

Procès-verbal d'une séance ordinaire, tenue le 2 octobre 2019 au lieu habituel des délibérations sous la présidence de monsieur le maire Martin Roch et à laquelle les conseillers suivants sont présents, soient :

Mme Julie Bois  
M. Simon Roy  
M. Éric Arseneault  
Mme Lucie Crépeault  
M. Sébastien Morand

Tous membres du conseil et formant quorum.

Madame Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière et directrice générale, est également présente.

### **2019-10-139 1. Ouverture de la séance et présences**

À 20 h, il est proposé par madame la conseillère Julie Bois et unanimement résolu par les conseillers que la séance soit ouverte.

#### **Adoptée**

### **2019-10-140 2. Adoption de l'ordre du jour**

Il est proposé par monsieur le conseiller Sébastien Morand et unanimement résolu par les conseillers d'adopter l'ordre du jour du mois d'octobre tout en laissant le varia ouvert.

**Séance ordinaire du conseil municipal**  
**Municipalité de St-Mathieu-d'Harricana**  
**mercredi 2 octobre 2019 à 20 h**  
**Ordre du jour**

1. Ouverture de la séance et présences
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption des procès-verbaux de septembre
  - 3.1 Procès-verbal du 4 septembre 2019
  - 3.2 Procès-verbal du 23 septembre 2019
4. Correspondances :
  - 4.1 Adoption du bordereau de correspondance informative
  - 4.2 Lecture de la correspondance :
    - 4.2.1 MTQ - Programme d'aide à la voirie locale – Volet Entretien des routes locales
    - 4.2.2 Demande annuelle de participation aux activités de la Fabrique
5. Administration
  - 5.1 Adoption des comptes à payer
  - 5.2 Dépôt des états comparatifs au 30 septembre 2019
  - 5.3 Programme d'aide à la voirie locale - Reddition de compte du projet n<sup>o</sup> 00028018-1 - 88050 (08) - 2019-07-18-38
  - 5.4 Projet de Schéma révisé de couverture de risques de la MRC d'Abitibi - Avis et adoption du plan de mise en œuvre pour la Municipalité de Saint-Mathieu-d'Harricana
  - 5.5 Adoption du calendrier des séances du conseil municipal 2020
  - 5.6 Autorisation d'embauche d'une adjointe de direction
  - 5.7 Nomination de la gestionnaire de compte Visa Desjardins
  - 5.8 Autorisation d'achat du sable à glace pour l'hiver 2019-2020
  - 5.9 Autorisation de reprofilage de fossé par la Commission scolaire Harricana (CSH)
  - 5.10 Autorisation de travaux à l'avant-toit du bureau municipal
  - 5.11 Autorisation d'achat d'un équipement pour la rétrocaveuse
6. Législatif
  - 6.1 Avis de motion et présentation du règlement 244 modifiant le règlement décrétant les règles de contrôle et suivis budgétaires
7. Varia
8. Période de questions
9. Levée de la séance

#### **Adoptée**

### **3. Adoption des procès-verbaux de septembre**

#### **2019-10-141 3.1 Procès-verbal du 4 septembre 2019**

Il est proposé par madame la conseillère Lucie Crépeault et unanimement résolu par les conseillers d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 septembre 2019.

**Adoptée**

**2019-10-142 3.2 Procès-verbal du 23 septembre 2019**

Il est proposé par madame la conseillère Lucie Crépeault et unanimement résolu par les conseillers d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 23 septembre 2019.

**Adoptée**

**4. Correspondances :**

**2019-10-143 4.1 Adoption du bordereau de correspondance informative**

Il est proposé par monsieur le conseiller Simon Roy et unanimement résolu par les conseillers d'adopter le bordereau de correspondance informative.

**Adoptée**

**4.2 Lecture de la correspondance :**

**4.2.1 MTQ - Programme d'aide à la voirie locale – Volet Entretien des routes locales**

Mention est faite au sujet de l'aide financière de 128 914 \$ pour l'entretien des routes locales admissibles que la Municipalité recevra du ministère des Transports.

