

MANUEL DE PROCÉDURES

POLITIQUE D'ACHAT

Régie incendie des Monts

RIDM, Sébastien Lajoie

Juillet 2016

Avant-propos

Ce document est rédigé essentiellement afin de servir de guide de procédures internes en ce qui a trait aux achats, aux comptes payables et déboursés directs de la Régie incendies des Monts.

Il a pour but d'uniformiser les procédures d'achats courants tout en les décentralisant afin d'impliquer les gestionnaires et les employés dans le processus d'acquisition de biens et services.

Présenté à :

Conseil d'administration

Copie déposée à :

Conseil d'administration
Sébastien Lajoie, Directeur
Sylvain Régimballe, chef de district
Roger Arteau, chef de district
Sylvain Bazinet, chef de district
Sébastien Dufour, chef de district
Laurent Querrach, intérim

Réalisé par :

Sébastien Lajoie

Dépôt officiel :

7 juillet 2016

ARTICLE 1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
1.1	OBJECTIFS.....	4
1.2	BUTS.....	4
1.3	INSTRUCTIONS SUR L'UTILISATION.....	4
1.4	PROCÉDURE.....	4
1.5	LÉGISLATION.....	4
ARTICLE 2	DÉFINITIONS.....	5
2.1	SOUMISSION PUBLIQUE.....	5
2.2	SOUMISSION ÉCRITE.....	5
2.3	ACQUISITION DE GRÉ À GRÉ.....	5
2.4	ACHAT COURANT.....	5
2.5	PERSONNEL CADRE.....	5
2.6	Fournisseur unique.....	5
2.7	réquisition.....	6
ARTICLE 3	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS.....	6
3.1	DIRECTEUR DE SERVICE.....	6
3.2	CHEFS (AUTRE PERSONNEL CADRE).....	6
3.3	GÉNÉRALITÉS.....	7
ARTICLE 4	FORMULAIRES.....	7
4.1	RÉQUISITION D'ACHATS.....	7
4.2	DEMANDE DE PRIX.....	8
4.3	TRANSFERT BUDGÉTAIRE.....	8
4.4	RÉQUISITION DE PAIEMENT (déboursé directe).....	8
4.5	FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET COLLOQUES.....	8
4.6	DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE LA PETITE CAISSE.....	8
4.7	RÉSOLUTION et/ou CONTRAT.....	9
4.8	AUTRES CAS.....	9
ARTICLE 5	AUTORISATION.....	9
ARTICLE 6	POLITIQUE D'ACHATS.....	9
6.1	ACHATS DE 500 \$ ET MOINS.....	9
6.2	ACHATS DE PLUS DE 500 \$ MAIS INFÉRIEURS À 5 000 \$.....	9

6.3 ACHATS DE PLUS DE 5000 \$ MAIS INFÉRIEURS À 25 000 \$.....	10
6.4 ACHATS DE 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURS À 100 000 \$	10
6.5 ACHATS DE 100 000 \$ ET PLUS.....	11
6.6 AUTRES ACHATS	11
6.6.1 Déboursés directs.....	12
6.6.2 Autres comptes payables	12
6.7 ACHAT URGENT	12
6.7.1 Contrat pour cas de force majeure	12
6.7.2 Réparation de bris majeurs.....	13
6.8 ACHAT D’IMMOBILISATIONS.....	13
6.9 RETOUR ET NON DISPONIBILITÉ DE MARCHANDISES.....	13
6.10 REFUS DE RÉQUISITION.....	13
6.10.1 Fonds épuisés.....	14
6.10.2 Non respect de la politique d’achats	14
6.10.3 Achat non prévu et non autorisé	14
ARTICLE 7 SÉLECTION DES FOURNISSEURS.....	14
ARTICLE 8 MATÉRIEL EN SURPLUS OU DÉSUET	14
ARTICLE 9 PETITE CAISSE À FONDS FIXE.....	14
9.1 OBJECTIF.....	14
9.2 PRINCIPES D’APPLICATION.....	15
9.3 RESPONSABILITÉS.....	15
9.3.1 Chefs.....	15
9.3.2 Directeur	15
9.4 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT	16
Signature	0

ARTICLE 1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 OBJECTIFS

Cette politique est mise en vigueur pour indiquer à chacun l'optique retenue par la Régie pour l'administration d'un système d'achats partiellement décentralisé.

