

SÉANCE ORDINAIRE DU 14 MAI 2013

Procès-verbal de la séance ordinaire du 14 mai 2013, à 19h00, à la salle Carmel, située au 607, chemin du Progrès, à Chute-Saint-Philippe, selon les dispositions du Code de la province.

Membres présents :

*Églantine Leclerc Vénuti
Micheline Bélec
Romuald Sauvé*

*Alain St-Amour
Geneviève Brisebois*

Formant quorum sous la présidence du maire Normand St-Amour

Membres absents : Mélanie Venne

La secrétaire-trésorière adjointe, Manon Taillon est aussi présente.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le maire déclare la séance ouverte à 19 h 00

Résolution no : 9350**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

*Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter l'ordre du jour tel que présenté par la secrétaire-trésorière adjointe :*

Adoptée

Résolution no : 9351**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL de la séance régulière du 9 avril 2013**

*Il est proposé par Micheline Bélec
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'approuver le procès-verbal de la séance régulière du 9 avril 2013 tel que présenté par la secrétaire-trésorière adjointe :*

Adoptée

CORRESPONDANCE

La secrétaire donne un bref compte-rendu de la correspondance reçue depuis la dernière session ordinaire du Conseil municipal.



ADMINISTRATION GÉNÉRALE**Résolution no : 9352****REGISTRE DES COMPTES À PAYER – Au 30 avril 2013**

*Il est proposé par Alain St-Amour
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter les comptes fournisseurs au 30 avril 2013 tels que présentés au montant total de 193 566.37 \$
Chèques salaire # D1300186 @ D1300244 = 23 699.02 \$
Chèques fournisseurs # C1300157 @ C1300159 et C1300192 @ C1300264 = 156 261.74 \$
Chèques manuels # M0130021 et M0130041 @ M130053 = 13 605.61 \$*

Adoptée

La directrice générale et secrétaire-trésorière confirme que les crédits sont disponibles, pour payer ces comptes.

Résolution no : 9353

DÉPÔT DU RAPPORT SEMESTRIEL ET COMPARATIF

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter pour dépôt le premier rapport semestriel qui compare les revenus et les dépenses de l'exercice financier courant réalisé jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci, selon l'article 176.4 du Code municipal.

Ce document est disponible pour consultation au bureau municipal.


Adoptée

Résolution no : 9354

AUTORISATION DE PAIEMENT – Services professionnels Guilbault Mayer Millaire Richer inc.

Il est proposé par Geneviève Brisebois

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser le paiement au montant de 12 129.87 \$, incluant les taxes applicables, à Guilbault Mayer Millaire Richer inc. pour la vérification des états financiers, exercice terminé le 31 décembre 2012, les travaux supplémentaires effectués dans le courant de cet exercice ainsi que la préparation du rapport de l'auditeur indépendant, dans le cadre du programme d'aide à l'entretien du réseau routier local.

 Un montant est prévu à cet effet au 02-130-40-413-00.

Adoptée

Résolution no : 9355

ADOPTION DE LA POLITIQUE MUNICIPALE / AMD-I, concernant les achats municipaux

Il est proposé par Micheline Bélec

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter la politique municipale / ADM-I concernant les achats municipaux.

OBJECTIF: Définir les procédures et les autorisations nécessaires pour effectuer les différents achats municipaux

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<u>Moins de 10 000. \$</u>	<ul style="list-style-type: none"> Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service. Faire signer la facture par le responsable du service et faire inscrire le poste budgétaire approprié. Remettre la facture au service de l'administration.
<u>10 000. \$ à 24,999.99 \$</u>	<ul style="list-style-type: none"> Solliciter au moins deux offres auprès de fournisseurs ou personnes différentes, sauf dans les cas d'impossibilité et sauf autorisation préalable au contraire du Conseil et sauf dans les cas d'urgence. Les demandes de prix auprès des fournisseurs doivent être faites par courriel ou par télécopieur. Également les confirmations de prix par les fournisseurs doivent être faites par courriel ou par télécopieur. Faire autoriser la demande d'achat par le responsable du service. Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général ou de son adjoint. TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER À L'ACHAT. Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par le responsable du service. Remettre la facture au service de l'administration.
<u>25 000.00 \$ à 99,999.99 \$</u>	<ul style="list-style-type: none"> Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions par invitation à au moins deux fournisseurs, entrepreneurs ou personnes différents. Le choix des fournisseurs, entrepreneurs ou personnes à inviter sera fait par le secrétaire-trésorier/directeur