**4.2.2 Demande annuelle de participation aux activités de la Fabrique**

Mention est faite concernant la demande annuelle de participation aux activités de la Fabrique.

**5. Administration**

**2019-10-144 5.1 Adoption des comptes à payer**

## Comptes Septembre 2019

<b>Comptes payés au courant du mois</b>		
- SALAIRES ÉLUS		3 473,33 \$
SALAIRES EMPLOYÉS		18 344,27 \$
FTQ	FTQ août	\$80,00
LA CAPITALE ASSUREUR DE L'ADMINISTRATION	Ass-collec septembre	\$1 443,41
MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC RECEVEUR GÉNÉRAL	DAS QC août 2019	\$7 078,68
	DAS FÉD août 2019	\$2 968,20
PME INTER Notaires ABITIBI inc.,	Achat terrain	\$20 000,00
<b>TOTAL</b>		<b>53 387,89 \$</b>

### **Comptes payés par ACCES D**

<b>ENERGIR</b>	Gaz naturel sept	\$20,79
<b>HYDRO-QUÉBEC</b>	Champ Épuration Juillet Août	\$29,13
	ssol église juillet-août 2019	\$288,71
	Fontaine Juillet août	\$44,69
<b>SERVICES DES CARTES DESJARDINS</b>	PanneauxSerre,CEF,conseil août	\$2 212,85
<b>SUNCOR ENERGY INC.</b>	Urée juillet	\$4,30
<b>TOTAL</b>		<b>2 600,47 \$</b>

<b>Comptes payés par chèque</b>		
<b>ANNE-RENÉE JACOB</b>	cellulaire juillet-août-sept	\$120,00
	Déplacement Juillet à septembre	\$88,62
<b>AUTOBUS HARRICANA LTÉE</b>	Autobus CEF	\$229,95
<b>BMR BERGERON &amp; FILLES INC.</b>	Matériel Eau chaude garage	\$68,50
	styrofoam ponceau	\$217,19
	Réparation bac à fleurs Rte 109	\$66,08
	venir,corrostop,scellant,SERRE	\$204,13
	Venir, 2x4 patinore+champ épur	\$471,38
<b>BOUTIQUE DU BUREAU GYVA</b>	Soutien informatique	\$97,73
	Soutien Technique	\$74,73
	Papeterie divers	\$171,76
	Calendrier + Agenda	\$39,07
	Papier	\$189,14
<b>Blanchette S.A.M.N</b>	Main-d'oeuvre Serre	\$7 286,92
<b>BÉTON FORTIN INC.</b>	Rechargement Pisciculture	\$358,01
	Rechargement Pisciculture	\$231,60
	Rechargement Pisciculture	\$443,20
	Rechargement Pisciculture	\$713,13
	Rechargement pisciculture	\$341,50
	Rechargement pisciculture	\$461,94
	Rechargement pisciculture	\$356,49
	Gravier serre	\$102,61
	Correctif ponceau ch tour du	\$108,49
	Correctif ponceau ch Tour du	\$123,02
<b>CANADIAN TIRE</b>	treuil champ d'épuration	\$54,71
<b>COOP IGA AMOS</b>	Glace+soda CEF	\$92,81
	Épicerie CEF samedi	\$142,46
	Fruits Vendredi pizza sept	\$17,57
	Collation Conseil Spécial	\$56,16
	Légumes Souper dansant	\$40,69
<b>DL &amp; ASSOCIÉS ENTREPRENEUR ÉLECTRICIEN</b>	PEC+prises cafetière	\$5 070,40
<b>ENVIROBOUE GHISLAIN MORIN INC.</b>	Vidange annuelle	\$4 886,44
<b>ESKA INC.</b>	Eau septembre 2019	\$624,00
<b>FONDATION HOSPITALIÈRE D'AMOS</b>	Contribution 2019	\$100,00

