



**PROVINCE DE QUÉBEC**

**VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL**

**RÈGLEMENT 754-15**

---

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE LOCATION DE BIENS ET SERVICES ET DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET LA SIGNATURE DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LA POLITIQUE POL-003-13 AINSI QUE LE RÈGLEMENT 705-13**

---

---

**Wanita Daniele, mairesse**

---

**M<sup>e</sup> Caroline Nadeau, greffière**

**Avis de motion donné le 13 avril 2015**

**Adoption par le conseil municipal le 8 juin 2015**

**Avis de promulgation donné le 19 juin 2015**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	4
ARTICLE 2	TITRE ET NUMÉRO	4
ARTICLE 3	DÉFINITIONS	4
ARTICLE 4	OBJECTIFS	5
ARTICLE 5	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
ARTICLE 6	ACHATS PAR LA PETITE CAISSE	7
ARTICLE 7	ACHATS OU LOCATION CHEZ LES FOURNISSEURS LOCAUX	7
ARTICLE 8	TYPES D'ACHATS	7
ARTICLE 9	MORCELLEMENT DES COMMANDES	7
ARTICLE 10	ENTREPRENEURS - AUTORISATION	8
ARTICLE 11	ÉCONOMIE SOCIALE	8
ARTICLE 12	DÉLÉGATION, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANT MAXIMAL AUTORISÉ	8
ARTICLE 13	APPLICATION DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES	10
ARTICLE 14	RAPPORT	10
ARTICLE 15	ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT	10
ARTICLE 16	VIREMENTS BUDGÉTAIRES	10
ARTICLE 17	DÉPENSES	11
ARTICLE 18	CHÈQUES MANUELS	12
ARTICLE 19	VENTE DE BIENS	12
ARTICLE 20	LOBBYISME	12
ARTICLE 21	APPLICATION DU RÈGLEMENT	12
ARTICLE 22	ABROGATION	12
ARTICLE 23	DISPOSITIONS FINALES	12
ARTICLE 24	ENTRÉE EN VIGUEUR	12

## PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** qu'en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et Villes*, L.R.Q., c. C-19 (ci-après nommé LCV), la Ville peut adopter un règlement pour déléguer à tout employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville;
- CONSIDÉRANT** que le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Ville, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté;
- CONSIDÉRANT** que la Ville souhaite se doter de procédures d'acquisition et de location de biens et services;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire du 13 avril 2015, par la conseillère Mme Marie-Ève Racine;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du projet du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la présente séance;
- CONSIDÉRANT** que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à la lecture;
- CONSIDÉRANT** que ce projet de règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours ouvrables avant la séance du 11 mai 2015 (art. 356 LCV);
- CONSIDÉRANT** que des copies du projet de règlement étaient disponibles à la disposition du public dès le début de cette séance, pour consultation (art. 356 LCV);
- EN CONSÉQUENCE** il est résolu à l'unanimité des conseillers que le présent règlement soit adopté, lequel ordonne et statue comme suit :

### **ARTICLE 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2 TITRE ET NUMÉRO**

Le présent règlement porte le numéro 754-15 et son titre est « *Règlement établissant les modalités d'acquisition et de location de biens et services et déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et la signature des contrats, abrogeant et remplaçant la politique POL-003-13 ainsi que le Règlement 705-13* ».

### **ARTICLE 3 DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, le masculin est utilisé pour alléger le texte.  
« **Ville** »  
Ce terme désigne la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval.

**« Conseil municipal »**

Ce terme désigne le conseil municipal de Sainte-Brigitte-de-Laval.

**« Directeur général »**

Ce terme désigne l'employé principal de la Ville, conformément à l'article 113 LCV.

**ARTICLE 4**

**OBJECTIFS**

1<sup>ère</sup> partie : la Ville désire établir par règlement les modalités d'acquisition et de location de biens et services.

L'objectif de cette première partie du règlement est de favoriser les principes d'une saine gestion des fonds publics, uniformiser le processus d'achats et des locations de biens et services pour l'ensemble des services de la Ville, afin de retirer le maximum par dollar investi.

2<sup>e</sup> partie : la Ville désire établir par règlement le pouvoir d'autoriser des dépenses et la signature des contrats.

L'objectif de cette deuxième partie du règlement est de déléguer aux employés municipaux le pouvoir d'autoriser les dépenses et de sanctionner des contrats au nom de la Ville.