1.2 BUTS

- ✓ Respecter la délégation du pouvoir du conseil d'administration d'autoriser des dépenses ;
- ✓ Impliquer les gestionnaires et employés dans le processus d'acquisition de biens et services ;
- ✓ Éliminer les délais dans la préparation des devis de soumission ;
- ✓ Réduire la manipulation des factures ;
- ✓ Accélérer les paiements aux fournisseurs ;
- ✓ Permettre d'effectuer les achats dans les meilleures conditions possibles.

1.3 INSTRUCTIONS SUR L'UTILISATION

Les directives mentionnées dans le présent document doivent être suivies par tous les chefs de district et l'ensemble du personnel de la Régie incendie des Monts. Il est donc très important que tous les employés concernés prennent connaissance de son contenu et s'y réfèrent. Toute clause douteuse ou obscure fera l'objet d'une interprétation par le secrétaire-trésorier.

1.4 PROCÉDURE

- Une réquisition doit être complétée par le personnel. La copie rose est conservée à la caserne pour le suivi.
- Les copies blanche et jaune sont acheminées au directeur pour approbation.
- Une fois signée, la copie jaune est retournée au personnel visé qui procèdera à l'acquisition.
- La copie blanche reste au secrétariat pour être jumelée avec la facture.
- Une fois l'achat effectué, la copie blanche de la réquisition, la facture et la demande de prix ou l'adjudication de la soumission sont transmises au secrétariat pour être entrées dans le système.

1.5 LÉGISLATION

Les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* touchant les soumissions seront appliquées conformément à l'article 573 et suivants, ainsi que celles concernant le certificat du trésorier, conformément à l'article 468.37 et suivants.

Les dispositions du code municipal touchant les soumissions seront appliquées conformément à l'article 935 et suivants, ainsi que celles concernant le certificat du trésorier, conformément à l'article 445 et suivants.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.1 SOUMISSION PUBLIQUE

Tout appel d'offres fait par annonce dans un journal. Une demande de soumission publique relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de services doit être publiée dans un système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement, en conformité avec l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* et l'article 935 et suivants du *code municipal du Québec*.

Dans les cas de soumissions pour certains frais professionnels, la soumission publique peut être à enveloppe double, donnant lieu à un système de pondération, en conformité avec l'article 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et l'article 935 et suivants du *Code municipal du Québec*.

2.2 SOUMISSION ÉCRITE

Tout appel d'offres fait par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs, ou selon le cas deux (2) fournisseurs.

2.3 ACQUISITION DE GRÉ À GRÉ

Tout achat faisant l'objet d'une demande de prix par écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

2.4 ACHAT COURANT

Tout achat effectué par un directeur, un chef ou le personnel administratif dans les limites prévues à la politique d'achat.

2.5 PERSONNEL CADRE

Tout officier ayant la responsabilité de gérer une ou plusieurs activités du service ou une caserne et dont le nom apparaît sur la liste de l'annexe 1 du présent document.

2.6 FOURNISSEUR UNIQUE

Un fournisseur unique est un distributeur qui a un lien contractuel de distribution avec une marque en particulier et qu'il est le seul à pouvoir en faire la distribution. Dans ce cas, l'acheteur doit faire la démonstration qu'aucun produit similaire de qualité similaire ne peut être acquis en remplacement.

2.7 RÉQUISITION

Formulaire papier avec description des achats à effectuer, des montants et des fournisseurs proposés.