<b>FÉDÉRATION QUÉB. DES MUNICIPALITÉS</b>	Formation Éthique JB	\$258,69
<b>H2LAB INC.</b>	Analyse août	\$69,79
	Analyse août 2019	\$31,04
<b>JEAN-MARIE GAGNON</b>	11 castors	\$793,70
<b>Joël Lirette</b>	Déplacement septembre	\$78,26
<b>L.JEANSON CIE 2001 LTÉE</b>	Toit, murs, isolant Serre	\$1 678,77
<b>LA CAPITALE ASSUREUR DE L'ADMINISTRATION</b>	Assurance collective octobre	\$1 621,22
<b>LAROCHE BUREAUTIQUE</b>	Contrat Sept à Déc 2019	\$489,63
<b>LOCATION LAUZON AMOS</b>	hose pour tink propane	\$26,39
<b>LOCATION ÉLITE INC.</b>	Camion Eau août 2019	\$230,46
<b>M&amp;M NORD-OUEST INC.</b>	Urée	\$32,34
<b>MINISTÈRE DES FINANCES DU QUÉBEC</b>	Service Police 2e versement	\$32 500,00
<b>MUNICIPALITÉ DE LA MORANDIÈRE</b>	Repas ADL	\$8,96
<b>PABRI INC.</b>	Reprofilage Ch Lac Lamothe	\$5 794,74
	Travaux chemin pour la serre	\$301,81
<b>PAVAGE ABITIBI</b>	PAARRM 2019	\$18 913,35
<b>PETRONOR INC.</b>	Diesel Septembre 2019	\$4 629,91
<b>PÉTROLES ALCASYNA INC. (LES)</b>	Pick Up Brun/ 2 5 gallons	\$128,09
	Pickup brun	\$99,25
	essence octobre camion gris	\$136,03
<b>RADIO BORÉALE</b>	Adhésion 2019-2020	\$25,00
<b>SOCAN</b>	Rapport avril à juin	\$36,47
<b>STÉPHANE PROVENCHER</b>	Remb. dégraisseur	\$250,00
<b>SYLVICULTURE LA VÉRENDRYE INC.</b>	Suivi scarifige+ reboisement	\$574,88
	Honoraire août 2019	\$2 353,67
	Reboisement	\$4 372,21
<b>Simon Roy</b>	Remb.matériaux3+2	\$32,15
<b>TOROMONT CAT (QUÉBEC)</b>	Entretien Pépinière 1000H	\$2 761,00
	Clé pépinière	\$22,60
<b>VILLE D'AMOS</b>	LET, ÉCOCENTRE, COMPOST AOUT	\$3 732,78
<b>VITRERIE POMERLEAU</b>	Plexiglas serre	\$149,41
<b>ZIP LIGNES</b>	Panneaux signalisation	\$995,08
<b>TOTAL</b>		<b>106 778,11 \$</b>

<b>GRAND TOTAL</b>	<b>162 766,47 \$</b>
--------------------	----------------------

Il est proposé par madame la conseillère Julie Bois et unanimement résolu par les conseillers d'adopter les comptes payés et à payer du mois de septembre pour un total de 162 766,47 \$.

**Adoptée**

*Je, soussignée secrétaire-trésorière, certifie par la présente qu'il y a les crédits suffisants pour les dépenses décrites ci-dessus.*

*Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière*

**5.2 Dépôt des états comparatifs au 30 septembre 2019**

***Tel que le prescrit l'article 176.4 du Code municipal, les états financiers comparatifs sont déposés aux membres du conseil municipal.***

**2019-10-145 5.3 Programme d'aide à la voirie locale - Reddition de compte du projet n° 00028018-1 - 88050 (08) - 2019-07-18-38**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Mathieu-d'Harricana a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAV);

**ATTENDU QUE** le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

**ATTENDU QUE** les travaux réalisés ou les frais inhérents sont admissibles au PAV;

**ATTENDU QUE** le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et admissible au PAV;

**POUR CES MOTIFS**, sur la proposition de monsieur le conseiller Simon Roy et unanimement résolu par les conseillers que le conseil de la Municipalité de Saint-Mathieu-d'Harricana approuve les dépenses d'un montant de 18 913,35 \$ relatives aux travaux d'amélioration réalisés et frais inhérents admissibles mentionnés sur le formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec.

