

*.PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ÉMILE-DE-SUFFOLK*

Procès-verbal de la séance ordinaire du 04 août 2014 du conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk, tenue ce lundi 04 août 2014 à 20h00, à la salle municipale de Saint-Émile-de-Suffolk, Québec, à laquelle sont présents :

*Mesdames Louise Boudreault, Huguette St-Amand,
Messieurs Serge Morin, M. Bisson, Pierre Bérubé et M. Jacques Proulx*

Formant quorum et siégeant sous la présidence du maire, Monsieur Hugo Desormeaux.

La directrice générale adjointe, Sylvie Désilets est aussi présente à titre de secrétaire de réunion.

14-08-197

MOMENT DE RÉFLEXION

*Le conseiller Monsieur _____ dicte le moment de réflexion suivant :
« Le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk s'engage à agir avec honnêteté et justice dans le respect de la loi et du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de St-Émile-de-Suffolk. »*

14-08-198

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Après avoir dûment constaté le quorum, M. le maire déclare la présente séance ouverte.

14-08-199

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

- 1. Moment de réflexion*
- 2. Ouverture de la séance*
- 3. Adoption de l'ordre du jour*
- 4. Période de questions*
- 5. Adoption des procès-verbaux*
- 6. Finances*
- 7. Adoption du règlement décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaire*
- 8. Achat d'un système de son*
- 9. Prêt du dôme pour la soirée familiale du 16 août 2014*
- 10. Libération de 5% à l'entreprise 9088-9569 Québec inc.*
- 11. Demande de carte de crédit Pétro-T*
- 12. Appui à la municipalité du Lac-des-Plages*
- 13. Résolution nommant une Directrice Générale par intérim*
- 14. Résolution déléguant certaines personnes pour la signature des chèques et autres effets bancaires*
- 15. Période de questions*
- 16. Levée de la séance*

Il est résolu sur proposition de Monsieur le conseiller _____, appuyé par Monsieur le conseiller _____, que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk adopte l'ordre du jour décrit ci-dessus.

Adoptée unanimement

14-08-200

PÉRIODE DE QUESTIONS

M. le maire invite l'assistance à formuler ses questions au conseil municipal.

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DES SESSIONS DU MOIS DE JUILLET 2014

14-08-201

Il est résolu sur proposition de Monsieur le conseiller _____, appuyé par Monsieur le conseiller _____, que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk adopte le procès-verbal de la session du 7 juillet 2014 du conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk.

Adoptée unanimement

14-08-202

FINANCES

Recettes du mois de juillet 2014

Un état des recettes du mois de juillet 2014 au montant de 28 460.17\$ est déposé au conseil municipal.

Comptes à payer

Il est résolu sur proposition de M. le conseiller _____ appuyé par Monsieur le conseiller _____ que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk accepte les comptes à payer du mois de juillet 2014 pour un montant total de 22 412.35\$ réparti de la façon suivante :

- Comptes à payer : chèque n° _____ au chèque n° _____. Le montant total des chèques pour le mois de juillet 2014 s'élève à _____\$;

Adoptée unanimement

14-08-203

ADOPTION DU RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Il est résolu sur proposition de M. le conseiller _____ appuyé par Monsieur le conseiller _____ que le conseil municipal de St-Émile-

de-Suffolk adopte le règlement no _____ décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaire.

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 dépenses 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'avis de motion a dûment été donné lors de la séance tenue le 7 juillet 2014;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le règlement portant le numéro _____ 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 St-Émile-de-Suffolk**

« Conseil » : **Conseil municipal de la Municipalité de St-Émile-de-Suffolk**

- « *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 Code municipal du Québec.*
- « *Secrétaire-trésorier* »: *Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. 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.*
- « *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 499 \$	Responsable d'activité budgétaire	Sec. trésorier / Directeur général
0 \$ à 999 \$	Sec. trésorier / Directeur général	Conseil
999 \$ 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.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3%. 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.

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 :

- *Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture*
- *Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base*
- *Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs*
- *Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux*
- *Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité*
- *Les provisions et affectations comptables*
- *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 dépenses 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 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 8.1

Tout règlement ou partie de règlement incompatible avec le présent règlement est abrogé à toute fin que de droit.

**ADOPTÉ À UNE SÉANCE DU CONSEIL CE 4^e JOUR DU MOIS D'AÔUT
2014**

Sylvie Désilets
directrice générale adjointe

Hugo Desormeaux
maire

Adoptée unanimement

14-08-204

Résolution d'achat d'un système de son pour le dôme

Il est résolu sur proposition de M. le conseiller _____ appuyé par Monsieur le conseiller _____ que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk accepte la soumission de l'entreprise PROSON au montant de 1 145.93\$ en date du 31 juillet 2014 pour l'achat d'un système de son pour le dôme.