	<p>général conformément aux dispositions contenues à l'article 6 du règlement 254 et à la politique de gestion contractuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le conseil municipal accorde le contrat relativement à cette demande de soumissions; • Faire préparer un bon de commande en fournissant le poste budgétaire approprié. • Obtenir l'autorisation du secrétaire-trésorier/directeur général ou de son adjointe (certificat de disponibilité de crédits). • TOUJOURS OBTENIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE PROCÉDER À L'ACHAT. • Faire signer la facture par la personne ayant effectué l'achat ainsi que par la personne responsable du service. • Remettre la facture au service de l'administration.
<u>100,000.00 \$ et plus</u>	<p>Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions publiques. Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la MUNICIPALITÉ et dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur.</p>

Adoptée

Résolution no : 9356

ADOPTION DE LA POLITIQUE MUNICIPALE / ADM-II, concernant l'embauche du personnel

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter la politique municipale / ADM-II concernant l'embauche du personnel.

OBJECTIF : *Définir pour toutes les unités administratives, les procédures et les conditions pour combler tout poste au sein de la municipalité.*

PRINCIPES : *Le conseil municipal désire combler chacun des postes par le meilleur candidat disponible afin d'assurer une qualité de services supérieurs à la population de la municipalité.*

Le conseil municipal désire fournir, à chacune des unités administratives, le meilleur support possible dans l'embauche du personnel.

1. MODALITÉS D'APPLICATION

- *La présente politique s'applique à toutes les unités administratives et à tous les postes à combler au sein de la municipalité à l'exception des stagiaires, des emplois subventionnés dans le cadre de programmes gouvernementaux fédéral et provincial et des postes temporaires d'une durée de moins de quinze (15) jours de calendrier qui devront être autorisés par le secrétaire-trésorier/directeur général ou son adjoint.*

2. PROCÉDURES À SUIVRE

- *Résolution du conseil spécifiant le poste à combler et la formation d'un comité de sélection composé d'élus municipaux et/ou de responsables de service et/ou du secrétaire-trésorier/directeur général.*
- *Pour les postes syndiqués, l'ensemble des procédures est indiqué à la convention collective de travail, la municipalité devant notamment procéder à l'affichage à l'interne du poste à combler. Cet avis devra inviter les candidats potentiels à soumettre leur candidature dans les délais prescrits. Si le poste n'est pas comblé suite à l'affichage interne, procéder à l'affichage du poste à l'externe par la publication de l'offre d'emploi dans le bulletin municipal, journal local ou autre.*
- *Pour les postes professionnels ou d'encadrement, la municipalité fait paraître un avis dans un journal local et/ou tous autres moyens de diffusion jugés utiles.*

- Réunion de coordination du comité de sélection afin d'établir les barèmes d'évaluation des candidats potentiels.
- Réception des candidatures.
- Présélection des cinq (5) meilleurs candidats.
- Entrevue.
- Sélection du meilleur candidat.
- Recommandation du comité de sélection auprès du conseil municipal.
- Résolution du conseil municipal confirmant l'embauche avec une période d'essai de six (6) mois.
- Après cinq (5) mois d'essai, présentation du rapport du supérieur immédiat au conseil municipal.
- Résolution stipulant la position du conseil municipal (nouvelle période d'essai, fin de l'entente, embauche à titre d'employé permanent).

3. **CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS**

Afin d'assurer la meilleure équité possible dans le choix des candidatures, le conseil municipal décrète qu'en aucun temps, il n'y aura de discrimination envers les candidats potentiels autant au niveau des critères prévus qu'aux Chartes canadienne et québécoise des droits de la personne.

De plus, dans le choix des candidats potentiels, ceux-ci devront être évalués notamment en fonction des critères suivants :

- formation pertinente;
- expérience pertinente;
- aptitude au travail;
- aptitude personnelle.

La procédure d'évaluation lors de l'entrevue de sélection doit reposer uniquement sur les exigences de l'emploi.

Adoptée

Résolution no : 9357

NOMINATION DU PROCUREUR PAR LA COUR MUNICIPALE DE SAINTE-AGATHE

Il est proposé par Romuald Sauvé

Et résolu à l'unanimité des membres présents qu'en vertu de l'article 10 de l'entente relative à la Cour municipale commune de Ste-Agathe-des-Monts, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts sera responsable de l'administration du chef-lieu de la cour, de même que de l'organisation et l'administration de la cour municipale, y compris la nomination d'un procureur, d'un greffier et de tout autre employé de la cour, ainsi que leurs traitements et autres conditions de travail.

