



**RÈGLEMENT 2025-03 MODIFIANT LE RÈGLEMENT CONCERNANT LA
DÉLÉGATION DE POUVOIRS (règlement 86-10)**

ATTENDU QU' en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec une municipalité peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité ;

ATTENDU QUE que la Municipalité d'Authier-Nord a adopté, en juin 1986, le règlement numéro 86-10 déléguant certains pouvoirs pour l'autorisation de dépenses et la passation de contrats ;

ATTENDU QU' il y a lieu d'abroger, en ce sens, ledit Règlement 86-10 afin d'y ajouter une délégation de pouvoir de gestion des ressources humaines ;

ATTENDU QUE par l'adoption du présent règlement, la Municipalité maintient son objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

ATTENDU QU' avis de motion du projet de règlement a dûment été donné par Serge Lefebvre à la séance ordinaire du 9 septembre 2025 et que ledit projet de règlement a été déposé lors de cette séance ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Michelle D'Amours, appuyée par Jean-Marc Neveu et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement modifié soit adopté et se lise comme suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

« Municipalité » : Municipalité d'Authier-Nord.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité d'Authier-Nord.

« Directrice générale » : Directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances, la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe.

« Règlement sur : la gestion contractuelle » Règlement adopté conformément à l'article 938.1.2 du code municipal et par la Municipalité, le Conseil prévoit les règles de passation des contrats.

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de délégation aux fonctionnaires et aux employés de certaines compétences afin d'assurer une meilleure gestion de la Municipalité et d'en améliorer l'efficacité, notamment :

- 1. Les champs de compétence auxquels s'applique la délégation.
- 2. Les montants dont le délégataire peut autoriser la dépense.
- 3. Les conditions auxquelles est faite la délégation.

CHAPITRE II DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

ARTICLE 4 AUTORISATION DE DÉPENSES ET OCTROI DE CONTRATS

- 4.1. Dans le cadre de leur compétence respective, le Conseil délègue à la directrice générale et greffière-trésorière, le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats relatifs à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à la prestation de services.
- 4.2. La délégation de pouvoirs prévue à l'article précédent est assujettie aux conditions suivantes :

- toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables de la Loi sur le Code municipal et de la Municipalité relatives aux règles applicables en matière d'adjudication de contrat ;
 - le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être suivi ;
 - le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité doit être respecté ;
 - la dépense est prévue aux prévisions budgétaires pour l'exercice financier en cours ;
 - la dépense n'engage pas le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.
- 4.3. La délégation de pouvoirs n'autorise pas des dépenses dans le fonds de dépenses d'immobilisations ou les fonds réservés, à condition qu'une telle dépense ait été autorisée par résolution du Conseil.
- 4.4. Toute dépense autorisée conformément à l'article 4.1 du présent règlement doit apparaître sur le rapport des dépenses autorisées déposées au Conseil. La liste des comptes soumise au Conseil aux fins d'approbation tient lieu de rapport des dépenses autorisées.
- 4.5. L'autorisation préalable par résolution du Conseil est requise pour les dépenses suivantes :
- les honoraires professionnels ;
 - les contrats d'assurance de tout genre ;
 - les dons, commandites et subventions.
- 4.6. En cas d'urgence, la directrice générale peut autoriser une dépense non prévue au budget jusqu'à un montant maximum de 10 000 \$, excluant les taxes. Cette dernière doit en informer le Conseil lors de la séance qui suit son autorisation.
- 4.7. Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu du présent règlement ne peut être scindée de façon à être autorisée en plus d'une fois.

ARTICLE 5 AUTORISATION DE PAIEMENT ET DÉPENSES PARTICULIÈRES

- 5.1. Nonobstant les montants maximums prévus à l'article 4, le Conseil délègue à la directrice générale le pouvoir d'autoriser les paiements et les dépenses particulières suivantes sans égard au montant :
- a) Les dépenses liées aux salaires, à la rémunération et aux allocations dus aux employés ainsi que les retenues à la source et les contributions de l'employeur qui y sont rattachées ;
 - b) Les dépenses liées à la rémunération et aux avantages dus aux élus municipaux ;
 - c) Les dépenses d'électricité, de carburant et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture ;
 - d) Les frais de poste et de messagerie ;
 - e) Les frais de déplacement et de représentation des employés municipaux ;
 - f) Les dépenses et remboursements à même une petite caisse ;
 - g) Les frais bancaires et les intérêts sur cartes/marges de crédit ;
 - h) Les dépenses liées au remboursement de la dette à long terme et les frais liés au financement d'une dette à long terme ;
 - i) Les versements périodiques prévus dans une entente ou un contrat dûment autorisé au préalable par le Conseil ;
 - j) Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux ;
 - k) Les sommes dues en vertu d'entente intermunicipale ;
 - l) Les montants dus par la Municipalité à une autorité gouvernementale en application d'une disposition législative ou réglementaire, notamment les taxes de vente, les frais de consultation ou d'obtention de documents auprès du Bureau de la publicité des droits, les frais d'immatriculation des véhicules, les frais d'obtention de permis d'alcool, les licences de radiocommunication et les droits d'auteurs ;
 - m) Les montants dus par la Municipalité suivant une loi, un