**Adoptée**

**2019-10-146 5.4 Projet de Schéma révisé de couverture de risques de la MRC d'Abitibi - Avis et adoption du plan de mise en œuvre pour la Municipalité de Saint-Mathieu-d'Harricana**

**ATTENDU QUE** la MRC d'Abitibi a adopté le 13 avril 2016 une résolution dans laquelle elle s'engage dans la procédure de révision de son schéma ;

**ATTENDU QUE** la MRC d'Abitibi a, en vertu de l'article 14 de la Loi sur la sécurité incendie, soumis à toutes les municipalités présentes sur son territoire un document faisant état des objectifs de protection optimale qu'elle entend mettre de l'avant ainsi que des stratégies pour atteindre ces objectifs ;

**ATTENDU QU'**en vertu de l'article 15 de ladite Loi, les municipalités doivent donner leur avis à la MRC d'Abitibi sur ces propositions, en faisant notamment mention des impacts sur celles-ci sur l'organisation de leurs ressources humaines, matérielles et financières, lesquelles propositions sont présentées dans les plans de mise en œuvre ;

**ATTENDU QU'**en vertu de l'article 16 de ladite Loi, chacune des municipalités doit adopter une résolution afin de signifier son acceptation du plan de mise en œuvre proposé ;

**PAR CONSÉQUENT, IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER SIMON ROY ET UNANIMEMENT RÉSOLU PAR LES CONSEILLERS QUE :**

- La Municipalité de Saint-Mathieu-d'Harricana donne son avis à la MRC d'Abitibi sur les objectifs de protection optimale que cette dernière propose, en lui soumettant ses commentaires sur les propositions qui lui ont été faites ;
- La Municipalité de Saint-Mathieu-d'Harricana adopte également le plan de mise en œuvre concernant son territoire, lequel regroupe les actions qu'elle doit réaliser durant la durée du schéma révisé.

#### **Adoptée**

*Je, soussignée secrétaire-trésorière, certifie par la présente qu'il y a les crédits suffisants pour les dépenses décrites ci-dessus.*

---

*Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière*

#### **2019-10-147 5.5 Adoption du calendrier des séances du conseil municipal 2020**

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par monsieur le conseiller Sébastien Morand et unanimement résolu par les conseillers :

**QUE** le calendrier ci-après soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour 2020, qui se tiendront le mercredi et qui débiteront à 20 h :

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| • 8 janvier               | • 5 février             |
| • 11 mars                 | • 1 <sup>er</sup> avril |
| • 6 mai                   | • 3 juin                |
| • 1 <sup>er</sup> juillet | • 19 août               |
| • 2 septembre             | • 7 octobre             |
| • 4 novembre              | • 2 décembre            |

**QU'**un avis public du contenu du présent calendrier soit publié par la directrice générale et secrétaire-trésorier, conformément à la loi qui régit la municipalité.

#### **Adoptée**

#### **2019-10-148 5.6 Autorisation d'embauche d'une adjointe de direction**

Il est proposé par madame la conseillère Julie Bois et unanimement résolu par les conseillers d'embaucher madame Patricia Bédard à titre de Directrice adjointe, pour un poste permanent à temps plein et selon les conditions établies.