Adoptée

Résolution no : 9358

DÉPÔT DU RAPPORT ANNUEL 2012 DE LA MUTUELLE DES MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC

Il est proposé par Geneviève Brisebois

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter pour dépôt, le rapport annuel 2012, de la Mutuelle des Municipalités du Québec.

Ce document est disponible pour consultation au bureau municipal

Adoptée

Résolution no : 9359

NOMINATION DES NOUVEAUX MEMBRES DU COMITÉ 21

Il est proposé par Romuald Sauvé

Et résolu à l'unanimité des membres présents de nommer les nouveaux membres du Comité 21 comme suit :

*Micheline Bélec
Francine Chamberland
Kassy Sirard
Geneviève Dosois*

*Claude Blain
Micaël St-Denis
Catherine Bergeron*

*Guy Bélanger
Danielle Bertrand
Mylène Guénette*

Ce comité, accompagné de notre chargé de projets, se penchera sur l'élaboration de la Politique familiale et de la Politique Municipalité amie des aînés (MADA);

Adoptée

Résolution no : 9360

AUTORISATION DE DÉPENSE – Formation mariage civil et union civile

Il est proposé par Alain St-Amour

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser le maire à suivre la formation Web « Mariage civil et union civile et de payer les frais d'inscription au montant de 149.46 \$, incluant les taxes applicables.

+ *Un montant est prévu à cet effet au 02-110-40-494-00.*

Adoptée

Résolution no : 9361

AUTORISATION DE DÉPENSE – Assurance responsabilité civile professionnelle

ATTENDU :

La demande de François St-Amour, chargé de projets consultant pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, d'assumer son assurance responsabilité civile professionnelle;

ATTENDU QU' :

Cette assurance lui permet de préparer des plans et devis pour le compte de la municipalité, qui autrement devrait être donné à contrat à des professionnels;

EN CONSÉQUENCE :

*Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter d'assumer le coût de la prime annuelle, soit, 1 475.00 \$, au prorata des mois travaillés pour le compte de la municipalité*

Il est de plus résolu qu'advenant le départ de François St-Amour en cours d'année, il devra rembourser au prorata des mois non travaillés.

+ *Cette dépense est affectée au poste budgétaire 02-621-40-424-00. Un transfert sera effectué du poste budgétaire 02-621-40-410-01.*

Adoptée

SÉCURITÉ PUBLIQUE

HYGIÈNE DU MILIEU

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

TRANSPORT

Résolution no : 9362

AUTORISATION DE DÉPENSE – Lignes de rues

Il est proposé par Alain St-Amour

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser une dépense d'un maximum de 7 000.00 \$ pour le marquage des lignes de rues sur le territoire de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

Cette dépense est prévue au poste budgétaire 02-355-60-620-00

Adoptée

Résolution no : 9363

ADJUDICATION DE CONTRAT – Entretien général et tonte de gazon été 2013

ATTENDU QUE : La municipalité a demandé des soumissions pour l'entretien général des secteurs visés décrits, secteur 1, 2, 3 et 4 incluant la tonte de gazon;

ATTENDU QUE : nous avons reçu 1 soumission :

Total de tous les secteurs pour une tonte :

Les Entretiens Paysagers Carl Brière 835.00 \$

EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Geneviève Brisebois
Et résolu à l'unanimité de retenir les services de « Les Entretiens paysagers Carl Brière » aux conditions spécifiées au protocole d'entente, et, pour chaque intervention dans un secteur visé, la rémunération se fera comme suit :

<u>SECTEUR 1</u>		<u>SECTEUR 2</u>	
• Église & abri postal	120.00 \$	• Baie des Canards	145.00 \$
• Entrée de cimetière	40.00 \$	<i>p.s. : Ne pas tondre la descente</i>	
• Parc Nord-Est	50.00 \$		
<hr/>		<hr/>	
<u>SECTEUR 3</u>		<u>SECTEUR 4</u>	
• Terrain de balle	200.00 \$	• Bureau municipal	50.00 \$
• Quai public Chute-Saint-Philippe	45.00 \$	• Halte routière	150.00 \$
• Quai public Val-Viger	35.00 \$		

Les travaux seront exécutés sur demande selon les secteurs, sous la responsabilité de l'inspecteur en voirie, Monsieur Réjean Perron.