ARTICLE 3 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

3.1 DIRECTEUR DE SERVICE

- ✓ Procéder à l'acquisition de biens et services pour son propre service selon les modalités du présent manuel;
- ✓ Autoriser, après approbation de disponibilité de crédit, les achats excédant l'autorisation de dépenser mentionnée dans la politique de délégation de pouvoir, de chacun des chefs;
- ✓ S'assurer du respect de la présente politique lors de la comptabilisation des diverses factures et déboursés directs et retourner, le cas échéant, toute documentation incomplète au service concerné;
- ✓ Procéder par "paiement direct Internet" ou "retrait direct au compte" au paiement de certains déboursés pré-autorisés.
- ✓ Faire préparer par les chefs tout devis ou appel d'offres jugé nécessaire.
- ✓ Préparer les documents nécessaires à l'approbation des dépenses pour tout achat effectué (réquisition, estimation s'il y a lieu, transfert budgétaire);
- ✓ Donner suite à une procédure d'achat rejetée (réquisition refusée);
- ✓ Élaborer les devis particuliers et procéder aux envois des appels d'offres sur SEAO ;
- ✓ Contrôler le suivi de la marchandise livrée et s'assurer du respect des prix soumissionnés ou annoncés par les fournisseurs choisis ;
- ✓ S'assurer du suivi des factures de transport afin de pouvoir les attribuer aux marchandises acquises;
- ✓ S'assurer de transmettre toutes les pièces requises, avec les approbations nécessaires aux paiements des divers achats;
- ✓ Retenus en s'assurant du respect de toutes les clauses desdits contrats;
- ✓ Gérer les remises de dépôts de soumission des contrats des soumissionnaires.

3.2 CHEFS (AUTRE PERSONNEL CADRE)

- ✓ Élaborer les devis particuliers sur demande du directeur et procéder aux envois des appels d'offres en collaboration avec le directeur;
- ✓ Procéder aux achats courants et effectuer les demandes de prix;
- ✓ Assurer le suivi du retour de marchandises ainsi que des produits en rupture d'inventaire;
- ✓ Agir comme représentant et négociateur de la Régie dans les dossiers qui lui sont confiés;
- ✓ Préparer les documents nécessaires et obtenir les approbations requises du directeur pour approbation par le conseil d'administration, s'il y a lieu;

- ✓ Procéder à l'étude des soumissions suite aux appels d'offres qui lui ont été confiés et soumettre une recommandation quant à l'offre la plus avantageuse;
- ✓ Négocier certains contrats de services et soumettre les projets au directeur pour approbation;
- ✓ Effectuer toute autre tâche demandée par le directeur de la Régie;
- ✓ Assurer le suivi de toute disposition de matériel et de toute sortie d'inventaire, s'il y a lieu.

3.3 GÉNÉRALITÉS

Tout employé susceptible d'avoir à produire une réquisition d'achat ou de paiement doit s'assurer de la disponibilité de fonds à son budget.

Il est interdit aux employés de la Régie d'accepter tout objet de valeur de la part d'un fournisseur. La sollicitation auprès d'un fournisseur est également prohibée.

L'employé fautif peut être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et le nom du fournisseur impliqué pourrait être rayé de la liste des fournisseurs.

À prix égal et à qualité égale, il y a lieu de privilégier les fournisseurs ayant leur place d'affaires sur le territoire desservi par la Régie incendie des Monts.

Le coût inclut la marchandise, le transport et les taxes, les garanties et le service après-vente.

