

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 280-2010**

**déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier et directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du service des incendies pour la municipalité de Lac-du-Cerf**

---

- ATTENDU que la Municipalité de Lac-du-Cerf doit encourir diverses dépenses d'utilité courante, aussi bien pour l'administration générale qu'à l'intérieur des différents services municipaux;
- ATTENDU qu'il y a lieu de déléguer au secrétaire-trésorier et directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies, le pouvoir d'autoriser des dépenses concernant les besoins courants d'administration et autres ci-dessus mentionnés afin de libérer le Conseil de l'obligation d'autoriser lui-même les dites dépenses;
- ATTENDU qu'il y a lieu de remplacer le règlement numéro 162-96 qui remplaçait le règlement numéro 150-94 qui déléguait certains pouvoirs au secrétaire-trésorier et à l'inspecteur municipal ;
- ATTENDU qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 23 août 2010 conformément aux dispositions de l'article 445 du Code Municipal de la Province de Québec;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Robert Nault appuyé par le conseiller Raymond Brazeau et résolu à l'unanimité que le présent règlement portant le numéro 280-2010 soit et est adopté, et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit:

**ARTICLE 1 ABROGATION ET REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT NUMÉRO 162-96**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 162-96 s'intitulant «Règlement de délégation de pouvoirs abrogeant et remplaçant le règlement numéro 150-94 règlement de délégation d'autorisation des dépenses et de passation des contrats».

**ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

- 2.1 Dans le présent règlement, le mot secrétaire-trésorier et directeur général désigne le secrétaire-trésorier et directeur général et le secrétaire-trésorier et directeur général adjoint.
- 2.2 Dans le présent règlement, le mot maire désigne le maire et le maire suppléant.
- 2.3 Dans le présent règlement, le mot inspecteur municipal désigne l'inspecteur municipal.

2.4 Dans le présent règlement, le mot directeur du Service des incendies désigne le directeur du Service des incendies.

2.5 **Politique municipale/ADM-I «Achats municipaux»:**

La politique municipale/ADM-I «Achats municipaux» qui faisait partie du règlement numéro 162-96 est remplacée par la politique municipale /ADM-I «Achats municipaux» apparaissant à l'annexe A du présent règlement et qui a été adoptée par la résolution 284-09-2010 de la séance ordinaire du 13 septembre 2010.

2.6 **Politique municipale/ADM-II «Embauche du personnel»:**

Il s'agit de la politique municipale dûment approuvée par le conseil portant le numéro de résolution numéro 120-04-96 de la séance ordinaire tenue le 9 avril 1996, et telle que subséquemment modifiée, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

**NOTE: DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE MASCULIN EST UTILISÉ AFIN D'ALLÉGER LE TEXTE.**

**ARTICLE 3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES**

3.1 Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier et directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses selon la politique municipale ADM-I «Achats municipaux».

3.2 Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier et directeur général, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou de services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours selon la politique municipale ADM-I «Achats municipaux».

3.3 Le secrétaire-trésorier et directeur général peut autoriser tout employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

3.4 Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire, le soir, les fins de semaine et les congés fériés:

3.5 **Spécifications:**

<b><u>TITRE</u></b>	<b><u>MONTANT MAXIMUM PAR ÉVÉNEMENT</u></b>
Inspecteur municipal	1 000,00\$
Directeur du Service des incendies	1 000,00\$

**Note: Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le secrétaire-trésorier et directeur général.**

3.6 **RAPPORT**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées relativement à l'article 3.5 du présent règlement, un rapport doit être fait au secrétaire-trésorier et directeur général, lequel soumettra le tout au conseil, selon les dispositions de l'article 4.6 du présent règlement.

**ARTICLE 4 AUTRES CONDITIONS**

4.1 **Certificat du secrétaire-trésorier et directeur général**

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement et/ou de la politique municipale ADM-I «Achats municipaux» doit être accompagnée d'un certificat du secrétaire-trésorier et directeur général indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

4.2 Le secrétaire-trésorier et directeur général, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies doivent transiger uniquement avec les personnes que le Conseil aura désignées lors de l'exercice de la délégation prévue au présent règlement lorsque le Conseil leur aura donné instructions en ce sens.

4.3 Le secrétaire-trésorier et directeur général, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies doivent accepter dans tous les cas l'offre la plus avantageuse pour la municipalité.

4.4 Le secrétaire-trésorier et directeur général, l'inspecteur municipal, le directeur du Service des incendies exerçant un des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du présent règlement devront 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 les gens payant des taxes dans la municipalité.

4.5 Lorsqu'une garantie est disponible, le secrétaire-trésorier et directeur général, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies devront exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité.