Un montant est prévu à cet effet au poste budgétaire 02-701-50-498-00

Adoptée

URBANISME

Résolution no : 9364

AUTORISATION DE PAIEMENT – Circuits la Route du Lièvre Rouge

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents de participer financièrement à hauteur de 2 000.00 \$, à la Société d'Histoire et de Généalogie des Hautes-Laurentides; un montant de 1 500.00 \$ pour la création de la colonne Morris et 500.00 \$ pour l'impression des guides.

Un montant est prévu au poste budgétaire 02-621-40-494-00.

Adoptée

Résolution no : 9365

AUTORISATION DE DÉPENSE – Travaux au parc Nord-Est

Il est proposé par Micheline Bélec

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser l'inspecteur en bâtiment et environnement à effectuer les travaux de stabilisation de la berge et revégétalisation au parc Nord-Est.

Un montant de 2 000.00 \$ est prévu à cet effet au poste budgétaire 02-701-50-522-01.

Adoptée

Résolution no : 9366

COMMISSION DE TOPONYMIE – Demande d'officialisation d'un nom de rue

Il est proposé par Romuald Sauvé

Et résolu à l'unanimité de faire la demande à la Commission de Toponymie afin de faire officialiser une rue sous le nom de « chemin des Belges », requête du propriétaire. Ledit chemin traversera les lots 6 et 7 du rang sud-est de la rivière Kiamika du cadastre officiel Canton de Rochon.

Adoptée

Résolution no : 9367

MANDAT À LA MRC – Modification de zonage

Il est proposé par Micheline Bélec

Et résolu à l'unanimité des membres présents de mandater la MRC d'Antoine-Labelle pour une modification de zonage sur le territoire de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

Adoptée

Résolution no : 9368

RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION À TOURISME LAURENTIDES – ANNÉE 2013-2014

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents de payer la somme de 509.17 \$ prévue au budget pour le renouvellement de l'adhésion à Tourisme Laurentides 2013-2014

Une somme a été prévue au poste budgétaire 02-621-40-494-00

Adoptée

LOISIRS

Résolution no : 9369

REPRÉSENTANT AU FORUM JEUNESSE

Il est proposé par Alain St-Amour

Et résolu à l'unanimité des membres présents de nommer la conseillère, Églantine Leclerc Vénuti, à agir comme représentante de la Municipalité Chute-Saint-Philippe à Forum Jeunesse Laurentides.

Adoptée

Résolution no : 9370

AUTORISATION DE PAIEMENT – Subvention à l'Association des Résidents des lacs des Cornes, Pérodeau et Vaillant

Il est proposé par Geneviève Brisebois

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser le paiement à l'Association des résidents des lacs des Cornes, Pérodeau et Vaillant pour les activités 2013, au montant de 2 000.00 \$

Ce montant est prévu au poste budgétaire 02-701-90-970-00

Adoptée

Résolution no : 9371

AUTORISATION DE SIGNATURE – Protocole d’entente souscription commandite

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l’unanimité des membres présents, d’autoriser le maire, Normand St-Amour, à signer, pour et au nom de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, le Protocole d’entente avec la Caisse populaire Desjardins Vallée de la Kiamika, souscription commandite pour la soirée spectacle plein air dans le cadre de la Fête nationale

Adoptée

Résolution no : 9372

AUTORISATION DE DÉPENSE – Rampe au balcon du jubé de l’église

Il est proposé par Alain St-Amour

Et résolu à l’unanimité des membres présents, d’autoriser une dépense approximative de 1 000.00 \$ pour rendre aux normes, la rampe au balcon du jubé de l’église.

Adoptée

Résolution no : 9373

ÉCOLE AUX QUATRE VENTS – Demande de bourse pour finissants de la classe de 6^e année

Il est proposé par Romuald Sauvé

Et résolu à l’unanimité des membres présents d’autoriser une dépense au montant de 20.00 \$ pour une bourse à chaque étudiant de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, qui terminera sa 6^e année. Pour l’année 2013, quatre finissants méritent cette bourse.