ARTICLE 4 FORMULAIRES

4.1 RÉQUISITION D'ACHAT

Un chef obtient les approvisionnements de biens et de services nécessaires à son fonctionnement de la façon suivante :

- Compléter une réquisition d'achat en utilisant la formule appropriée et en prenant soin de signer et de vérifier auprès du directeur la disponibilité de crédit suffisant pour couvrir la dépense;
- Ajouter le numéro de la caserne en préfixe au numéro imprimé;
- Pour les achats de plus de cinq cent dollars (500 \$), faire parvenir la réquisition au directeur pour signature relative à la disponibilité de fonds avant l'achat;
- Pour les achats courants de cinq cent dollars (500 \$) ou moins, la réquisition sera acheminée avec la facture au directeur.

4.2 DEMANDE DE PRIX

Dans la partie au bas du formulaire de réquisition, on retrouve une section pour les demandes de prix. Ce formulaire doit être utilisé pour toute demande de prix pour les achats de plus cinq cent dollars (500 \$). La réquisition doit être dûment complétée et envoyée à la direction pour approbation.

Si aucune demande de prix n'est jointe à une réquisition d'achat de plus de cinq cent dollars (500 \$), la raison de cette omission doit être indiquée sur la réquisition (ex. : seul fournisseur).

4.3 TRANSFERT BUDGÉTAIRE

Tout achat est sujet à une disponibilité de fonds dans le budget. Lorsque les fonds sont insuffisants, le directeur doit produire une demande de transfert budgétaire à même les fonds disponibles au sein de son propre budget.

4.4 RÉQUISITION DE PAIEMENT (DÉBOURSÉ DIRECT)

Les demandes de paiements d'achats ayant un caractère obligatoire ou non négociable, et payables en déboursés directs se feront à l'aide du formulaire de réquisition de paiement. Cette catégorie de dépenses est énumérée à l'article 6.6.1 Déboursés directs.

Toute demande d'émission immédiate d'un chèque doit être accompagnée de ce formulaire, lequel est transmis au directeur, accompagné des pièces justificatives pertinentes.

Les chefs doivent s'assurer de la disponibilité des fonds pour le paiement demandé.

4.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET COLLOQUES

Une réquisition de paiement (déboursé direct) conçue pour la réclamation de frais de déplacement et colloques est également disponible. Le but de ce document est de demander le paiement immédiat des dépenses de frais de déplacement, tout en détaillant les frais aux fins de vérification de la politique de remboursement des frais de déplacement extérieur.

Le document dûment complété, accompagné des pièces justificatives, doit être acheminé au directeur qui fera émettre le chèque après vérifications.

4.6 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE LA PETITE CAISSE

Une demande de remboursement de petite caisse doit être produite pour que cette dernière soit renflouée, tel que spécifié à l'article 9.4.

4.7 RÉOLUTION ET/OU CONTRAT

S'il y a eu résolution et/ou contrat, la résolution doit être annexée aux pièces justificatives pour paiement.

4.8 AUTRES CAS

Dans tous les cas, une réquisition d'achat, une résolution ou une réquisition de paiement doit être annexée aux factures ou pièces justificatives.

ARTICLE 5 AUTORISATION

Toute réquisition doit être signée par le directeur ou son remplaçant, attestant que la dépense projetée ou effectuée est conforme aux sommes allouées au poste budgétaire ou au projet apparaissant sur la réquisition.

Toute réquisition doit être approuvée par le directeur certifiant que les fonds nécessaires à l'achat sont effectivement disponibles au poste budgétaire mentionné.

Toute réquisition ou demande d'approvisionnement pour des biens ou services non prévus au budget ou aux activités d'investissements doit faire l'objet d'une autorisation particulière du directeur.

ARTICLE 6 POLITIQUE D'ACHATS

6.1 ACHATS DE 500 \$ ET MOINS

Les dépenses de cette nature sont effectuées par les chefs, lesquels ont la responsabilité de vérifier auprès du directeur la disponibilité de fonds dans son budget.

À prix égal et à qualité égale, il y a lieu de privilégier les fournisseurs ayant leur place d'affaires sur le territoire desservi par la Régie incendie des Monts. Dans les cas d'acquisitions répétitives de biens, il faut se référer à l'article 7 sur la sélection des fournisseurs.