**1<sup>ère</sup> PARTIE**

---

**ARTICLE 5**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

L'employé dûment autorisé comme « Responsable » des achats, de l'information et des appels d'offres est le coordonnateur à la gestion des appels d'offres et aux approvisionnements.

964-24, a.2

**ARTICLE 5.1**

La politique permet aux employés dûment autorisés à engager une dépense d'acheter ou de louer tous les matériaux, fournitures et services nécessaires aux meilleures conditions possibles et en quantités suffisantes pour assurer la continuité de l'approvisionnement, et ce, en accord avec les crédits budgétaires et le programme d'immobilisation en vigueur, adopté par résolution du conseil municipal.

Avant de procéder à des achats de biens ou services, l'employé dûment autorisé à engager une dépense doit évaluer l'opportunité d'effectuer ses acquisitions par le biais d'un regroupement d'achat avec d'autres services municipaux ou organismes externes (MRC, UMQ, FQM, direction des acquisitions gouvernementales, etc.) dans la mesure où ce regroupement présente des avantages économiques pour la Ville, ses avantages devront être démontrés à l'appui.

Dans le cas d'achats répétitifs, des soumissions annuelles ou bisannuelles devront être favorisées.

Dans l'éventualité où un tel regroupement n'existe pas, les achats de biens ou services sont faits en respectant les conditions suivantes :

**ARTICLE 5.1.1**

Pour tout achat ou location de biens et services, peu importe le montant, la vérification, de la disponibilité budgétaire de l'engagement par l'employé dûment autorisé à engager une dépense est requise.

#### **ARTICLE 5.1.2**

Pour tout achat ou location de biens et services, peu importe le montant, l'émission d'un bon de commande ou l'engagement budgétaire dans le système d'information comptable est requis au moment de faire la commande.

La réquisition doit obligatoirement contenir les informations suivantes ou celles requises par le système d'information comptable de la Ville :

- la date;
- le nom et le numéro du fournisseur;
- la personne responsable de la commande;
- le poste comptable, ou le numéro de projet s'il y a lieu ou le numéro de la résolution en lien avec la dépense;
- la description du bien acheté ou la nature des services rendus;
- la description, la raison de l'achat ou de la location, en spécifiant à quel travail, à quel bâtiment ou à quel véhicule est destinée la dépense, ou toute autre information pertinente de nature à faciliter les explications à être fournies au conseil municipal;
- le montant de la dépense, excluant les taxes, ou un estimé de la dépense (exemple : mentionner le taux horaire et le nombre d'heures);
- la signature du responsable d'activités budgétaires auquel est destiné l'achat.

#### **ARTICLE 5.1.3**

Les achats ou les locations de biens et services de types saisonniers, des soumissions présentant des coûts sur plusieurs années, pour un maximum de cinq (5) ans, devront être favorisés.

Dans le cas des contrats forfaitaires, les taux horaires soumis seront utilisés s'il y a dépassement des heures prévues au devis, sous approbation du directeur général avant l'exécution du contrat.

#### **ARTICLE 5.1.4**

Lorsque le bon de commande est complété, l'employé dûment autorisé doit engager immédiatement la dépense, afin que le solde du poste budgétaire soit à jour dans le logiciel comptable. L'employé conserve le bon de commande à son service. Lorsqu'il reçoit la facture, l'employé procède aux vérifications nécessaires, l'initialise, la joint au bon de commande et y joint toute l'information pertinente telle que les preuves de demande de prix ou offres de services retenues et non-retenues et remet le tout, au Service des finances pour le paiement, dans les plus brefs délais.

#### **ARTICLE 5.1.5**

Les montants autorisés pour lesquels un employé dûment autorisé peut engager une dépense sont déterminés à l'article 12 du présent règlement.

#### **ARTICLE 6**

##### **ACHATS PAR LA PETITE CAISSE**

Les achats de moins de 150 \$ peuvent être effectués par le biais de la petite caisse, quand il est impossible d'ouvrir un compte chez un fournisseur.

Une pièce justificative convenable doit détailler l'achat ou la location sinon, aucune dépense de petite caisse ne sera remboursée. Le poste comptable doit être indiqué pour obtenir le remboursement.

Le nom du fournisseur, une description de l'achat ou de la location et le montant payé doivent y être inscrits. Les numéros de T.P.S. et T.V.Q. ainsi que les montants doivent apparaître sur le reçu ou la facture.