Cette dépense sera affectée au poste budgétaire 02-701-90-970-00

Adoptée

IMMOBILISATION

Résolution no : 9374

AUTORISATION DE DÉPENSE – Achat du camion 4X4, ¾ de tonnes

ATTENDU QU’ : Un appel d’offres sur invitation a été lancé afin d’obtenir des soumissions pour l’acquisition d’un camion 4X4, ¾ de tonne avec cab allongé;

ATTENDU QUE : Nous avons reçu deux soumissions

<i>AutoMont Chevrolet, Buick, GMC</i>	<i>44 689.52 \$</i>
<i>Gérard Hubert automobile Ltée</i>	<i>43 911.25 \$</i>

ATTENDU QUE : Le plus bas soumissionnaire, soit, Gérard Hubert automobile, a inclus une annexe à la soumission à l’effet qu’il ne peut garantir ni la disponibilité, ni la date de livraison;

ATTENDU QUE : La date de livraison du camion dans les 60 jours est une condition exigée à l’appel d’offres;

*EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Geneviève Brisebois
Et résolu à l’unanimité des membres présents de procéder à l’achat du Chevrolet K2500 HD Silverado, EXT CAB LT L/BOX, au montant de 44 689.52 \$, incluant les taxes applicables.*

La livraison de ce camion doit se faire dans les 60 jours sans quoi, cette résolution devient nulle et sans effet;

Un emprunt au fonds de roulement d’un montant de 42 746.09 \$, excluant la TPS à recevoir, sur une période de quatre (4) ans, dont remboursement annuel de 10 686.52 \$, à la date anniversaire de l’emprunt.

Il est de plus résolu d'autoriser la directrice générale à signer le contrat d'achat, pour et au nom de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

Adoptée

Résolution no : 9375

AUTORISATION DE DÉPENSE – Expertise d'ingénierie pour le calcul de capacité portante du bâtiment et plans et devis correctifs de la structure au 21, montée des Chevreuils

ATTENDU QUE : Pour donner suite à l'offre d'achat de la propriété située au 21, montée des Chevreuils, nous devons faire appel à une firme spécialisée pour réaliser le calcul de capacité portante et nous soumettre les plans et devis correctifs à apporter au bâtiment pour le rendre conforme aux normes d'un bâtiment public;

EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents de mandater la firme GALION, expert en ingénierie, pour un montant de 4 000.00 \$, plus les taxes applicables :

- Le relevé ainsi que le calcul de charge au taux forfaitaire de 2 200.00 \$;
- Les plans et devis correctifs de la structure du bâtiment au taux forfaitaire de 1 800.00 \$

Les taxes applicables sont ajoutées à ces montants.

La dépense est affectée au poste budgétaire 23-020-30-722

Attendu que des dépenses sont déjà engagées pour le futur complexe municipal, dont la présente résolution, un transfert du surplus affecté à l'hôtel de ville, 30 000.00 \$ sera effectué au poste budgétaire 23-020-30-722;

Adoptée

Résolution no : 9376

ADJUDICATION DE CONTRAT – Travaux d'asphaltage 2013

ATTENDU QUE : Conformément à l'article 935 du Code municipal, la Municipalité de Chute-Saint-Philippe est allée en soumission publique par système électronique SEAO, pour des travaux d'asphaltage sur certains de nos chemins municipaux;

ATTENDU QUE : Nous avons reçu quatre (4) soumissions pour l'appel d'offres relatif au projet en titre

ATTENDU QUE : Après analyse des soumissions, les résultats sont les suivants :

Rang	Soumissionnaire	Montant (avec taxes)	Conforme
1	Terra Location inc.	375 243.91 \$	Oui
2	Asphaltage Desjardins inc.	377 727.37 \$	Oui
3	Pavages Wemindji inc.	382 038.93 \$	Oui
4	Les Entreprises Guy Desjardins inc.	409 713.41 \$	Oui
5	Pavage Jérômien inc.	553 029.75 \$	Oui

EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité à l'unanimité des membres présents d'adjuger le contrat au plus bas soumissionnaire conforme, en l'occurrence, Terra Location inc., au montant de 375 243.91 \$ taxes incluses.

Adoptée

Résolution no : 9377

APPEL D'OFFRES POUR SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ASPHALTAGE – Mandat au chargé de projets

ATTENDU QUE : La Municipalité de Chute-Saint-Philippe projette des travaux d'asphaltage sur certains de nos chemins municipaux;

ATTENDU QUE : Les services d'un professionnel sont nécessaires pour le suivi lors de l'exécution des travaux;

EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Micheline Bélec
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de mandater François St-Amour, chargé de projets, consultant pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, à lancer un appel d'offres pour la surveillance des travaux d'asphaltage.