#### 4.6 **Rapport au conseil municipal**

Le secrétaire-trésorier et directeur général, l'inspecteur municipal ou le directeur du Service des incendies, lorsqu'il a accordé une autorisation de dépenses, l'indique dans un rapport. Ce rapport est transmis par le secrétaire-trésorier et directeur général à la première session ordinaire du conseil tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation.

#### 4.7 **Autres rapports**

En plus de rapports prévus à la loi, le secrétaire-trésorier et directeur général, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies seront tenus de fournir tout rapport supplémentaire demandé par le Conseil.

### **ARTICLE 5 POUVOIRS SPÉCIFIQUES AU CONSEIL MUNICIPAL**

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu à la politique municipale ADM-I «Achats municipaux». Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil:

- Les contrats de location supérieurs à six (6) mois;
- Les contrats d'entretien d'équipement, de logiciels et de bâtiments supérieurs à 2 500\$;
- Les dons et les cadeaux;
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- L'organisation de réception et de cérémonie lorsque les dépenses sont supérieures à 2 500 \$;
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 2 500 \$ ;
- Les dépenses en immobilisations lorsqu'elles sont supérieures à 2 500 \$ ;

### **ARTICLE 6 DÉPOT A TERME**

Le secrétaire-trésorier et directeur général est autorisé à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

### **ARTICLE 7 OPINION LÉGALE**

Le maire et la secrétaire-trésorière sont autorisés à demander une opinion légale au conseiller juridique de la municipalité jusqu'à un montant maximum de 500\$ par dossier.

**ARTICLE 8 ÉLECTION MUNICIPALE**

Nonobstant la politique municipale ADM-I «Achats municipaux», le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

**ARTICLE 9 RÉAFFECTATIONS BUDGÉTAIRES**

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier et directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires.

Un rapport du secrétaire-trésorier et directeur général sera déposé à la prochaine séance du conseil.

**ARTICLE 10 MESURES D'URGENCE**

Le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier et directeur général à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 10 000\$ par événement. Avant de procéder à ladite dépense, le secrétaire-trésorier et directeur général devra recevoir l'assentiment écrit du maire. Un rapport du secrétaire-trésorier et directeur général accompagné de l'assentiment devront être déposés à la prochaine session du conseil municipal. Dans l'éventualité où la dépense serait supérieure à 10 000 \$, une session spéciale du conseil municipal devra être convoquée.

**ARTICLE 11 EMBAUCHE DU PERSONNEL**

Le secrétaire-trésorier et directeur général est autorisé conformément à la politique municipale d'embauche ADM-II à embaucher toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité, et ce, sur une base temporaire n'excédant pas quinze (15) jours de calendrier, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Un rapport du secrétaire-trésorier et directeur général sera déposé à la session du conseil suivant l'autorisation.

**ARTICLE 12 AUTORISATION DE SIGNATURES**

Le maire et le secrétaire-trésorier et directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la municipalité, tout contrat, chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

**ARTICLE 13 PETITE CAISSE**

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelles et imprévisibles et elles doivent être présentées au secrétaire-trésorier et directeur général pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de 20\$ ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

**ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ À LA MAJORITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 SEPTEMBRE 2010, par la résolution numéro 284-09-2010.**

---

Pauline Ouimet  
maïresse

---

Jacinthe Valiquette,  
secrétaire-trésorière et directrice générale

**MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA****POLITIQUE MUNICIPALE / ADM-I****ACHATS MUNICIPAUX**

**OBJECTIF:** Définir les procédures et les autorisations nécessaires pour effectuer les différents achats municipaux

<b>Montant de l'achat (taxes incluses)</b>	<b>Procédures</b>
<b><u>Moins de 5 000,00 \$</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service.</li> <li>• Faire signer la facture par le responsable du service et faire inscrire le poste budgétaire approprié.</li> <li>• Remettre la facture au service de la comptabilité.</li> </ul>
<b><u>5 000,00 \$ à 24 999,99 \$</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solliciter au moins deux offres auprès de fournisseurs ou personnes différentes, sauf dans les cas d'impossibilité et sauf autorisation préalable au contraire du Conseil et sauf dans les cas d'urgence.</li> <li>• Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service.</li> <li>• Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié.</li> <li>• Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier et directeur général ou de son adjoint ou du secrétaire-trésorier adjoint.</li> <li>• <b>TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER À L'ACHAT.</b></li> <li>• Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par le responsable du service.</li> <li>• Remettre la facture au service de la comptabilité.</li> </ul>