Les talons de paiement de carte de débit ou carte de crédit ne sont pas considérés comme des pièces justificatives, s'ils ne spécifient pas les achats effectués.

#### **ARTICLE 7**

##### **ACHATS OU LOCATION CHEZ LES FOURNISSEURS LOCAUX**

Dans le cas d'articles ne faisant pas l'objet d'appel d'offres, les achats peuvent être répartis équitablement entre les fournisseurs ou commerçants locaux qualifiés.

#### **ARTICLE 8**

##### **TYPES D'ACHATS**

##### **ARTICLE 8.1**

##### **CARTE DE CRÉDIT**

Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres de la Ville qu'il juge appropriés, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Ville. À cet égard, le trésorier est autorisé à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise.

L'utilisation de la carte de crédit par le cadre est seulement autorisée dans le cas où aucun autre type de paiement n'est permis. Le cadre possédant une carte de crédit qui contrevient au présent règlement notamment en procédant à l'achat d'un bien non prévu dans le budget adopté fera face aux sanctions prévues à l'article 21.

---

964-24, a.3

##### **ARTICLE 8.2**

(Abrogé).

---

964-24, a.4

##### **ARTICLE 8.3**

(Abrogé).

---

964-24, a.5

**ARTICLE 9 MORCELLEMENT DES COMMANDES**

Il est interdit de morceler une commande dans le seul but d'en réduire le coût total de façon à éviter l'application de la présente politique, ou la loi.

**ARTICLE 10 ENTREPRENEURS - AUTORISATION**

L'employé dûment autorisé à engager une dépense doit, et ce avant d'accorder un contrat, s'assurer que le contractant avec qui la Ville fait affaire détient les autorisations, ainsi que les permis requis pour l'exécution des travaux.

Toute entreprise inscrite au Registre des entreprises non admissible aux contrats publics (RENA) est exclue d'office de tout processus d'octroi de contrat avec la Ville.

**ARTICLE 11 ÉCONOMIE SOCIALE**

Le processus d'approvisionnement doit également s'inscrire dans le cadre du Partenariat en économie sociale pour un développement solidaire et durable, en soutenant, lorsque cela est possible, l'entrepreneuriat collectif lors de l'acquisition de biens et services afin d'accroître la participation des entreprises d'économie sociale aux marchés publics de la Ville.

**2ème PARTIE**

---

**ARTICLE 12 DÉLÉGATION, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET MONTANT MAXIMAL AUTORISÉ**

Le conseil municipal délègue aux employés municipaux suivants le pouvoir d'autoriser des dépenses et de sanctionner des contrats au nom et pour la Ville concernant les activités financières et les activités d'investissement selon les modalités ci-après édictées pour les champs de compétences, les postes de dépenses du budget annuel de la Ville et les montants maximaux mentionnés au tableau suivant :

<b>Employés dûment autorisés à engager une dépense</b>	<b>Secteur de dépenses</b>	<b>Montants maximaux (taxes incluses)</b>
Directeur général	Tous	24 999 \$
Directeur général adjoint	Tous	15 000 \$
Trésorier	Finances	10 000 \$
Assistant-trésorier	Finances	*10 000 \$
Greffier	Droit et greffe	10 000 \$
Greffier adjoint	Droit et greffe	*10 000 \$
Directeur du Service des finances	Finances	10 000 \$
Directeur du Service des travaux publics	Travaux publics	10 000 \$
Directeur du Service de la sécurité publique	Sécurité publique	10 000 \$
Directeur du Service de l'aménagement du territoire	Aménagement du territoire	10 000 \$
Directeur du Service des loisirs	Loisirs	10 000 \$



Président d'élection	Élections et référendum	10 000 \$
Surintendant aux travaux publics	Travaux publics	5 000 \$
Chef de division opérations	Sécurité publique	5 000 \$
Contremaitre	Travaux publics	3 000 \$
Capitaine	Sécurité publique	3 000 \$
Mécanicien	Travaux publics – équipement	2 000 \$
Coordonnateur à la gestion des appels d'offres et aux approvisionnements	Finances	2 000 \$

\* Les fonctions précédées d'une étoile ont la délégation uniquement lorsque leur supérieur est absent. Aussi, toute personne assurant un intérim desdits postes ci-haut, a, par obligation, la délégation attribuable ci-dessus.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées n'a d'effet que si des crédits budgétaires sont disponibles à cette fin.