Adoptée

Résolution no : 9378

AUTORISATION DE DÉPENSE – Plans et devis aménagement caserne

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de mandater Pierre-Luc Beaugard, à produire les plans et devis, à partir des préliminaires déposés en octobre 2010, pour l'aménagement de la caserne située au 12, chemin Tranquille.

La dépense sera affectée au poste budgétaire 23-030-30-711

Adoptée

Résolution no : 9379

MANDAT AU CHARGÉ DE PROJETS – Antennes cellulaires

Par la présente, nous confirmons que la population de Chute-Saint-Philippe désire qu'une antenne soit installée sur son territoire, afin de desservir la population avec un service de téléphonie cellulaire.

PAR CONSÉQUENT :

Il est proposé par Alain St-Amour
Et résolu à l'unanimité des membres présents, de mandater François St-Amour, chargé de projets consultant pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, à contacter les municipalités environnantes afin de vérifier leur intérêt envers l'installation d'une antenne cellulaire sur notre territoire. Cette antenne servirait à desservir tout notre territoire avec un service de téléphonie cellulaire.

Des résolutions de la part des municipalités intéressées devront être obtenues afin de déposer une demande officielle aux promoteurs de réseaux de téléphonie sans fil.

Adoptée

Résolution no : 9380

ACQUISITION DE LA PROPRIÉTÉ SITUÉE AU 21, MONTÉE DES CHEVREUILS

ATTENDU QUE : La Municipalité de Chute-Saint-Philippe a déposé une offre d'achat au montant de cent dix-neuf mille dollars (119 000.00 \$), pour la propriété située au 21, montée des Chevreuils, conditionnelle à l'expertise du bâtiment;

EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Alain St-Amour
Et résolu à l'unanimité des membres présents, suite au résultat d'une expertise satisfaisante, de mandater la directrice générale, d'entreprendre la démarche pour la préparation du contrat;

Attendu que cette vente est consentie sans aucune garantie et aux risques de l'acheteur, il est résolu d'autoriser le maire et la directrice générale à signer le contrat d'achat pour et au nom de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.;

Il est de plus résolu d'autoriser la dépense relative à cet achat : frais de notaire et autres frais.

Ce montant n'étant pas prévu au budget, un transfert du surplus sera effectué à cet effet pour combler la dépense.

Adoptée

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je, Ginette Ippersiel, directrice générale, certifie par la présente que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses autorisées aux présentes seront affectées lors du paiement de ces montants.

AVIS DE MOTION

RÈGLEMENTS

Résolution no : 9381

RÈGLEMENT # 253 REMPLAÇANT LE 233 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS 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 budgétaire;

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 a été déposé à cet effet à la séance du 9 avril 2013, conformément à l'article 445 du Code Municipal ;

EN CONSÉQUENCE, Le Conseil de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe décrète ce qui suit :

Ce règlement abroge le règlement numéro 233 ainsi que ses amendements, relatif à la délégation de pouvoir et au contrôle et suivis budgétaires

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement;

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Chute-Saint-Philippe
--------------------	--------------------------------------

« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe
« 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.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« 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 au règlement de délégation en vigueur, 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

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

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 4

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

Article 4.1

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 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5

DÉPENSES PARTICULIÈRES

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles;

Article 5.1

Les dépenses de nature particulière, telles :

- *les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de factures;*
- *les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;*
- *les contributions de l'employeur (déductions à la source);*
- *les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;*
- *les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;*
- *les montants exigibles pour les services de la Sûreté du Québec;*
- *les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits de partenariats auxquels participe la municipalité;*
- *Les provisions et affectations comptables.*

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 6 du présent règlement.

Article 5.3

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 6

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'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 6.2

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 6.3

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 fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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 7

ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 7.1

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.

