

**Règlement # 296-03**

**Délégation de pouvoirs de dépenser**

Attendu l'article 961.1 du Code municipal qui permet au Conseil municipal de faire un règlement pour déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses;

Attendu l'importance de préciser, par règlement, la nature de certains actes administratifs relatifs aux modes de fonctionnement en vigueur à la Municipalité de Saint-Siméon;

Attendu qu'avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 02 décembre 2002

En conséquence, il est ordonné, statué et décrété sur proposition de Denis Gauthier et résolu à l'unanimité ce qui suit:

Le préambule faisant partie intégrante de ce règlement.

**Article 1 - Définitions**

- 1.1 Dans le présent règlement le mot secrétaire-trésorier désigne le secrétaire-trésorier, le secrétaire trésorier-adjoint en l'absence du secrétaire-trésorier. Le mandat du secrétaire trésorier-adjoint est signifié par une résolution adoptée en ce sens par le Conseil municipal.
- 1.2 Dans le présent règlement, le mot maire désigne le maire et le maire-suppléant en l'absence du maire.
- 1.3 Dans le présent règlement, le mot inspecteur-municipal désigne l'inspecteur municipal et l'inspecteur municipal-adjoint en l'absence de l'inspecteur municipal.
- 1.4 Les dépenses incompressibles, mentionnées dans le présent règlement sont désignées comme étant, généralement des dépenses récurrentes: électricité, téléphone, frais de poste, salaires et réparations d'urgence.

**Article 2 - Délégation de pouvoirs d'autoriser les dépenses**

- 2.1 Le Conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser les dépenses incompressibles de même que d'autres dépenses assimilables aux budgets prévus d'entretien d'équipements et de biens immobiliers. Les dépenses dont il est ici question sont d'un maximum de 1600\$.
- 2.2 Le Conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier et à l'inspecteur municipal le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours.
- 2.3 Le secrétaire-trésorier et l'inspecteur municipal peuvent autoriser tout employé de leur service à effectuer certains achats nécessaires pour des travaux reliés à des réparations, des services, des projets spéciaux. (maximum de 1600\$)
- 2.4 Dans les cinq (5) jours ouvrables, toutes les factures devront être remises au secrétaire-trésorier. Ces factures devront être signées par les personnes autorisées.
- 2.5 **Paiement de factures**

Le secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer le paiement des dépenses dites incompressibles et le paiement de toutes marchandises ou fournitures nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité, et ce, dans le cadre des disponibilités budgétaires prévues. De plus, le secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer le paiement des remboursements de taxes, des dépenses autorisées par un règlement municipal et de toutes autres dépenses pouvant être autorisées par le Conseil municipal, par le secrétaire-trésorier ou l'inspecteur municipal en vertu du présent règlement.

Ces dépenses concernent l'exercice financier courant.

Le maire et le secrétaire-trésorier sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour les dépenses reliées à leur fonction ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité.

**Articles 3 - Autres conditions**3.1 **Certificat de disponibilité - Approbation des comptes**

Les dépenses autorisées selon la présente politique sont approuvées par le Conseil municipal par l'adoption de la liste mensuelle des comptes qui est accompagnée du certificat de disponibilité de crédits émis par le secrétaire-trésorier.

## 3.2 Par l'adoption de résolutions, ou suite à l'étude sur divers projets, le Conseil municipal autorise certaines dépenses:

- ▶ Les contrats de location
- ▶ Les contrats de services
- ▶ Les dons et autres supports financiers
- ▶ Les activités de formation, congrès etc.
- ▶ L'organisation de réception
- ▶ Les services professionnels
- ▶ L'embauche de personnel...

## 3.3 Le Maire et le secrétaire-trésorier sont autorisés à signer tout chèque pour le paiement des dépenses conformément au présent règlement.

L'utilisation de la signature mécanique du maire est autorisée et ne peut être utilisée qu'après l'impression des chèques. Ce n'est que suite à cette opération que le secrétaire-trésorier appose sa signature sur ce chèque.

En cas d'absence du secrétaire-trésorier, le maire doit signer lui-même les chèques après que la personne désignée comme autre signataire l'ait fait.

**4. L'entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.



Jean-Guy Poirier, maire



Jean-Pierre Gauthier,  
Secrétaire-trésorier

Avis de motion: Le 02 décembre 2002  
Adoption: 03 février 2003  
Publication: 07 février 2003