Pour un achat inférieur à cinquante dollars (50 \$), une petite caisse, octroyée à une caserne, peut être utilisée à condition que la Régie ne possède pas de compte client chez ce fournisseur et que ce dit fournisseur ne soit pas un fournisseur régulier de la Régie. À cet effet, il faut consulter la politique administrative des petites caisses à fonds fixe à l'article 8.

6.2 ACHATS DE PLUS DE 500 \$ MAIS INFÉRIEURS À 5 000 \$

Le directeur peut autoriser des dépenses de moins des 5 000\$ par délégation donnée par le conseil d'administration.

Sur demande du directeur, le chef procèdera à la rédaction de devis et aux appels d'offres qui lui seront confiés. Le directeur peut autoriser certaines dépenses données de gré à gré sans devis. Par contre, cette dépense doit préalablement être autorisée par le directeur en utilisant le formulaire de réquisition.

6.3 ACHATS DE PLUS DE 5000 \$ MAIS INFÉRIEURS À 25 000 \$

Sur demande du directeur, le chef procèdera à la rédaction de devis et aux appels d'offres qui lui seront confiés.

Le directeur peut autoriser certaines dépenses données de gré à gré sans devis. Par contre, cette dépense doit préalablement être autorisée par le conseil d'administration par résolution.

Une vérification de prix doit être faite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, pour un produit ou un service similaire, et la liste de demandes de prix doit être jointe à la réquisition.

La demande de prix doit s'effectuer dans tous les cas, sauf lors de contraintes spécifiques telles que :

- ❖ La Régie est liée par un contrat de service;
- ❖ Réparations de véhicules, machinerie, outillage ou équipements pour lesquels nous devons utiliser les pièces d'origine ou respecter la marque du produit;
- ❖ Fournisseur unique;
- ❖ Connaissances et aptitudes du fournisseur.

6.4 ACHATS DE 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURS À 100 000 \$

La Régie incendie des Monts respecte intégralement l'article 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et l'article 935 et suivants du *Code municipal du Québec*.

Sur demande du directeur, le chef procèdera à la rédaction de devis et aux appels d'offres qui lui seront confiés.

Le directeur fait approuver le devis par le conseil d'administration avant d'aller en appel d'offres. Par la suite, à la réception des soumissions, le directeur fait approuver l'attribution du contrat ou l'acquisition par le conseil d'administration. Lorsqu'approuvé, le responsable du dossier peut procéder à l'achat.

Dans le cas d'un contrat de service, c'est le conseil d'administration qui procède à la signature du contrat.

Tout appel d'offres fait par voie d'invitation écrite doit se faire auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs, ou selon le cas, deux (2) fournisseurs, s'il comporte une dépense d'au moins vingt-cinq-mille dollars (25 000 \$) et de moins de cent-mille dollars (100 000 \$).

Dans les cas de soumissions pour certains frais professionnels, la soumission écrite peut être à enveloppe double, donnant lieu à un système de pondération en conformité avec l'article 573.1 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et l'article 935 et suivants du *Code municipal du Québec*.

6.5 ACHATS DE 100 000 \$ ET PLUS

La Régie incendie des Monts respecte intégralement l'article 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et l'article 935 et suivants du *Code municipal du Québec*.

Sur demande du directeur, le chef procèdera à la rédaction de devis et aux appels d'offres qui lui seront confiés.

Le directeur fait approuver le devis par le conseil d'administration avant d'aller en appel d'offres. Par la suite, à la réception des soumissions, le directeur fait approuver l'attribution du contrat ou l'acquisition par le conseil d'administration. Lorsqu'approuvé, le responsable du dossier peut procéder à l'achat.

Dans le cas d'un contrat de service, c'est le conseil d'administration qui procède à la signature du contrat.