## **Adoptée**

*Je, soussignée secrétaire-trésorière, certifie par la présente qu'il y a les crédits suffisants pour les dépenses décrites ci-dessus.*

---

*Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière*

### **2019-10-149 5.7 Nomination de la gestionnaire de compte Visa Desjardins**

**CONSIDÉRANT QUE** Desjardins Entreprises demande de leur transmettre une résolution afin de nommer la gestionnaire du compte Visa Desjardins ;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par monsieur le conseiller Éric Arseneault et unanimement résolu par les conseillers :

**QUE** la personne morale délègue à la personne identifiée ci-après le pouvoir de contracter en vue de demander l'émission de cartes de crédit Desjardins (« les Cartes »), incluant leur renouvellement à l'échéance et leur remplacement si nécessaire, et ce, avec la ou les limites de crédit octroyées par la Fédération des caisses Desjardins du Québec (« la Fédération ») ;

**QUE** la personne morale soit débitrice envers la Fédération des sommes avancées et de toutes autres dettes liées à l'utilisation des Cartes et de tout produit qui s'y rattache, incluant les sommes pouvant excéder la ou les limites de crédit applicables ainsi que des intérêts et des frais applicables ;

**QUE** la personne morale s'engage à ce que les Cartes soient utilisées selon les modalités du contrat de crédit variable de la Fédération et soit responsable de toutes dettes et obligations découlant du non-respect de ces modalités ;

**QUE** la personne identifiée ci-après soit autorisée à signer tout document utile ou nécessaire pour donner plein effet à cette résolution, à demander toute modification à l'égard des Cartes émises, incluant toute majoration de la ou des limites de crédit, et qu'elle ait tous les droits et pouvoirs reliés à la gestion et à l'utilisation du compte relatif à ces Cartes ;

**QUE** la personne identifiée ci-après puisse désigner à la Fédération des personnes responsables d'assurer la gestion du compte des Cartes, incluant notamment la désignation et la révocation des représentants de l'entreprise autorisés à obtenir une Carte, la répartition et la modification des limites de crédit autorisées des Cartes ainsi que l'ajout et le retrait d'options liées aux Cartes, le cas échéant ;

Nom de la déléguée (personne autorisée à gérer le compte) :

Anne-Renée Jacob, directrice générale

**QUE** la Fédération puisse considérer que cette résolution est en vigueur tant qu'elle n'aura pas reçu un avis écrit de sa modification ou de son abrogation.

## **Adoptée**

### **2019-10-150 5.8 Autorisation d'achat du sable à glace pour l'hiver 2019-2020**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a besoin d'abrasif pour l'entretien de ses chemins pendant l'hiver ;

**CONSIDÉRANT QUE** la dépense prévue est de moins de 25 000 \$, donc il s'agit d'un contrat de gré à gré ;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par monsieur le conseiller Sébastien Morand et unanimement résolu par les conseillers d'autoriser, madame la directrice générale Anne-Renée Jacob à engager les dépenses en fonction du budget établi et de financer 50 % de la dépense avec le budget courant 2019 et l'autre 50 % à budgéter pour 2020.

**Adoptée**

*Je, soussignée secrétaire-trésorière, certifie par la présente qu'il y a les crédits suffisants pour les dépenses décrites ci-dessus.*

---

Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière

**2019-10-151 5.9 Autorisation de reprofilage de fossé par la Commission scolaire Harricana (CSH)**

**CONSIDÉRANT QUE** la CSH procède à des travaux de reprofilage de son fossé de drainage situé au Nord du terrain de soccer ;

**CONSIDÉRANT QUE** la CSH a besoin d'un endroit pour disposer des matériaux générés par ces travaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** le fossé de drainage est situé sur la ligne de lot entre nos deux (2) terrains ;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par madame la conseillère Lucie Crépeault et unanimement résolu par les conseillers d'autoriser la CSH à étendre le matériel excavé sur le terrain de la Municipalité situé au Nord fossé de drainage.

**Adoptée**

**2019-10-152 5.10 Autorisation de travaux à l'avant-toit du bureau municipal**

Il est proposé par madame la conseillère Julie Bois et unanimement résolu par les conseillers d'autoriser madame Anne-Renée Jacob, directrice générale, d'engager les dépenses pour réaliser des travaux à l'avant-toit du bureau municipal jusqu'à concurrence de 5 000 \$ et de financer la dépense à partir du surplus cumulé.

