

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE LA TRINITÉ-DES-MONTS

Séance extraordinaire 14 décembre 2015

Séance extraordinaire de la Municipalité de la Paroisse de La Trinité-des-Monts, tenue au lieu ordinaire des sessions, le lundi 14 décembre 2015 à 19h00, à la salle du conseil de l'édifice municipal, située au 12 rue Principale Ouest, La Trinité-des-Monts.

Sont présents : Miguel Thibault Dave Côté
 Sylvie Voyer Langis Proulx
 Benoit Ladrie Julie Lacroix-Danis

Tous, formant quorum sous la présidence du maire, Monsieur Yves Detroz

Madame Nadia Lavoie, dir. gén. /sec.-trés., fait fonction de secrétaire d'assemblée.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 19 h 00. Monsieur Yves Detroz, maire, souhaite le bonsoir aux membres du conseil et les remercie.

LECTURE DE L'AVIS DE CONVOCATION ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR AINSI QUE LA CONFIRMATION DE RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION

Résolution No 158-15

Le maire donne lecture de l'ordre du jour figurant dans l'avis de convocation. Il est proposé par Dave Côté, et résolue à l'unanimité des conseillers présents. Les membres du conseil affirment avoir tous reçu l'avis de convocation.

M. Langis Proulx, conseiller, prend son siège à 19h05.

PROJET D'UNIFORMISATION DES ENSEIGNES AUX ENTRÉES ET SORTIES DE LA MUNICIPALITÉ DE LA TRINITÉ-DES-MONTS AVEC LES AUTRES MUNICIPALITÉS DE LA MRC RIMOUSKI-NEIGETTE

Résolution No 159-15

ATTENDU QU'afin d'uniformiser les pancartes avec les autres municipalités;

ATTENDU QUE l'affichage actuel est non adéquat;

ATTENDU QUE la municipalité mets en place tous les efforts possible afin d'embellir la municipalité;

POUR CES RAISONS, il est proposé par Sylvie Voyer et résolu à l'unanimité que le conseil de la municipalité de La Trinité-des-Monts :

- Présente une demande de financement de dix-huit mille cent soixante-six dollars et cinq sous (18 166.05\$) au Fonds de développement rural, volet enveloppe réservée des projets concertés, pour le projet **Projet d'uniformisation des enseignes aux entrées et sorties de la municipalité de La Trinité-des-Monts avec les autres municipalités de la MRC Romouski-Neigette.**

- S'engage à verser au dit projet avec le soutien des autres partenaires financiers, une contribution de sept mille cent quatre-vingt-huit (7 188.00\$).

- Autorise monsieur Yves Detroz, maire, à signer le protocole d'entente lié à ce projet, ainsi que tous documents s'y rattachant.

ACCEPTATION DE LA SOUMISSION POUR LE TRANSPORT ET ENLÈVEMENT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES POUR LES ANNÉES 2016-2017 ET 2018.

Résolution No 160-15

Attendu que la municipalité de La Trinité-des-Monts a procédé à un appel d'offres pour la collecte des ordures ménagères, les gros rebuts et les matières recyclables, pour les années

2016-2017 et 2018, en collaboration avec la Municipalité de Saint-Marcellin, par le biais du SEAO;

Attendu qu'à la fermeture du dépôt des soumissions, le 3 décembre 2015, à 15h, la compagnie Gaudreau Environnement est le seul soumissionnaire conforme;

En conséquence, il est proposé par Miguel thibault et résolu à l'unanimité que la municipalité de La Trinité-des-Monts accepte la soumission de Gaudreau Environnement pour la collecte et transport des ordures ménagères, des gros rebuts et la collecte des matières recyclables, au coût de :

Description des services pour les matières non recyclables et les gros rebuts

	\$/U.O	\$/tonnage
Prix pour l'enlèvement	57.05\$	116.48\$
Prix pour le transport	11.68\$	23.86\$
Prix globale pour service :	68.73\$	140.37\$
Taxes		
TPS	3.44\$	7.02\$
TVQ	6.86\$	14.00\$
PRIX TOTAL TAXES INCLUSES	<u>79.03\$</u>	<u>161.36\$</u>

Description du service pour les matières recyclables

	\$/U.O	\$/tonnage
Prix pour l'enlèvement	36.71\$	304.05\$
Prix pour le transport	7.52\$	62.27\$
Prix globale pour service :	44.23\$	366.32\$
Taxes		
TPS	2.21\$	18.32\$
TVQ	4.41\$	36.54\$
PRIX TOTAL TAXES INCLUSES	<u>50.85\$</u>	<u>421.18\$</u>

M. Julie Lacroix-Danis, conseillère, prend son siège à 19h10.

TRANSFERTS D'ÉCRITURES AU GRAND-LIVRE
Résolution No 161-15

Il est proposé par Sylvie Voyer et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts autorise la directrice générale, madame Nadia Lavoie, à régulariser certains poste grand livre, dont la régularisation suivante: transférer la somme de quatre-vingt deux mille huit cents quatre-vingt quatorze dollars (82 894.00\$) du surplus accumulé au poste grand-livre: #02 22000 522, entretien et réparation du point d'eau, en attendant le transfert de la subvention du dit montant ci-haut mentionné de la TECQ 2014: volet Programmation de travaux .

