



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Politiques de gestion

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC de Minganie
Municipalité de L'Île-Anticosti

2018 - ACHATS

Politique de gestion des achats 2018 - ACHATS

Afin de voir à la bonne gestion de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti et à une meilleure prise de décision, les membres du conseil désirent adopter une politique de gestion concernant les achats. Dans cette politique nous retrouvons les procédures et responsabilités de chacun des membres du personnel assujettis à cette politique.

Pour une meilleure gestion, le conseil municipal délègue au directeur général/secrétaire-trésorier l'autorisation des achats selon les secteurs d'activités mentionnés ci-dessous.

Tous les achats sont autorisés par l'adoption du budget de chaque exercice financier, d'un règlement d'emprunt ou par l'adoption par le conseil d'une résolution, d'un règlement ou d'une politique de gestion par lesquels des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Une liste des achats effectués à chaque mois est présentée et déposée à la session ordinaire du conseil suivant lesdites dépenses pour approbation.

Lorsqu'un code de grand-livre est créé, modifié ou oublié dans la liste des autorisations de dépenses, il peut être ajouté et modifié sans résolution du conseil, à condition qu'il soit un code touchant les activités déjà prévues dans cette politique des achats.

Toute modification apportée à la politique de gestion « 2018 – Achats » doit faire l'objet d'une résolution du conseil si elle n'est pas déjà incluse dans les activités autorisées.

RESPONSABILITÉS

Directeur général/secrétaire-trésorier :

Secteurs :

Tous les secteurs d'activités de la municipalité.

GÉNÉRALITÉS

1. Les achats pour entretien et opération réguliers préalablement prévus au budget, sont autorisés. Les autres achats doivent être préalablement approuvés par le Directeur général/secrétaire-trésorier.
2. Tous les achats doivent être faits au moyen d'un bon de commande.
3. Dans le **département de l'administration**, le secrétaire-trésorier adjoint est autorisé à faire des achats pour la bonne marche du département et à signer les bons de commande qui seront par la suite contresignés par le directeur général/secrétaire-trésorier.

On entend par département de l'administration : administration (code de grand livre 100), service d'incendie, bien-être (garderie) urbanisme, environnement, aménagement, développement, promotion, biens patrimoniaux, tourisme, musée ou centre d'exposition, frais de financement et dettes à long terme et toutes autres activités connexes.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Politiques de gestion

4. Dans le **département des travaux publics**, le directeur des travaux publics ou son remplaçant est autorisé à faire des achats pour la bonne marche des travaux publics et à signer les bons de commande, qui seront par la suite contresignés par le directeur général/secrétaire-trésorier. On entend par travaux publics : eau potable, eaux usées, voirie été-hiver, aréna et patinoires, matières résiduelles, foresterie, cours d'eau et autres activités connexes.

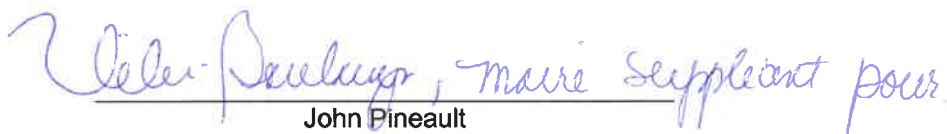
Sentier grande randonnée transanticostienne, le chargé de projet est autorisé à faire des achats pour la bonne marche des travaux du sentier.

5. Dans les **départements, loisirs et culture**, l'agente du milieu est autorisée à faire des achats pour un montant maximal de 500 \$ mensuellement et à signer les bons de commande qui seront par la suite contresignés par le directeur général/secrétaire-trésorier. Les achats au-dessus de 500 \$ doivent obligatoirement être approuvés, et ce, avant l'achat, par le directeur générale/secrétaire-trésorier.

On entend par loisirs et culture : Loisir, bibliothèque, maison de la communauté, jardin communautaire, activités communautaires et/ou de loisirs, autres activités connexes.

6. Les achats de valeur de 5 000 \$ et plus doivent faire obligatoirement l'objet d'une demande de prix à au moins 2 fournisseurs. Les propositions doivent être écrites et doivent inclure le prix du transport s'il y a lieu et être entérinées par les membres du conseil lors de leurs session régulière suivant l'achat.
7. Les achats dans tous les secteurs d'activités sont, à la session ordinaire du conseil, présentés et sujet à approbation.
8. Cette politique d'achat n'enlève aucunement l'obligation du conseil, à l'approbation du paiement des factures.
9. Seul le Directeur général/secrétaire-trésorier peut apposer un certificat de disponibilités de crédits, pour tous les achats ci-dessus mentionnés et signer des ententes reliées aux achats de la présente politique de gestion.
10. Les montants inscrits aux annexes A et B ne doivent aucunement être dépassés mensuellement.
11. Cette politique abroge toute politique ou résolution adoptée antérieurement à la présente politique relativement à la gestion des achats décrite plus haut.
12. Cette politique de gestion entre en vigueur pour l'exercice financier 2018, selon la Loi et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

Donné à L'Île-Anticosti, ce 5^e jour du mois de novembre 2018.


John Pineault
Maire


Diane Taillon, o.m.a., g.m.a.
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Résolution no : 2018-11-163