	500\$	Secrétaire, réceptionniste Responsable de l’achat de livre à la bibliothèque
Services professionnels à un avocat : • Support juridique et opinion	5 000\$	Directeur(trice) général(e) et directeur(trice) général(e) adjoint(e)
• Services nécessaires dans le cadre d’un recours devant un tribunal, un organisme ou	1 000\$	Directeur(trice) général(e) et

une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, pour exécuter des gestes conservatoires, afin de préserver les droits de la Municipalité		directeur(trice) général(e) adjoint(e)
Autres services professionnels	5 000\$	Directeur(trice) général(e) et directeur(trice) général(e) adjoint(e)
Développement économique : Contrat de communications, de publicité, de promotion (incluant la participation à des salons, kiosques, forums, déjeuners d'affaires, etc.) pour des fins de développement local et régional	5 000\$	Directeur(trice) général(e) ou, en son absence, directeur(trice) général(e) adjoint(e)

Les montants qui apparaissent au tableau ci-haut sont des montants qui s’appliquent pour chaque contrat, avant l’ajout des taxes applicables.

CONDITIONS

L’octroi de tout contrat identifié à l’article 1 du présent règlement est assujetti aux conditions suivantes :

- a) Le Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire de la Municipalité doit être respecté. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d’effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;
- b) Les règles d’attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant;
- c) Toute politique adoptée par le conseil (telle que Politique de gestion contractuelle, Politique d’achat, Politique d’embauche, etc.) doit être respectée;
- d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s’étendant au-delà de l’exercice courant. Tels engagement ou contrat doivent alors être autorisés par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l’engagement s’étendant au-delà de l’exercice courant;
- e) En aucun temps, l’autorisation de dépenser prévue à l’article 1 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité, un don, une subvention ou une aide financière, lesquels contrats relevant exclusivement du conseil.

PAIEMENT DE CERTAINES DÉPENSES

Le directeur(trice) général(e) ou, en son absence, le directeur(trice) général(e) adjoint(e) sont autorisés à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du présent règlement, les dépenses incompressibles sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d’obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la Municipalité. Ces dépenses incompressibles comprennent, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l’application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.);
- b) Les dépenses d’électricité et de chauffage;
- c) Les dépenses de télécommunications lorsqu’un contrat a dûment été attribué par l’autorité compétente (fonctionnaire disposant d’un pouvoir délégué d’octroyer le contrat ou conseil);
- d) Toutes sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d’une disposition législative ou réglementaire;
- e) Les quotes-parts des ententes conclues par la Municipalité avec des organismes municipaux;

- f) Les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre de programmes de subvention ou d’aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l’objet d’un programme gouvernemental;
- g) Le paiement d’emprunts déjà contractés par la Municipalité;
- h) Toutes autres dépenses de même nature.

OUTILS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le directeur(trice) général(e) ou, en son absence, le directeur(trice) général(e) adjoint(e), sont autorisés à rendre disponible des outils et modalités de paiement à l’égard des dépenses approuvées en respect de la délégation accordée à l’article 1 du présent règlement dont entre autres;

Type de modalité de paiement	Limite octroyée	FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ
Carte de crédit	5 000\$	Maire
	10 000\$	Directeur(trice) général(e)
	5000\$	Directeur(trice) adjoint(e)
	2 000\$	Directeur(trice), coordonnateur, chef d’équipe aux travaux publics, Directeur(trice) incendie Secrétaire, réceptionniste
	1 000\$	Journaliers travaux publics Coordonnateur(trice) loisir, culture et vie communautaire Coordonnateur(trice) bibliothèque
	500\$	Responsable de l’achat de livre à la bibliothèque

ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge à toute fin que de droit les règlements numéros # 408-02-04-18, 421-04-03-19, 457-04-04-22 et 464-03-10-22.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.