- règlement, une résolution, un jugement ou l'exécution d'un jugement émanant d'un tribunal compétent du Québec ;
- n) Les montants dus par la Municipalité à un citoyen en raison d'un dépôt obligatoire, un remboursement de taxes découlant d'une modification apportée au rôle d'évaluation ou d'un trop-perçu, un remboursement des frais d'inscription à une activité ou un ajustement relatif à une location de salle ;
 - o) Les provisions, affectations et ajustements comptables.

ARTICLE 6 MODALITÉS D’EXERCICE DU POUVOIR DE DÉPENSER

6.1. Vérification des crédits

Pour être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil municipal ou la directrice générale.

6.2. Insuffisance de fonds

6.2.1. La directrice générale doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours de la Municipalité en plus de décréter des crédits à cette fin ou qu'une résolution du conseil a été adoptée afin d'autoriser la dépense.

À cet égard, la directrice générale s'appuie sur le système comptable en vigueur de la Municipalité pour la vérification des crédits disponibles, et ce, préalablement à l'autorisation d'une dépense.

6.2.2. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits inhérents aux conditions de travail et au traitement des employés, ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, la directrice générale est autorisée à agir dans les paramètres du présent règlement.

6.3. Procédure d’autorisation

Toute dépense ne peut être autorisée que selon les prescriptions du présent règlement et modalités prévues au tableau ci-dessous :

Dépense	Procédure
De 5 001 \$ à 25 000 \$	Une facture détaillée accompagnée d'une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs dont l'acquisition est autorisée par une résolution du Conseil.
101 \$ à 5 000 \$	Une facture détaillée indiquant la date, le fournisseur (avec tous les numéros de taxes), la nature, l'objet de la dépense et le poste budgétaire, lorsque l'achat a été approuvé par la directrice générale et réalisé par un employé de la Municipalité.
100 \$ et moins	Une facture détaillée indiquant la date, le fournisseur (avec tous les numéros de taxes), la nature, l'objet de la dépense et le poste budgétaire. Lorsque l'achat a été approuvé par la directrice générale et réalisé par un employé de la Municipalité. Cette dépense pourra être remboursée par la petite caisse, lorsqu'applicable (excluant les frais de déplacement et de repas).

6.4. Règles de passation des contrats

La directrice générale autorise des dépenses et octroie des contrats relatifs à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à la prestation de services selon le règlement sur la gestion contractuelle.

6.5. Bon de commande

Aucun bon de commande n'est requis pour les dépenses de la Municipalité.

6.6. Vérification des biens et services rendus

La directrice générale est responsable de la réception et de la vérification des biens acquis et services rendus pour et au nom de la Municipalité. Elle peut déléguer cette vérification aux personnes qui reçoivent le bien ou service rendu.

6.7. Facture

La directrice générale doit recevoir l'original de la facture signée par la personne ayant été autorisée à faire l'achat et datée en guise d'attestation que le bien a été reçu ou que les travaux ont bien été exécutés ou que le service a été rendu. Par la suite, la directrice générale peut autoriser le paiement.

6.8. Réclamation de dépense

Un formulaire de réclamation de dépenses accompagné des pièces justificatives requises, signé et daté sont remis, par l'employé ou le conseiller ou le maire, à la directrice générale. Cette dernière s'assure que la réclamation est produite selon les règles de remboursement de dépenses. Une dépense réclamée ne respectant pas l'une de ces règles sera refusée et le demandeur devra corriger son formulaire de réclamation de dépenses. Par la suite, la directrice générale peut autoriser le paiement.

6.9. Relevé de carte de crédit

Le relevé de compte de la carte de crédit doit être accompagné des pièces justificatives requises et remis à la directrice générale. Cette dernière s'assure que les dépenses réalisées ont été autorisées selon l'article 6.3. Une dépense inscrite ne respectant pas l'une de ces règles sera refusée et le détenteur de la carte de crédit pourrait devoir rembourser la Municipalité. Par la suite, la directrice générale peut autoriser le paiement.

