

RÈGLEMENT MRC-260

Règlement concernant la délégation au secrétaire-trésorier du pouvoir d'autoriser des achats de fournitures d'immobilisation.

ATTENDU QUE le Code municipal du Québec accorde aux municipalités le pouvoir d'adopter des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses;

ATTENDU QUE ledit Code accorde aussi aux municipalités le pouvoir d'adopter des règlements pour déterminer par qui et suivant quelles formalités doivent être faits les paiements à même les fonds de la municipalité;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt de la municipalité, *dans les cas d'urgence*, que soit adopté un tel règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance régulière du 5 mai 1999;

EN CONSÉQUENCE,

SUR PROPOSITION DE Bermand Lemire

APPUYÉE PAR Jean-Guy Bergeron

Il est par le présent règlement **MRC-260**, statué ce qui suit savoir :

ARTICLE 1: TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de règlement "**CONCERNANT LA DÉLÉGATION AU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DU POUVOIR D'AUTORISER DANS CERTAINES CIRCONSTANCES, DES ACHATS DE FOURNITURES D'IMMOBILISATION**".

ARTICLE 2: PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 3: DÉLÉGATION

Le pouvoir d'autoriser les dépenses spécifiquement prévues au présent règlement est délégué au secrétaire-trésorier.

ARTICLE 4: CATÉGORIES DE DÉPENSES

Les dépenses pour lesquelles le secrétaire-trésorier se voit déléguer des pouvoirs sont les suivantes :

- a) La location d'équipements ou de fournitures de bureau ou d'achat de fournitures d'immobilisation pour un montant maximum de 2 500 \$ par dépense;
- b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la *Loi sur les travaux municipaux* pour un montant maximum de 2 500 \$ par dépense;

ARTICLE 5: CERTIFICAT DE CRÉDIT SUFFISANT

Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin, des crédits suffisants.

Aucune autorisation de dépense ou aucun contrat ne peut être accordé si l'on engage le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

ARTICLE 6: RAPPORT AU CONSEIL

Le secrétaire-trésorier qui accorde une autorisation de dépense, l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première session ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation.

ARTICLE 7: PAIEMENT ASSOCIÉ AUX DÉPENSES

Le paiement associé aux dépenses conclues, conformément au présent règlement ou par résolution du conseil, peut être effectué par le secrétaire-trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité, et mention de tel paiement doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil conformément à l'article 961.1 du Code municipal.

ARTICLE 8: ABROGATION

Le présent règlement abroge toute réglementation antérieure portant sur le même sujet.

ARTICLE 9: ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Signé: Francine Ruest-Jutras
Francine Ruest-Jutras
préfète

Signé: Raymond Malouin
Raymond Malouin
secrétaire-trésorier

ADOPTÉ LE : **2 juin 1999**

RÉSOLUTION D'ADOPTION : **mrc5052/99**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : **9 juin 1999**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 6 juillet 1999

Raymond Malouin
Secrétaire-trésorier