

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE LA TRINITÉ-DES-MONTS

**Séance ordinaire  
3 février 2014**

Assemblée régulière de la Municipalité de la Paroisse de la Trinité-des-Monts, tenue au lieu et à l'heure ordinaire des sessions, le lundi, 3 février 2014, à la salle du conseil de l'édifice municipal, situé au 12, rue Principale Ouest, La Trinité-des-Monts.

Sont présents à cette assemblée, les conseillers suivants : Miguel Thibault, Sylvie Voyer, Julie Lacroix-Danis, Yves Detroz et Charles Sirois.

Tous formant quorum sous la présidence du maire-suppléant, monsieur Dave Côté et 10 personnes étaient présentes à la séance ordinaire.

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 Dave Côté, maire-suppléant, demande un moment de recueillement et souhaite la bienvenue aux membres du conseil, à la secrétaire d'assemblée et aux citoyens.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

**Résolution No 014-14**

Il est proposé par Sylvie Voyer, appuyé par Yves Detroz et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour tel que présenté en laissant le varia ouvert.

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE JANVIER 2014

**Résolution No 015-14**

Il est proposé par Julie Lacroix-Danis, appuyé par Yves Detroz et résolu à l'unanimité que l'on adopte le procès-verbal du 6 janvier 2014 ainsi que la séance extraordinaire du 30 janvier 2014. Chacun des membres du conseil municipal présent déclarant l'avoir lu et en être satisfait.

DÉPÔT DE L'ÉTAT DES REVENUS ET DES DÉPENSES

Je, soussignée, Nadia Lavoie, dir. gén. /sec.-trés. de la Municipalité de La Trinité-des-Monts, certifie que j'ai déposé l'état des revenus et des dépenses au 31 janvier 2014.

.....  
Nadia Lavoie  
Dir. gén. /sec.-trés.

COMPTES À PAYER

**Résolution No 016-14**

Je, soussignée, Nadia Lavoie, dir. gén. /sec.-trés. de la Municipalité de La Trinité-des-Monts, certifie que la Municipalité possède les fonds requis pour payer ces achats.

.....  
Nadia Lavoie  
Dir. gén. /sec.-trés.

Après lecture de la liste des comptes à payer et des dépenses incompressibles, il est proposé par Miguel Thibault, appuyé par Julie Lacroix-Danis et résolu à l'unanimité, que le conseil de la municipalité de La Trinité-des-Monts accepte les comptes à payer suivants et en autorise le paiement :

DÉPENSES AU 31 JANVIER 2014

Dépenses incompressibles (par Accès-D) : 10 640.00\$

Dépenses incompressibles (par chèque) :	529.70\$
Dépenses compressibles :	16 850.11\$
Salaire des employés :	9 240.88\$
<b>Total des dépenses pour janvier 2014 :</b>	<b>37 260.69\$</b>

REVENUS AU 31 JANVIER 2014

Intérêts caisse :	90.00\$
Intérêts-arrières de taxes :	28.41\$
Intérêts et capital prêt #2 :	5 763.49\$
Location de machinerie :	150.00\$
Location de locaux :	120.00\$
Loyer :	30.00\$
Photocopies :	251.77\$
Taxes foncières générales :	4 702.29\$
Ventes de rebus ferreux/Huiles :	15.53\$
<b>Total des revenus pour janvier 2014 :</b>	<b>11 151.49\$</b>
<b>Solde en banque au 31 janvier 2014 :</b>	<b>160 794.81\$</b>

AUGMENTATION DES SALAIRES

**Résolution No 017-14**

Il est proposé par Sylvie Voyer, appuyé par Miguel Thibault, et résolu à l'unanimité que la municipalité de La Trinité-des-Monts, accepte les augmentations des salaires suivantes : Joëlle Lepage, une augmentation du coût de la vie de 2.5%, Nadia Lavoie et Steeve Proulx, une augmentation du coût de la vie de 2.5%, plus un ajustement de 3.5%. Les élus ont refusés unanimement l'augmentation de leur rémunération pour cette année.

CONCOURS DÉCORATION DE NOËL

Ont va aviser la population par le journal local que l'on à omis de faire la tourner pour le concours de Noël suite à un débordement d'évènement.

DON POUR LE FONDS L'ISLE-VERTE

**Résolution No 018-14**

Il est proposé par Yves Detroz, appuyé par Julie Lacroix-Danis et résolu à l'unanimité que la municipalité de La Trinité-des-Monts accepte de faire un don de cent dollars (100.00\$) au Fond L'Isle-Verte pour leurs venir en aide.