Tout appel d'offres fait par annonce dans un journal et dont le montant comporte une dépense de cent mille dollars (100 000 \$) et plus. Une demande de soumission publique relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de services de plus de cent mille dollars (100 000 \$) doit être publiée dans un système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement, en conformité avec l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* et l'article 935 et suivants du *Code municipal du Québec*.

Dans les cas de soumissions pour certains frais professionnels, la soumission publique peut être à enveloppe double, donnant lieu à un système de pondération, en conformité avec l'article 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et l'article 935 et suivants du *Code municipal du Québec*.

6.6 AUTRES ACHATS

Ces achats ont un caractère obligatoire ou non négociable et ont, dans certains cas, déjà fait l'objet d'un appel d'offres. Une politique spécifique est donc prévue pour cette catégorie de biens et services.

Les autres achats sont effectués dans le cadre des dépenses de fonctionnements et d'opération. Elles doivent être faites dans l'application de la politique d'achat et respecter son application. Sauf lors d'une contrainte spécifique qui comporte une notion claire de l'urgence telle que :

- ❖ La demande d'une pelle mécanique sur une intervention;
- ❖ Une réparation de camion rendant inopérable le camion incendie;
- ❖ Un bris rendant inutilisable un équipement.

6.6.1 Déboursés directs

- Dépenses de fonctionnement prévues au budget (quote-part, etc.);
- Timbres;
- Téléphone et communications;
- Électricité;
- Immatriculations;
- Remboursement de petites caisses;
- Frais de déplacement, congrès et formation avec approbation;
- Déboursés suite à une résolution du Conseil;
- Achats ou paiement d'un contrat découlant d'un appel d'offres;
- Remboursements d'admissions ou autres;
- Remboursements de taxes (cas prévus par la Loi);
- Service de la dette ;
- Rémunération des employés et des membres du Conseil municipal;
- Déductions à la source et remises gouvernementales;
- Autres dépenses de fonctionnement.

Ces biens et services sont traités directement et soumis au conseil d'administration lors de l'assemblée régulière. Une approbation du directeur peut être demandée dans certains cas.

6.6.2 Autres comptes payables

- Annonce dans les médias;
- Contrats de service (communications, locations, etc.);
- Honoraires professionnels;
- Sorties d'inventaires (papeterie);
- Location de machinerie;
- Frais de mutations du bureau de la publicité des droits;

Les dépenses de cette nature seront faites avec validation de la facture par la signature du directeur, attestant que le bien ou le service ont bien été rendus.

6.7 ACHAT URGENT

Une réquisition doit être complétée par le chef avec la mention "TRAVAIL URGENT" ou "TRAVAIL EFFECTUÉ" et être acheminée au directeur pour vérification des fonds. La Direction retournera la réquisition à la caserne requérant avec son approbation, s'il y a lieu.

6.7.1 Contrat pour cas de force majeure

Dans le cas d'une force majeure, la Régie incendie des Monts procède conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

6.7.2 Réparation de bris majeurs

Lors d'un bris majeur d'un équipement ou d'un véhicule, lequel empêche le fonctionnement adéquat d'un bien ou du service dans l'immédiat, et qu'il y a urgence, le directeur de la Régie est autorisé à procéder à l'achat, la location ou la réparation du bien ou du service pour une dépense n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$). Un rapport écrit, justifiant le caractère urgent et les dépenses encourues, doit être présenté dans les plus brefs délais au conseil d'administration et une réquisition, accompagnée d'une brève description de l'urgence doit suivre le cours normal de toute acquisition.

6.8 ACHAT D'IMMOBILISATIONS

Tout achat de biens immobilisables doit faire l'objet d'un projet ou d'un règlement dont les dépenses sont imputables aux activités d'investissements.

Les prévisions de ces acquisitions sont présentées dans le Programme triennal des dépenses en immobilisations lequel prévoit le genre de financement.