**Adoptée**

*Je, soussignée secrétaire-trésorière, certifie par la présente qu'il y a les crédits suffisants pour les dépenses décrites ci-dessus.*

---

Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière

**2019-10-153 5.11 Autorisation d'achat d'un équipement pour la rétrocaveuse**

Il est proposé par monsieur le conseiller Sébastien Morand et unanimement résolu par les conseillers d'autoriser madame Anne-Renée Jacob, directrice générale, d'engager les dépenses pour l'achat d'un équipement pour la rétrocaveuse et de financer la dépense à partir du Règlement d'emprunt 239.

**Adoptée**

*Je, soussignée secrétaire-trésorière, certifie par la présente qu'il y a les crédits suffisants pour les dépenses décrites ci-dessus.*

---

Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière



## 6. Législatif

### 6.1 Avis de motion et présentation du règlement 244 modifiant le règlement décrétant les règles de contrôle et suivis budgétaires

**Madame la conseillère Lucie Crépeault donne maintenant un avis de motion et présente le projet de règlement intitulé :**

#### **RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

##### PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 244 MODIFIANT 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 QUE le conseil juge opportun d'actualiser le règlement sur les règles de contrôle et de suivi budgétaire ;*

*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 QUE le présent règlement abroge le règlement numéro 184 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;*

*ATTENDU QU'un avis de motion accompagné d'un projet de règlement ont été déposés lors de la séance du conseil du 2 octobre 2019 en vue de l'adoption du présent règlement ;*

*EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller xxxxxxx et unanimement résolu :*

*Que le règlement portant le numéro 244 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.*

#### **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 – APPROBATION DES CRÉDITS**

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 – AUTORISATION DU CONSEIL**

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 - IMPUTABILITÉ**

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 250\$	Resp. d'activité budgétaire	Directeur général
0 \$	à 5000\$	Secrétaire-trésorier Directeur général	Conseil
5 001\$	ou plus	Conseil	Conseil

Dépenses d'immobilisations	Conseil	Conseil
<u>En situation d'urgence</u> 5001 \$ ou plus	Directeur général et maire	Directeur général et maire

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 – LIMITE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

*La limite de variation budgétaire permise par secteur d'activité au cours d'un exercice est fixée à 3 % pour ledit secteur. Aucun transfert budgétaire n'est requis tant et aussi longtemps que le maximum prescrit n'est pas atteint. Lorsqu'un secteur d'activités dépasse le maximum prescrit, celui-ci étant le budget du secteur d'activités le secrétaire-trésorier prépare une proposition de transfert de crédit en accord avec le directeur général, laquelle sera soumise pour approbation lors d'une séance du conseil.*

*Une seule exception permet un dépassement outre que le maximum prescrit soit lorsque la municipalité reçoit des sommes non budgétées pour la réalisation d'un projet, de travaux, etc. Bien qu'aucun transfert de crédit ne soit effectué, et ce dans le but de maintenir des chiffres budgétaires comparatifs d'années en années, le directeur général pourra autoriser un dépassement budgétaire pour le secteur d'activité égal à 3% du budget autorisé plus le montant de la subvention reçue.*

**SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**ARTICLE 4.1- VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

*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 autorisations au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.*

**ARTICLE 4.2 – INSUFFISANCE DES CRÉDITS**

*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 4.3 – EMPLOYÉS AUTRE QU'UN RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

*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 4.4 – CONTRÔLE INTERNE**

*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 – PARTIE IMPUTABLE À L'EXERCICE COURANT**

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 – DÉPENSES ENGAGÉES ANTÉRIEUREMENT**