DEMANDE À LA CORPORATION DE CHANGER L'ANNÉE FINANCIÈRE

**Résolution No 019-14**

Il est proposé par Sylvie Voyer, appuyé par Yves Detroz et résolu à l'unanimité que la municipalité de La Trinité-des-Monts, demande à la corporation de développement de modifier la résolution concernant l'octroi de dix-huit mille dollars (18 000, 00\$) qui avait été financé pour les années 2013-2014. La nouvelle résolution devrait se lire comme suit; un dix-huit mille dollars (18 000.00\$) octroyé en 2014 et un dix-huit mille dollars (18 000.00\$) en 2015, avec la reconduction du nouveau budget du pacte rural.

De plus, cette résolution annule celle faite le 11 novembre 2013 portant le numéro #235-13.

AUTORISATION D'ENVOYER MADAME NADIA LAVOIE À LA FORMATION DE CSST

**Résolution No 020-14**

Il est proposé par Sylvie Voyer, appuyé par Miguel Thibault et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts accepte d'envoyer et de défrayer les frais de déplacement pour madame Nadia Lavoie à une formation de secourisme en milieu de travail qui est subventionné par la CSST. Le mercredi 9 et 16 avril 2014.

DEMANDE DE COMMANDITE POUR LE CARNAVAL DE TDM

**Résolution No 021-14**

Il est proposé par Yves Detroz, appuyé par Julie Lacroix-Danis et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts accepte de commanditer le Carnaval de Trinité-des-Monts pour un montant de vingt-cinq dollars (25.00\$).

DEMANDE DE DON: COMITÉ DES LOISIRS  
**Résolution No 022-14**

Il est proposé par Charles Sirois, appuyé par Sylvie Voyer et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts accepte de faire un don pour la location du gymnase au Comité des Loisirs de Trinité-des-Monts dans le cadre du Carnaval le samedi 1<sup>er</sup> février 2014. Le coût de cette location est de cent-vingt dollars (120.00\$).

DEMANDE DE DON: BRUNCH DE LA FABRIQUE POUR LA ST-VALENTIN  
**Résolution No 023-14**

Il est proposé par Charles Sirois, appuyé par Yves Detroz et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts accepte de faire un don pour le brunch de la Fabrique de La Trinité-des-Monts dans le cadre de la St-valentin le dimanche, 16 février 2014 pour un montant de vingt-cinq dollars (25.00\$).

CHANGEMENT DE POSTE ADMINISTRATIF  
**Résolution No 024-14**

Il est proposé par Miguel Thibault, appuyé par Sylvie Voyer et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts accepte de modifier le poste de adjoint administratif qui deviendra un poste de secrétaire-trésorier adjoint.

En conséquence le poste de madame Joëlle Lepage devient automatiquement secrétaire-trésorière adjointe.

ADOPTION DU RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

**Comté de Rimouski**  
**MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE**  
**204-14**  
**DE LA TRINITÉ-DES-MONTS**

**RÈGLEMENT N<sup>o</sup>**

---

**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;

**EN CONSEQUENCE**, il est proposé par Yves Detroz, appuyé par Sylvie Voyer et résolu unanimement que le règlement portant le numéro 204-14 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 du 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 <sup>er</sup> 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.
« Inspecteur Municipal » :	De façon générale, l'Inspecteur Municipal se caractérise par quatre grands rôles des travaux de voirie et un rôle de contrôle, un rôle de conseil, un rôle de juge et un rôle administratif services.

#### **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 :

**Autorisation requise**

Fourchette		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\$	Inspecteur Municipal signature du bon de commande	Directeur général
1501 \$	à 3000\$	Directeur Général/ Responsable d'activité budgétaire/ secrétaire- trésorière et l'Inspecteur Municipal 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.

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 :** 11 Novembre 2013  
**Adoption :** 03 Février 2014  
**Publication :** 04 Février 2014

### NOMINATION D'UN MAIRE SUPPLÉANT

#### **Résolution No 025-14**

Il est proposé par Sylvie Voyer, appuyé par Julie Lacroix-Danis et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts nomme monsieur Yves Detroz au poste de maire suppléant pour un mandat jusqu'au 7 avril 2014.

### CHANGEMENT DE SIGNATAIRE POUR LA CAISSE DES JARDINS DE LA RIVIÈRE NEIGETTE

#### **Résolution No 026-14**

Il est proposé par Julie Lacroix-Danis, appuyé par Sylvie Voyer et résolu à l'unanimité que d'autoriser le maire suppléant monsieur Yves Detroz, conseiller qui a été retenu à signer pour et au nom de la Municipalité de La Trinité-des-Monts les documents relatifs aux effets bancaires.

De plus madame Joëlle Lepage, secrétaire-trésorière adjointe, est autorisé à signer les effets bancaire en absence du directeur général/secrétaire-trésorière.