Il est de la responsabilité de celui qui autorise une dépense de s'assurer que les crédits nécessaires pour effectuer cette dépense sont disponibles de par le budget en vigueur.

Aucune dépense ne peut être effectuée si les disponibilités budgétaires prévues pour cette catégorie de dépenses sont insuffisantes, sauf dans un cas de virement budgétaire autorisé par le conseil municipal.

La dépense inclut les taxes en vigueur.

Un employé qui n'est pas autorisé ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat explicite ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le supérieur concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

---

964-24, a.6

## **ARTICLE 12.1**

### **CHAMP DE COMPÉTENCE**

Chaque employé désigné par le présent règlement n'a compétence qu'à l'égard de son propre service, à l'exception du directeur général qui a autorité sur l'ensemble des services municipaux.

## **ARTICLE 12.2**

### **DÉLÉGATIONS ADDITIONNELLES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

*Outre le Règlement établissant la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval en vigueur qui énonce les mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat. Ainsi :*

- a) *Toute décision portant sur une modification de contrat octroyé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être prise que si elle est accessoire au contrat et qu'elle n'en change pas la nature;*

b) *Les modifications de plus de vingt-quatre mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (24 999 \$), taxes incluses, doivent être approuvées par le conseil municipal.*

*Dans le cas de travaux de construction, la Ville doit tenir des réunions de chantier régulièrement afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.*

---

964-24, a.7

## **ARTICLE 13**

### **APPLICATION DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES**

Le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différentes lois, règlements et politiques régissant la Ville.

Les employés dûment autorisés à accorder une autorisation de dépense ou l'attribution d'un contrat en vertu du présent règlement doivent, au préalable, observer les règles en vigueur.

## **ARTICLE 14**

### **RAPPORT**

Les employés municipaux désignés au sein du présent règlement qui accordent une autorisation de dépenses ou un contrat, maintiennent à jour et informe le Service des finances quant au numéro de bon de commande, au nom du fournisseur et au montant de la dépense, de même qu'à une brève description de la nature de la dépense.

Ces informations permettent au Service des finances d'informer adéquatement le conseil municipal de par les effets présentés au conseil municipal conformément à l'article 477.2 LCV. Les factures reçues par le Service des finances doivent être approuvées par les employés municipaux dûment autorisés à engager une dépense tels que décrits à l'article 12 ci-dessus.

## **ARTICLE 15**

### **ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice financier courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant et recevoir l'approbation du trésorier qui ajoutera cette dépense au budget des années suivantes en la catégorisant d'« *incompressible* » jusqu'au terme de l'engagement.

## **ARTICLE 16**

### **VIREMENTS BUDGÉTAIRES**

Les virements budgétaires sont effectués une (1) fois par mois, lors de la séance ordinaire ou extraordinaire du conseil municipal afin de distribuer d'un poste comptable à l'autre les deniers disponibles. En fonction des normes comptables et surtout pour un meilleur suivi des fonds, le trésorier prépare le virement budgétaire, le présente par un dépôt et une résolution au conseil et prépare un amendement budgétaire dans le système comptable. Par la suite, les directeurs sont informés par la remise du suivi budgétaire des affectations de postes comptables impliqués dans le virement.

Tant que l'approbation des deniers à même un poste budgétaire donné ne cause pas de déficit à ce même poste, le conseil municipal et le trésorier peuvent autoriser un ou des virements budgétaires à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire globale de la Ville, exception faite des postes budgétaires

spécifiques à un secteur donné de la Ville dont les deniers sont spécialement perçus pour ce service afin d'en assurer l'exploitation ou son financement.

Les virements budgétaires ne peuvent avoir pour conséquence de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles ou d'autoriser une dépense préalablement refusée par le conseil municipal.

## **ARTICLE 17**

### **DÉPENSES**

#### **ARTICLE 17.1**

#### **DÉPENSES INCOMPRESSIBLES (PARTICULIÈRES)**

Les prévisions budgétaires telles qu'adoptées comportent des dépenses dites incompressibles.

Pour la bonne marche de l'administration et par souci d'économie, il y a lieu d'autoriser le trésorier à procéder au paiement de certaines dépenses.