ARTICLE 7 DISPOSITION D'ACTIFS

La directrice générale est autorisée à disposer des actifs de la Municipalité dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$, lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la loi.

Elle peut alors disposer de ces biens en utilisant l'un des moyens suivants:

- Vente de gré à gré ;
- Vente aux enchères ;
- Appel d'offres ;
- Don à un organisme de bienfaisance ou une maison d'enseignement ;
- Disposition aux rebuts.

Si le bien est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés. La directrice générale recommande un mode de disposition au conseil.

CHAPITRE III DÉLÉGATION DU POUVOIR DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 8 EMBAUCHES

La directrice générale se voit déléguer le pouvoir d'embaucher ou de nommer un employé pour un poste ouvert. Cette dernière doit exercer ce pouvoir sur la recommandation du comité des ressources humaines.

ARTICLE 9 FINS D'EMPLOI

La directrice générale se voit déléguer le pouvoir de mettre fin à l'emploi ou de mettre à pied un employé tel que prévu à la Politique de gestion des employés de la Municipalité.

ARTICLE 10 DÉCLARATION

Une liste des personnes embauchées ou nommées suivant l'article 33.1 doit être déposée lors d'une séance du Conseil postérieure à l'embauche ou la nomination. Cette liste doit préciser la date d'entrée en fonction, la date de fin d'emploi prévue, s'il s'agit d'un emploi à durée déterminée, et le ou les postes pour lequel ou lesquels chaque personne a été embauchée ou nommée.

ARTICLE 11 MESURES DISCIPLINAIRES

La directrice générale se voit déléguer le pouvoir d'imposer une mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspension de plus de cinq (5) jours.

ARTICLE 12 AFFECTATIONS ET RESPONSABILITÉS

La directrice générale se voit déléguer le pouvoir de déterminer l'affectation au travail et les responsabilités en ce qui a trait à l'administration, aux travaux publics et à tout autres services de la Municipalité.

ARTICLE 13 IMPUTABILITÉ

À cet égard, la directrice générale demeure imputable des actes posés en matière de gestion des ressources humaines.

CHAPITRE IV DÉLÉGATION DU POUVOIR EN SITUATION D'ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM

ARTICLE 14 PRÉSIDENTE

Le conseil délègue à la directrice générale et greffière-trésorière, lorsqu'elle agit à titre de présidente d'élection ou de présidente de scrutin référendaire, le pouvoir d'engager le personnel électoral, d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats, sans égard au montant de la dépense en découlant, pourvu que ces dépenses ou contrats soient en vue de l'organisation ou de la tenue d'une élection ou d'un scrutin référendaire.

Cette dernière doit également intervenir dans les limites de la loi et des prévisions budgétaires adoptées par le conseil.

ARTICLE 15 FIN DE LA DÉLÉGATION

La délégation autorisée par le présent article prend fin le jour après le jour fixé pour le scrutin.

ARTICLE 16 RESPONSABILITÉS ET LIMITES DES DÉLÉGATAIRES

16.1. Les personnes ayant une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement sont responsables des gestes posés sous la délégation.

16.2. Toute personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement ne peut, pour aucune considération, transférer ladite délégation à une autre personne.

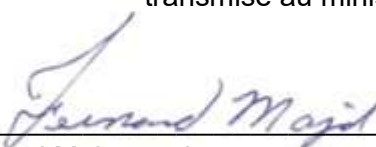
16.3. Toute personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement ne peut se prévaloir de ladite délégation lorsqu'elle est absente du travail en raison de maladie, de mise à pied, de congé sans solde ou toute autre absence.

16.4. En cas d'absence prolongée d'une personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement, le conseil peut, par résolution, procéder à une délégation de pouvoirs, pour une durée déterminée, au titulaire remplaçant.

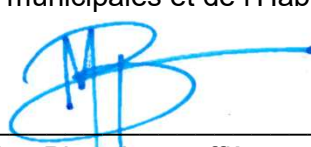
16.5. Lorsqu'une personne ayant obtenu une délégation de pouvoirs en vertu du présent règlement est licenciée, congédiée, ou qu'une rupture définitive du contrat ou du lien d'emploi qui l'unit à la Municipalité intervient, la délégation de pouvoirs devient nulle à toutes fins de droit pour ladite personne.

ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.



Fernand Major, maire



Martine Plourde, greffière

Avis de motion : **9 septembre 2025**

Dépôt du projet de règlement : **9 septembre 2025**

Adoption du règlement : **2 octobre 2025**

Publication le : **3 octobre 2025**

Entrée en vigueur : **3 octobre 2025**