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGETAIRE

Canada
Province de Québec

Comté de Rimouski

MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
213-15
DE LA TRINITÉ-DES-MONTS

RÈGLEMENT N°

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT
LES RÈGLES DE CONTRÔLE
ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une

dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné par Sylvie Voyer, à la séance générale du 2 novembre 2015;

EN CONSEQUENCE, il est proposé par Julie Lacroix-Danis, et résolu à l'unanimité que le règlement portant le numéro #213-15 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité »	Municipalité de ...
:	
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de ...
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Secrétaire-Trésorier adjoint » :	Officier municipal en vertu de l'article 184 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il exerce d'office la fonction de secrétaire-trésorier et du directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par les personnes différentes, en l'absence de celui-ci ou de ceux-ci.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

SECTION 2 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 1500\$	Directeur Général/ Responsable d'activité budgétaire/ secrétaire-trésorière avec signature du bon de commande	Directeur général
0 \$	à 1500\$	Secrétaire- Trésorier adjoint avec signature du bon de commande	Directeur général
1501 \$	à 3000\$	Directeur Général/ Responsable d'activité budgétaire/ secrétaire-trésorière et Secrétaire- Trésorier adjoint avec signature du bon de commande.	Directeur général
3001 \$	ou plus	Conseil	Conseil

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.
- d) En vertu de l'article 961.1 du code municipal du Québec. Le conseil peut faire, amender ou abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité.
- e) Un tel règlement doit indiquer:
- 1° le champ de compétence auquel s'applique la délégation;
 - 2° les montants dont le fonctionnaire ou l'employé peut autoriser la dépense;
 - 3° les autres conditions auxquelles est faite la

délégation.

Les règles d'attribution des contrats par la municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent article. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au ministre.

Une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin.

Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation

- f) Le secrétaire-trésorier adjoint, s'il en est nommé par le conseil, peut exercer tous les devoirs de la charge de secrétaire-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités, en vertu de l'article 184 du *Code municipal du Québec*. Au cas de vacance dans la charge de secrétaire-trésorier, le secrétaire-trésorier adjoint doit exercer les devoirs de cette charge jusqu'à ce que la vacance soit remplie

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 20 %. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

SECTION 4 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Le secrétaire-trésorier adjoint, s'il en est nommé par le conseil, peut exercer tous les devoirs de la charge de secrétaire-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités, en vertu de l'article 184 du *Code municipal du Québec*.

Au cas de vacance dans la charge de secrétaire-trésorier, le secrétaire-trésorier adjoint doit exercer les devoirs de cette charge jusqu'à ce que la vacance soit remplie.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le

directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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 ou si sa description de tâches le prévoit.

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

Article 4.5

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le secrétaire-trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Rémunération
 - Membres du conseil.
 - Employés municipaux réguliers.
 - Employés occasionnels sur présentation de feuille de temps signée par le responsable du poste.
- Officiers d'élection.
- Les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail et au traitement de base.
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs.
- Les frais postaux
- Les retenues à la source payables aux Gouvernements fédéral et provincial
- Les comptes d'électricité, de télécommunication et de chauffage.
- Les données de la station météo.
- Les frais pour les projets d'investissement et des règlements d'emprunt.
- Les provisions et affectations comptable.
- Les remboursements de taxes suite à l'émission d'un certificat de l'évaluateur.
- Les frais de déplacement.

- L'immatriculation des véhicules, suite au remisage ou à l'acquisition d'un véhicule.
- Dons

Le Directeur/général et secrétaire-trésorière doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière puisque ceux-ci sont fixés du conseil.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 7 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 - ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 9 - ANNULATION

Ce présent règlement annule tout autre règlement relatif à ce sujet.

SECTION 10- ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion :	02 Novembre 2015
Adoption :	14 Décembre 2015
Publication :	15 Décembre 2015

LEVÉE DE LA SÉANCE
Résolution No 162-15

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Dave Côté que la séance soit levée. Il est 19h18.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 11 JANVIER 2016

.
Yves Detroz
Maire

.
Nadia Lavoie
Directrice générale / Sec.-trésorière