ARTICLE 11

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

À la séance du 14 mai 2013, par la résolution 9381, proposé par Micheline Bélec

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, secrétaire-trésorier

Avis de motion : 9 avril 2013

Adopté le : 14 mai 2013, **RÉSOLUTION NUMÉRO 9381**

Affiché le : 16 mai 2013

Entré en vigueur 16 mai 2013

Adoptée

Résolution no : 9382

RÈGLEMENT # 254 DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS AU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SON ADJOINT, À L'INSPECTEUR MUNICIPAL ET AU DIRECTEUR DU SERVICE DES INCENDIES POUR LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

ATTENDU Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe doit encourir diverses dépenses d'utilité courante, aussi bien pour l'administration générale qu'à l'intérieur des différents services municipaux;

ATTENDU Qu'il y a lieu de déléguer au secrétaire-trésorier/directeur général, au directeur des Travaux publics, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies, le pouvoir d'autoriser des dépenses concernant les besoins courants d'administration et autres ci-dessus mentionnés afin de libérer le Conseil de l'obligation d'autoriser lui-même les dites dépenses;

ATTENDU Qu'il y a lieu de remplacer le règlement numéro 233 qui déléguait certains pouvoirs au secrétaire-trésorier, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe;

ATTENDU Qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire tenue le 12 mars 2013 conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal de la Province de Québec;

ATTENDU La demande de dispense de lecture lors de l'avis de motion;

ATTENDU Que les membres du conseil déclarent avoir reçu, au moins deux (2) jours avant la présente séance du conseil, le règlement 254 remplaçant le règlement numéro 233 qui déléguait certains pouvoirs au secrétaire-trésorier, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe. Les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement 254 et renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, Il est ordonné, statué et décrété comme suit :

ARTICLE 1.

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 233 déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier et directeur général, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

Le présent règlement portera le titre de « Règlement déléguant certains pouvoirs au secrétaire-trésorier/directeur général, au directeur des Travaux publics, à l'inspecteur municipal et au directeur du Service des incendies pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe. »

ARTICLE 2.

DÉFINITIONS

2.1 *Dans le présent règlement, le mot secrétaire-trésorier/directeur général désigne le secrétaire-trésorier/directeur général et le secrétaire-trésorier adjoint.*

2.2 *Dans le présent règlement, le mot maire désigne le maire et le maire suppléant.*

2.3 *Politique municipale/ADM-I « Achats municipaux » :*

Il s'agit de la politique municipale dûment approuvée par le conseil portant le numéro de résolution 9355 de la présente séance régulière du 14 mai 2013, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

2.4 *Politique municipale/ADM-II « Embauche du personnel » :*

Il s'agit de la politique municipale dûment approuvée par le conseil portant le numéro de résolution 9356 de la présente séance régulière du 14 mai 2013, laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

NOTE : DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE MASCULIN EST UTILISÉ AFIN D'ALLÉGER LE TEXTE.

ARTICLE 3.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

3.1 *Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir d'autoriser les dépenses selon la politique municipale ADM-I "Achats municipaux".*

3.2 *Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir d'autoriser tout achat de biens ou services préalablement prévu au budget de l'exercice en cours selon la politique municipale ADM-I "Achats municipaux".*

3.3 *Le secrétaire-trésorier/directeur général peut autoriser tout employé de la municipalité à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.*

3.4 *Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire, le soir, les fins de semaine et les congés fériés :*

3.5 **Spécifications**

TITRE	MONTANT MAXIMUM PAR ÉVÉNEMENT
<i>DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS</i>	<i>5 000,00 \$</i>
<i>DIRECTEUR DU SERVICE DES INCENDIES</i>	<i>1 000,00 \$</i>

Note : Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le secrétaire-trésorier/directeur général.

3.6 **Rapport**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées relativement à l'article 3.5 du présent règlement, un rapport doit être fait au secrétaire-trésorier/directeur général, lequel soumettra le tout au conseil, selon les dispositions de l'article 4.6 du présent règlement.

ARTICLE 4 :

AUTRES CONDITIONS

4.1

Certificat du secrétaire-trésorier et directeur général

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement et/ou de la politique municipale ADM-I "Achats municipaux" doit être accompagnée d'un certificat du secrétaire-trésorier/directeur général indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

4.2

Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies doivent accepter dans tous les cas l'offre la plus avantageuse pour la municipalité.

4.3

Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal, le directeur du Service des incendies exerçant un des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du présent règlement devront dans tous les cas s'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché, tout en favorisant dans la mesure du possible les gens payant des taxes dans la municipalité.

4.4

Lorsqu'une garantie est disponible, le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies devront exiger que ladite garantie soit accordée par écrit par la personne transigeant avec la municipalité.

4.5

Rapport au conseil municipal

Le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal ou le directeur du Service des incendies, lorsqu'il a accordé une autorisation de dépenses, l'indique dans un rapport. Ce rapport est transmis par le secrétaire-trésorier/directeur général à la première séance ordinaire du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) semaines suivant l'autorisation.