Si une demande d'acquisition de biens en immobilisations s'avère nécessaire, sans toutefois avoir été prévue au Programme triennal des dépenses en immobilisations, une demande expliquant les besoins doit être adressée au conseil d'administration afin d'en déterminer le financement.

Ces achats suivent les mêmes procédures que celles précédemment décrites, mais le directeur doit s'assurer de la création du projet aux activités d'investissement.

Les projets financés par le Fonds de roulement doivent faire l'objet d'une soumission ou demande de prix ferme et finale.

6.9 RETOUR ET NON DISPONIBILITÉ DE MARCHANDISES

Le chef qui s'occupe de l'achat est responsable du retour de marchandise qui ne correspond pas aux attentes et du suivi des produits en rupture de stock.

Il est aussi de la responsabilité du chef concerné de s'assurer de la validité des prix facturés, et le cas échéant, d'obtenir un crédit pour une charge erronée ou toute autre cause.

6.10 REFUS DE RÉQUISITION

Une réquisition refusée est retournée au chef afin que celui-ci y apporte les correctifs nécessaires. Les causes de refus sont;

6.10.1 Fonds épuisés

- Retourner la marchandise et obtenir un crédit.

6.10.2 Non respect de la politique d'achat

- Rendre les documents conformes à la politique d'achat;
- Retourner la marchandise et obtenir un crédit.

6.10.3 Achat non prévu et non autorisé

- Retourner la marchandise et obtenir un crédit.

ARTICLE 7 SÉLECTION DES FOURNISSEURS

La Régie incendie des Monts tend, par sa politique d'achats, à acquérir des biens et services de qualité au meilleur prix possible.

À prix égal et à qualité égale, il y lieu de privilégier les fournisseurs ayant leur place d'affaires sur le territoire desservi par la Régie. Dans les cas d'acquisitions répétitives de biens ou de services, et lorsqu'aucun élément contraignant ne s'y oppose, ces achats doivent faire l'objet d'une rotation de fournisseur. La Ville accordera donc à toutes les maisons d'affaires intéressées, l'opportunité de lui présenter leurs produits et services.

ARTICLE 8 MATÉRIEL EN SURPLUS OU DÉSUET

Chaque chef a la responsabilité de sa caserne et de voir à disposer du matériel en surplus ou désuet selon les modalités suivantes :

- En transférant le bien à une autre caserne;
- En offrant le bien en échange lors d'une transaction d'achat;
- En le remettant au directeur pour vente à l'encan ou vente de gré à gré;
- En l'envoyant au rebut.

Dans tous les cas, le directeur devra être avisé du transfert ou de la disposition, afin de pouvoir maintenir la liste des immobilisations à jour et de procéder aux calculs pertinents d'amortissement des biens.

ARTICLE 9 PETITE CAISSE À FONDS FIXE

9.1 OBJECTIF

Un fonds de petite caisse est remis au chef qui en fait la demande pour une activité spécifique ou pour les besoins du service.

9.2 PRINCIPES D'APPLICATION

Une petite caisse est une avance de fonds accordée à une caserne pour ses besoins courants ou pour une activité spécifique.

Elle permet de payer des achats de faible valeur (moins de 25 \$) si le fournisseur ne fait pas partie de la liste des fournisseurs réguliers de la Régie incendie des Monts. Elle permet aussi, dans certains cas, de servir de fonds de caisse.

Les salaires, honoraires professionnels, avances de voyage, allocations d'automobile, frais de représentation et de déplacement ne peuvent être remboursés par la petite caisse.

Il est strictement interdit d'utiliser la petite caisse pour effectuer des avances personnelles ou échanger des chèques.

Sous aucun prétexte, la petite caisse ne doit être utilisée pour des fins autres que celles pour lesquelles elle a été émise.

Tous les déboursés de la petite caisse doivent être justifiés par des pièces valables, à savoir :

- Original de la facture dûment acquittée au fournisseur;
- Reçu original émis par le fournisseur;
- Coupon original de caisse enregistreuse.