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

## **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES et imprévues**

### **ARTICLE 6.1 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- Les dépenses inhérentes liées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux;
- Les dépenses relatives au respect des normes environnementales prescrites par le gouvernement ou leurs ministères;
- Les quotes-parts des régies inter municipales et des organismes supra municipaux;
- Les dépenses relatives à des ententes inter municipales;
- Les dépenses relatives à des ententes avec différents ministères ou sociétés publiques ou parapubliques;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les assurances;
- Les contributions au gouvernement provincial ou à ses sociétés pour différents services tels Sûreté du Québec, immatriculation, DAS, etc.
- 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 frais de matériels et équipements nécessaires aux employés;
- Les frais d'entretien inhérents à tout bien meuble ou immeuble;
- Les services ou honoraires professionnels se rapportant à l'administration courante de la municipalité.

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 et/ou directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **ARTICLE 6.2 – CONTRÔLE DES DÉPENSES PARTICULIÈRES**

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 - IMPRÉVUS**

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 – SUIVI DES COMPTES BUDGÉTAIRES**

*Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte régulièrement au directeur général, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus, le cas échéant.*

*Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général 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 favorable ou défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert budgétaire ou de budget additionnel.*

*Toute demande de transfert budgétaire et toute demande de budget additionnel doivent être acheminées pour approbation au conseil.*

*Le directeur général soumet au conseil une proposition de transfert de crédit ou, si l'écart ne peut se résorber par virement budgétaire, une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.*

### **ARTICLE 7.2 – ÉTATS COMPARATIFS DÉPOSÉS AU CONSEIL**

*Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit déposer lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.*

*Le premier compare les revenus et 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.*

*Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont disposent alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.*

*Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).*

*Malgré ce qui précède, le trésorier doit en tout temps durant l'année, sur demande expresse du conseil, rendre un compte détaillé des revenus et des dépenses de la Municipalité.*

### **ARTICLE 7.3 – RAPPORT PÉRIODIQUE**

*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.*

### **ARTICLE 7.4 – RAPPORT FINAL**

*Le directeur général doit, au plus tard à la deuxième séance du conseil qui se tient en mai, déposer le rapport financier comprenant les états financiers, le rapport du vérificateur externe et tout autre document ou renseignement requis par le ministre pour l'exercice qui vient de se terminer*

## **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: ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 9.1.**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_

Martin Roch, maire

\_\_\_\_\_

Anne-Renée Jacob, Sec-très et dir.gén.

Avis de motion : 2 octobre 2019

Présentation du projet de règlement : 2 octobre 2019

Publication du projet : 8 octobre 2019

Adoption : XX novembre 2019

Publication : XX novembre 2019

Entrée en vigueur : XX novembre 2019

#### **ANNEXE 1**

« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de St-Mathieu-d'Harricana
« Dépenses particulières » :	Les dépenses particulières sont généralement des dépenses difficilement compressibles et qui se prêtent peu à un contrôle budgétaire, mais doivent comme toute autre dépense faire l'objet d'un contrôle a posteriori et d'un suivi budgétaire.
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est dans l'obligation 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.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Municipalité » :	Municipalité de St-Mathieu-d'Harricana
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« 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.
« 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.
« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité est dans l'obligation 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.

« Secteur d'activité »	<i>Le plan budgétaire présente une liste de comptes (postes budgétaires) qui regroupe les dépenses ou revenus de même famille en secteur d'activité. À titre d'exemple, le secteur d'activité du groupe de postes Voirie est le 02-320-00. Celui du groupe de postes Patinoire est le 02-701-30).</i>
------------------------	---

#### DÉFINITIONS

#### **7. Varia**

Aucun sujet au varia.

#### **8. Période de questions**

Aucune question de l'assemblée.

#### **2019-10-154 9. Levée de la séance**

À 21 h 05, il est proposé par monsieur le conseiller Éric Arseneault et unanimement résolu par les conseillers que la séance soit levée.

**Adoptée**

\_\_\_\_\_  
Martin Roch, maire

\_\_\_\_\_  
Anne-Renée Jacob, secrétaire-trésorière