4.6

Autres rapports

En plus de rapports prévus à la loi, le secrétaire-trésorier/directeur général, le directeur des Travaux publics, l'inspecteur municipal et le directeur du Service des incendies seront tenus de fournir tout rapport supplémentaire demandé par le Conseil.

ARTICLE 5 :

DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LE CHOIX DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir de choisir les membres composant les comités de sélection lors des appels d'offres lancés par le conseil municipal et nécessitant l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres.

Le comité de sélection doit être formé d'au moins trois (3) membres, autres que les membres du conseil.

ARTICLE 6 :

DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LE CHOIX DES FOURNISSEURS ET ENTREPRENEURS À INVITER LORS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS FAITES PAR VOIE D'INVITATION ÉCRITE

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier/directeur général, le pouvoir de choisir les fournisseurs et entrepreneurs à inviter lors des demandes de soumissions faites par voie d'invitation écrite.

ARTICLE 7 :

POUVOIRS SPÉCIFIQUES AU CONSEIL MUNICIPAL

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses même si elles sont inférieures au montant prévu à la politique municipale ADM-I "Achats municipaux". Les dépenses suivantes doivent être préalablement autorisées par résolution du conseil :

- Les contrats de location supérieurs à six (6) mois;

- Les contrats d'entretien d'équipements, de logiciels et de bâtiments supérieurs à 2 500 \$;
- Les dons et les cadeaux;
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$.
- Les frais de déplacement et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- L'organisation de réception et cérémonie lorsque les dépenses sont supérieures à 500 \$;
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 2 500 \$;
- Les dépenses en immobilisations lorsqu'elles sont supérieures à 10 000 \$.

ARTICLE 8 :

DÉPÔT À TERME

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à placer les argents de la municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou d'autres façons afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

ARTICLE 9 :

OPINION LÉGALE

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à demander une opinion légale au conseiller juridique de la municipalité jusqu'à un montant maximum de 1 000 \$ par dossier.

ARTICLE 10

ÉLECTION MUNICIPALE

Nonobstant la politique municipale ADM-I "Achats municipaux", le président d'élection, lors d'une élection régulière ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et/ou location de matériel et/ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

ARTICLE 11

RÉAFFECTATIONS BUDGÉTAIRES

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable. Un rapport devra être transmis au conseil à la première séance du conseil tenue après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours suivant l'autorisation des réaffectations budgétaires.

Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires interfonctions.

ARTICLE 12 :

MESURES D'URGENCE

Le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier/directeur général à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par événement. Avant de procéder à ladite dépense, le secrétaire-trésorier/directeur général devra recevoir l'assentiment écrit du maire. Un rapport du secrétaire-trésorier et directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine séance du conseil municipal. Dans l'éventualité où la dépense serait supérieure à 10 000 \$, une séance extraordinaire du conseil municipal devra être convoquée.

ARTICLE 13 :

EMBAUCHE DU PERSONNEL

Le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé, conformément à la politique municipale/ADM-II « Embauche du personnel », à embaucher toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité, et ce, sur une base temporaire n'excédant pas quinze (15) jours de calendrier, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Un rapport du secrétaire-trésorier/directeur général sera déposé à la séance ordinaire du conseil suivant l'autorisation.

ARTICLE 14 :

AUTORISATION DE SIGNATURES

Le maire et le secrétaire-trésorier/directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, tout contrat, chèque ou document nécessaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement.

ARTICLE 15 :

PETITE CAISSE

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelles et imprévisibles et elles doivent être présentées au secrétaire-trésorier/directeur général pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

Les frais de déplacement et de représentation de plus de 20 \$ ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

ARTICLE 16 :

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

À la séance du 14 mai 2013, par la résolution 9382, proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, secrétaire-trésorière

Avis de motion : 9 avril 2013
Adopté le : 14 mai 2013, RÉSOLUTION NUMÉRO 9382
Affiché le : 16 mai 2013
Entré en vigueur 16 mai 2013

Adoptée

VARIA

PÉRIODE DE QUESTIONS

Début : 19 h 44

Fin : 20 h 33

Personnes présentes : 6

LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé

Résolution no : 9383
FERMETURE DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE

*Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité de clore la session*

Adoptée

Il est 20 h 34

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, directrice générale et secrétaire-trésorière