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<u>25 000,00\$ à 99 999,99\$</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions par invitation à au moins deux fournisseurs ou personnes différents;</li> <li>• Le conseil municipal accorde le contrat relativement à cette demande de soumissions;</li> <li>• Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié.</li> <li>• Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier directeur général ou de son adjointe ou du secrétaire-trésorier adjoint (certificat de disponibilité de crédits).</li> <li>• <b>TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER À L'ACHAT.</b></li> <li>• Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par la personne responsable du service.</li> <li>• Remettre la facture au service de la comptabilité.</li> </ul>
<u>100 000,00\$ et plus</u>	Soumissions publiques dans les journaux et sur le système électronique d'appels d'offres

**MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF**

**POLITIQUE MUNICIPALE / ADM-II**  
**EMBAUCHE DU PERSONNEL**

---

**OBJECTIF:** Définir pour toutes les unités administratives, les procédures et les conditions pour combler tout poste au sein de la municipalité.

**PRINCIPES:** Le conseil municipal désire combler chacun des postes par le meilleur candidat disponible afin d'assurer une qualité de services supérieurs à la population de la municipalité.

Le conseil municipal désire fournir, à chacune des unités administratives, le meilleur support possible dans l'embauche du personnel.

---

**1. MODALITÉS D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives et à tous les postes à combler au sein de la municipalité à l'exception des stagiaires, des emplois d'été subventionnés dans le cadre du programme Défi, des emplois subventionnés par les programmes de Développement de l'emploi (PDE, Art. 25, etc), des programmes PAIE et des postes temporaires d'une durée de moins de quinze (15) jours de calendrier qui devront être autorisés par le secrétaire-trésorier directeur général.

**2. PROCÉDURES À SUIVRE**

- Résolution du conseil spécifiant le poste à combler et la formation d'un comité de sélection composé d'élus municipaux et/ou de responsables de service et/ou du secrétaire-trésorier directeur général.
- Affichage du poste à combler dans un journal local dûment identifié par résolution et à l'interne. Cet avis devra inviter les candidats potentiels à soumettre leur candidature dans les délais prescrits.
- Réunion de coordination du comité de sélection afin d'établir les barèmes d'évaluation des candidats potentiels.
- Réception des candidatures.
- Pré-sélection des cinq (5) meilleurs candidats.
- Première entrevue.
- Sélection des deux (2) meilleurs candidats.
- Seconde entrevue.
- Recommandation du comité de sélection auprès du conseil municipal.
- Résolution du conseil municipal confirmant l'embauche avec une période d'essai de six (6) mois.

- Après cinq (5) mois d'essai, présentation du rapport du supérieur immédiat au conseil municipal.
- Résolution stipulant la position du conseil municipal (nouvelle période d'essai, fin de l'entente, embauche à titre d'employé permanent).

### **3. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS**

Afin d'assurer la meilleure équité possible dans le choix des candidatures, le conseil municipal décrète qu'en aucun temps, il n'y aura de discrimination envers les candidats potentiels autant au niveau des critères prévus qu'aux Chartes canadienne et québécoise des droits de la personne.

De plus, dans le choix des candidats potentiels, ceux-ci devront être évalués notamment en fonction des critères suivants:

- formation pertinente;
- expérience pertinente;
- aptitude au travail;
- aptitude personnelle.



## Municipalité de Lac-du-Cerf

19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S0  
Téléphone : 819 597-2424 Télécopieur : 819 597-4036  
Courriel : [taxation@lac-du-cerf.ca](mailto:taxation@lac-du-cerf.ca) Site Web : [lac-du-cerf.info](http://lac-du-cerf.info)

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

AUX CONTRIBUABLES DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ

### AVIS PUBLIC

**EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée,  
secrétaire-trésorière de la susdite municipalité, QUE:**

Lors de sa séance ordinaire du 13 septembre 2010, le conseil municipal de Lac-du-Cerf a adopté le règlement numéro 280-2010 déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier et directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du service des incendies pour la municipalité de Lac-du-Cerf.

Le règlement numéro 280-2010 est disponible pour consultation au bureau municipal, 19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf, du lundi au vendredi, de 13 heures à 16 heures.

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la loi.

Donné à Lac-du-Cerf, ce 15<sup>e</sup> jour de septembre de l'an deux mille dix.

\_\_\_\_\_  
Jacinthe Valiquette, g.m.a.  
secrétaire-trésorière et directrice générale

=====

#### CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, résidant à Lac-du-Cerf, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant deux copies, aux endroits désignés par le conseil entre 16 heures et 17 heures, le 15<sup>e</sup> jour de septembre 2010.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 15<sup>e</sup> jour de septembre deux mille dix.

\_\_\_\_\_  
Jacinthe Valiquette, g.m.a.  
secrétaire-trésorière et directrice générale