##### Liste des dépenses incompressibles

- Rémunération du conseil municipal;
- Rémunération des employés;
- Les déductions et cotisations à la source (exemple : RRQ, AE, RQAP, FSS, CSST, Cotisation syndicale);
- Les remises pour fins d'impôt et de taxation;
- Les dépenses reliées à l'assurance collective ainsi qu'au régime de retraite;
- Frais de déplacement du personnel, suivant le tarif établi dans les contrats traitants des conditions de travail des différents employés;
- Les dépenses inhérentes à l'émission ou au remboursement du service de dette, incluant les remboursements au fonds de roulement de la Ville;
- Les quotes-parts des organismes affiliés (exemple : MRC, CMQ, SQ);
- Les dépenses fixées par contrats dûment approuvées par résolution du conseil municipal (exemple : entretien, services, locations d'équipement, assurances, etc.);
- Les dépenses fixes de fonctionnement (exemple : chauffage, électricité, téléphone, téléphone cellulaire, frais de poste, carburant, immatriculation, etc.);
- Réclamation de dommages et intérêts suite à un jugement de la cour.

Toutes les dépenses mentionnées à l'article 17.1 de ce règlement ne devront excéder le montant inscrit au budget annuel voté par le conseil municipal. Dans le cas d'un surplus de dépenses dans un poste budgétaire, le directeur général pourra effectuer un virement budgétaire pour affecter les sommes d'argent nécessaires à d'autres fonctions pour assurer une gestion efficace et efficiente de ce poste budgétaire.

#### **ARTICLE 17.2**

#### **PAIEMENTS POUVANT ÊTRE EFFECTUÉS PAR INTERNET**

Les prévisions budgétaires telles qu'adoptées comportent des dépenses dont le paiement peut s'effectuer via Internet.

Pour la bonne marche de l'administration et par souci d'économie, il y a lieu d'autoriser le Service des finances et le trésorier à procéder au paiement de certaines dépenses via Internet :

- Ministère du Revenu – retenues à la source;
- Fonds des pensions alimentaires du Québec – retenues à la source;
- Revenu Canada – retenues à la source;
- SSQ – Assurance collective;
- Hydro-Québec – consommation d’électricité;
- Bell Canada – télécommunications;
- Bell Mobilité pagette – télécommunications;
- Bell Mobilité cellulaire – télécommunications;
- Visa Desjardins, carte de crédit, carte de crédit Sonic;
- Pitney Bowes – achat de timbres;
- Toshiba Solutions d’affaires – location du photocopieur.

**ARTICLE 18** (Abrogé).

---

964-24, a.8

**ARTICLE 19** **VENTE DE BIENS**

Dans le présent cas, la Ville devra appliquer la Politique POL-011-14 – Politique concernant la vente de biens meubles et immeubles, adoptés le 12 septembre 2014.

**ARTICLE 20** **LOBBYISME**

Tous les employés autorisés à effectuer des dépenses en vertu du présent règlement doivent être vigilants envers les activités de lobbyisme et respecter le chapitre 3 du Règlement 697-13 – *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 678-13*, ou tout autre règlement sur le même sujet

**ARTICLE 21** **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le directeur général est désigné pour assurer l’application du présent règlement. En cas de non-respect du présent règlement, les employés s’exposent à des mesures disciplinaires.

---

964-24, a.9

**ARTICLE 22** **ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace la politique POL-003-13 – *Politique d’acquisition et de location de biens et services, abrogeant la politique antérieure*. Aussi, le présent règlement abroge et remplace le Règlement 705-13 – *Règlement déléguant le pouvoir d’autoriser des dépenses et de signer des contrats, abrogeant et remplaçant le Règlement 696-13* et tout autre règlement portant sur le même objet.

**ARTICLE 23** **DISPOSITIONS FINALES**

Ce règlement doit être lu avec le *Règlement établissant la politique de gestion contractuelle* en vigueur.

**ARTICLE 24** **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, en ce 8<sup>e</sup> jour du mois de juin 2015.**

La mairesse,

La greffière,

\_\_\_\_\_  
**WANITA DANIELE**

\_\_\_\_\_  
**M<sup>e</sup> CAROLINE NADEAU**

**ANNEXE A – SOMMAIRE DE LA PROCÉDURE D'ACQUISITION ET DE LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES (ART. 8)**

Abrogé.

---

785-16, a.2.2