Adoptée unanimement

14-08-205

PRÊT DU DÔME POUR LA SOIRÉE FAMILIALE DU 16 AOÛT 2014

Il est résolu sur proposition de M. le conseiller _____ appuyé par Monsieur le conseiller _____ que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk autorise le prêt du dôme au comité des loisirs pour la tenue de la soirée familiale du 16 août 2014.

Adoptée unanimement

14-08-206

RÉSOLUTION ACCEPTATION DE LA LIBÉRATION DE 5% SUR LES TRAVAUX DE RÉFECTION DU RÉSEAU PLUVIAL SUR LA ROUTE DES CANTONS FAIT PAR L'ENTREPRISE 9088-9569 QUÉBEC INC.

Considérant la fin des travaux de réfection du réseau pluvial sur la Route des Cantons par l'entrepreneur 9088-9569 Québec inc.

Considérant l'inspection des travaux avec Monsieur la maire Hugo Desormeaux et l'ingénieur conseil André Pilon est satisfaisante :

EN CONSÉQUENCE,

Il est résolu sur proposition de M. le conseiller _____ appuyé par Monsieur le conseiller _____ que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk accepte la libération de 5%, suite au certificat d'acceptation finale des travaux, délivré par André Pilon ingénieur conseil.

Adoptée unanimement

14-08-207

RÉSOLUTION DEMANDE DE CARTE DE CRÉDIT PÉTRO-T

Il est résolu sur proposition de M. le conseiller _____ appuyé par Monsieur le conseiller _____ que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk autorise une demande de carte de crédit à la station d'essence Pétro-T,

Adoptée unanimement

14-08-208

RÉSOLUTION D'APPUI À LA MUNICIPALITÉ DU LAC-DES-PLAGES POUR LA RÉDUCTION DES HEURES DU BUREAU DE POSTE

ATTENDU la décision de Postes Canada de réduire les heures d'ouverture des bureaux de poste des municipalités de la MRC Papineau;

ATTENDU QUE le service de Postes Canada est un service de proximité essentiel offert aux citoyennes et aux citoyens des municipalités locales du territoire;

ATTENDU QUE l'accessibilité des citoyennes et des citoyens au service de Postes Canada est compromise en raison des nouvelles heures d'ouverture;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par monsieur le conseiller _____

ET RÉSOLU QUE les membres du conseil appuient la démarche de la municipalité du Lac-des-Plages dans leur demande à Postes Canada de réviser ses mesures visant à réduire les heures d'ouverture des bureaux de poste situés sur le territoire de la MRC.

Adoptée unanimement

14-08-209

RÉSOLUTION NOMMANT UNE DIRECTRICE GÉNÉRALE PAR INTÉRIM

Considérant que Mme Mélody Boudreault, directrice générale par intérim de la municipalité, n'occupe plus ses fonctions en date du 4 août 2014;

Considérant que la municipalité a des obligations légales à respecter et qu'elle se doit de nommer un directeur générale pour assurer ces dites obligations;

Pour ces motifs, il est résolu sur proposition de Monsieur le conseiller _____, appuyé par Monsieur le conseiller Monsieur _____, que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk nomme Mme Sylvie Désilets à agir comme directrice générale par intérim, à partir du 4 août 2014.

Qu'il soit également résolu que le maire est autorisé à signer le contrat à intervenir entre les parties. Que ce contrat soit à durée indéterminée et résiliable à tout moment par l'un ou l'autre des parties, sans pénalités ni obligations.

Adoptée unanimement

14-08-210

RÉSOLUTION DÉLÉGUANT CERTAINES PERSONNES POUR LA SIGNATURE DE CHÈQUES OU AUTRES EFFETS BANCAIRES

Il est résolu sur proposition de Monsieur le conseiller _____, appuyé de Madame la conseillère _____, que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk nomme les personnes suivantes pour signer les chèques et autres effets bancaires sur le compte de la municipalité de St-Émile-de-Suffolk, à savoir :

- Monsieur Hugo Desormeaux, maire et Madame Sylvie Désilets, directrice générale par intérim.

Advenant le cas où une des deux personnes ci-dessus mentionnée est dans l'impossibilité de signer, Madame Louise Boudreault interviendra à titre de deuxième signataire.

Cette résolution abroge toute autre résolution incompatible à la présente, notamment celle portant le numéro 14-05-136.

Adoptée unanimement

14-08-211

RAPPORT DES DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

M. le maire invite les conseillers municipaux à discuter de certains sujets d'ordre public s'inscrivant dans le cadre de leurs délégations particulières.

14-08-212

PÉRIODE DE QUESTIONS

M. le maire invite l'assistance à formuler ses questions au conseil municipal.

14-08-213

LEVÉE DE LA SÉANCE

À _____, il est résolu sur proposition de M. le conseiller _____ appuyé de Monsieur le conseiller _____ que la présente séance soit levée.

Adoptée unanimement

Sylvie Désilets
Directrice générale par intérim

Hugo Desormeaux
Maire