### AVIS DE MOTION POUR L'ADOPTION D'UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES ÉLUS MUNICIPAUX

#### **Résolution No 027-14**

Avis de motion est donné par le conseiller Yves Detroz qu'un règlement concernant le code d'éthique et de déontologie pour les élus municipaux sera adopté à une séance ultérieure.

### PRÉSENTATION: PROJET DE RÈGLEMENT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES ÉLUS MUNICIPAUX

Le projet de règlement est présenté par le conseiller monsieur Yves Detroz.

### RAPPORT DES INTERVENTIONS DU SERVICE INCENDIE

Monsieur Frédéric Dubé étant absent, monsieur Dave Côté énumère les interventions du mois de janvier 2014.

- 2 feux de cheminée, une à St-Marcellin et un à Esprit-Saint.
- 2 accidents d'automobile, St-Narcisse
- 1 accident de van, St-Narcisse
- 1 feu de VTT dans un garage, St-Narcisse
- 1 feu d'un aspirateur central, St-Narcisse

### DEMANDE DE SUBVENTION ACCORDÉE POUR L'AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER

#### **Résolution No 028-14**

Il est proposé par Miguel Thibault, appuyé par Sylvie Voyer et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts approuve les dépenses pour les travaux exécutés sur le ou les chemins pour un montant subventionné de 153 419.30\$, conformément aux exigences du ministère des Transports.

### NOMINATION DE LA REPRÉSENTANTE DE LA BIBLIOTHÈQUE

#### **Résolution No 029-14**

Il est proposé par Yves Detroz, appuyé par Sylvie Voyer et résolu à l'unanimité que la Municipalité de La Trinité-des-Monts nomme madame Julie Lacroix-Danis représentante de la municipalité auprès du Centre régional de services aux bibliothèques publiques du Bas-Saint-Laurent; la présente résolution rescinde toute résolution antérieure concernant la nomination d'un représentant auprès du C.R.S.B.P.

RAPPORT DES REPRÉSENTATIONS DU MAIRE

Monsieur Dave Côté, maire suppléant, donne lecture du rapport de ses activités mensuelles et dépose le rapport en séance tenante.

CORRESPONDANCE

La secrétaire d'assemblée fait lecture de la lettre de démission de monsieur Dave Côté, maire suppléant et conseiller au siège #1, remis au bureau municipal dans la journée même.

**Rapports des comités :**

- a) Duchénier : par Raymond Martin, la prochaine rencontre aura lieu le 6 février prochain.
- b) Loisirs : par Dave Côté, représentant municipal, 1<sup>ière</sup> fin de semaine du Carnaval c'est bien déroulé.
- c) Bibliothèque : Julie Lacroix-Danis, représentante municipale, qu'il y aura des livres numériques bientôt.
- d) Corporation de développement : Yves Detroz, représentant municipal, absent à la réunion.
- e) Comité de survie de l'École La Colombe : Sylvie Voyer, représentante municipale, pas de rencontre.
- f) Comité famille et aînés : par Miguel Thibault, pas de rencontre.
- g) Événement Country Western ; par Stéphane Bélanger, absent.
- h) Infrastructure municipale : par Langis Proulx, il y a eu des pour parlé avec le député Irvin Pelletier. Celui-ci explique pourquoi Accès-Logis ne débloquent pas; trop de places à été octroyé au BSL. Nous recevrons bientôt la somme de 2 500.00\$ du député Irvin Pelletier.

PÉRIODE DE QUESTION

Une période de question est tenue conformément à la loi, de 19h32 à 19h40.

Monsieur André-Albert Brillant demande c'est quoi qu'on va faire avec la cabane au point d'eau qui est très dangereuse. Monsieur Dave Côté répond que nous allons envoyer une lettre à monsieur Jasmin Roy de la MRC, sinon nous condamnerons le site.

Madame Nicole Desprès demande quand le règlement sur les chiens va être adopté?

Madame Nadia Lavoie explique qu'il y avait d'autres priorités avant celle-ci. Ce sera le prochain règlement à adopter.

Deux questions à été posée sur les élections.

VARIA

Monsieur Charles Sirois remet une lettre de démission au poste de conseiller siege #6.

Monsieur Langis Proulx prend la parole est annonce sa démission auprès du multifonctionnel pour se présenter à un poste de conseiller.

Madame Julie Lacroix-Danis confirme qu'elle laisse le dossier du multifonctionnel pour prendre le dossier des Loisirs.

LEVÉE DE LA SÉANCE

**Résolution No 030-14**

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Julie Lacroix-Danis que la séance soit levée. Il est 19h46.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 3 MARS 2014

.....  
Dave Côté  
Maire suppléant

.....  
Nadia Lavoie  
Dir. gén. /sec.-trés.