Toutes les pièces justificatives doivent être signées par la personne qui a procédé à l'achat et approuvées par le directeur. Une indication de la nature de la dépense doit apparaître sur la facture, accompagnée du code comptable approprié.

9.3 RESPONSABILITÉS

9.3.1 Chef

- Approuve les dépenses payées à même la petite caisse à fonds fixe;
- Approuve les demandes de remboursements demandés pour la petite caisse en signant la réquisition de paiement soumise au directeur;
- Avise le directeur en cas de vol ou de perte.
- Produit la demande de remboursement et la soumet au directeur
- Est responsable de l'intégralité du fonds fixe de la petite caisse selon la formule suivante : pièces justificatives + argent liquide = fonds;
- Veille à la sécurité des fonds de la petite caisse.

9.3.2 Directeur

- Tient à jour la liste des responsables des petites caisses à fonds fixes et de leurs montants;

- Vérifie et effectue les demandes de remboursement des petites caisses;
- Décide de l'émission, la variation et la fermeture d'un fonds de caisse.

9.4 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- Pour être accordée, une demande de remboursement de petite caisse doit être complétée par son chef et approuvée par le directeur.
- Un chèque sera émis au nom du chef concerné avec la mention petite caisse. Le chef peut aller échanger l'argent et le remettre dans la petite caisse.

ANNEXE 1

Sébastien Lajoie	Directeur
Roger Arteau	Chef de district
Sylvain Régimballe	Chef de district
Sébastien Dufour	Chef de district
Sylvain Bazinet	Chef de district
Val-David	Chef de district
Gabrielle Labonté	Secrétaire

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir d'une des personnes ci-dessus mentionnées, un cadre subalterne ou le personnel syndiqué désigné peut effectuer les mêmes achats selon les procédures du présent manuel.

À défaut d'agir du directeur, son représentant peut autoriser les transactions relevant de la présente politique.

En cas de vacance d'un poste, le successeur se verra automatiquement nommé en remplacement.

Adopté le _____



ATTESTATION D'AVANCE POUR PETITE CAISSE

J'atteste par la présente que je suis responsable de l'avance pour petite caisse au montant de _____ \$.

Cette petite caisse sert uniquement au paiement de petites factures et doit pouvoir être balancée en tout temps.

NOM : _____

CASERNE : _____

ENDROIT : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

À L'USAGE DES FINANCES

No. Chèque: _____

Date: _____

Montant: _____ \$

Avance remboursée le _____

Reçu numéro : _____

Signature



RÉQUISITION DE PAIEMENT

FRAIS DE DÉPLACEMENT/FORMATION

DÉBOURSÉ DIRECT

ÉMETTRE CHÈQUE À : _____ DATE : _____

ADRESSE : _____ POSTE : _____

_____ CODE : _____

RAISON DE LA DEMANDE :

PÉRIODE DU _____ AU _____ SIGNATURE : _____

N.B.: Les # TPS et TVQ doivent être inscrits sur chacune des factures.								
A	AUTRE FRAIS	\$	\$	\$	\$	TPS	TVQ	TOTAL
1	Débourisé direct							
B	FRAIS DE TRANSPORT							
1	Taxi							
2	Auto essence							
3	Stationnement							
4	Autres							
C	FRAIS DE SÉJOUR							
5	Hôtel							
6	Repas							
7	Pourboires							
8	Téléphone							
9	Divers							
	SOUT-TOTAL (B+C)							
D	FRAIS VEH. PERSONNEL							
10	Nombre Km _____ X. ____ \$							
	GRAND TOTAL (B+C+D):							

Avance reçue
Remboursement ou réclamation

Approbation du chef de district : _____

Dépense prévue au budget oui non ou projet n°. _____
 Fonds disponibles oui non

Approbation du Directeur _____ Date : _____