

# MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON

Procès-verbal de la session régulière du conseil municipal  
tenue le 5 mars 2007, à 20h00, à la salle du conseil,  
située au 36, rue Bouillon, à Lac-au-Saumon

Sont présents : MM. Jean-Claude Dumoulin, maire  
Francis St-Laurent, conseiller  
Normand Gallant, conseiller  
Jean-Guy Pelletier, conseiller  
André Gaudet, conseiller  
Rosaire Côté, conseiller

Les membres présents forment quorum.

## OUVERTURE DE LA SESSION

La séance est ouverte à 20h00 par Jean-Claude Dumoulin, maire de Lac-au-Saumon. Nadia St-Pierre, directrice générale/secrétaire-trésorière, fait fonction de secrétaire et récite la prière.

2007-03-033

### ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Normand Gallant, appuyé par André Gaudet et résolu d'accepter l'ordre du jour en laissant l'article divers ouvert.

**ADOPTÉ**

### PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉE AU PUBLIC

2007-03-034

### APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE FEVRIER 2007

Il est proposé par Francis St-Laurent, appuyé par Jean-Guy Pelletier et résolu d'approuver le procès-verbal de la session régulière du 5 février 2007, tel que rédigé.

**ADOPTÉ**

2007-03-035

### PRESENTATION ET APPROBATION DES COMPTES

Il est proposé par Jean-Guy Pelletier, appuyé par Normand Gallant et résolu d'accepter les listes et d'autoriser le paiement des comptes selon le bordereau suivant :

1. <u>Comptes payés</u> :		
Journal des achats au 28-02-2007		26 995.53\$
Rapport mensuel des salaires		9 827.23\$
Total des comptes payés :		<b>36 822.76\$</b>
2. <u>Comptes à payer</u> :		
Analyse des comptes à payer au 28-02-2007		12 691.04\$
Factures ajoutées au bordereau		4 720.11\$
Total des comptes à payer :		<b>17 411.15\$</b>
3. le total des comptes est de		<b>54 233.91\$</b>

Chacun des membres du conseil a reçu une copie détaillée de la liste des comptes.

**ADOPTÉ**

### DÉMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL

Je, Nadia St-Pierre, directrice générale, secrétaire-trésorière, dépose la lettre de démission de madame Carmen Bilodeau, conseillère au siège no.3 et avise le conseil qu'il y a vacance au district no. 3.

### ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION SUR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Reporté à une session ultérieure.

**VENTE POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DE L'IMPOT FONCIER**

Il est proposé par Jean-Guy Pelletier, appuyé par André Gaudet et résolu ce qui suit :

- 1 - Approuver l'état préparé par la secrétaire-trésorière et soumis au conseil municipal en regard des personnes endettées pour les taxes envers la municipalité.
- 2 - Expédier, par courrier recommandé, un avis aux personnes endettées envers la municipalité selon les critères suivants :
  - ayant des arrérages d'un an et un solde de 400\$ et plus pour l'ensemble de ses comptes de taxes
  - ayant des arrérages de deux ans et un solde de 100\$ et plus
  - ayant des arrérages de trois ans

Refuser tous les chèques postdatés ultérieurs au 5 mars 2007.

Donner jusqu'au 19 mars 2007 pour acquitter leur dû. Le 19 mars 2007, les soldes impayés, de même que les immeubles ne répondant pas à ces critères mais étant vendus pour les arrérages par la Commission scolaire des Monts et Marées, seront ajoutés à la liste présentée à la MRC en conformité à l'article 1024 du Code municipal et les articles 3032, 3033 et 3037 du Code civil du Québec, afin d'enclencher la procédure de vente pour non-paiement de taxes.

- 3 - Expédier un avis à toutes personnes ayant des arrérages d'un an, de plus de 100\$, mais inférieur à 400\$, leur spécifiant que des procédures pourraient être entreprises s'ils ne paient pas leurs taxes avant le 31 mars 2007.
- 4 - Exonérer l'immeuble portant le matricule 1463-01-0010, de la procédure de vente pour taxes.

**ADOPTÉ**

**RAPPORT FINANCIER 2006**

Reporté à une session ultérieure.

**RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON

**RÈGLEMENT NUMÉRO 84-2007**  
Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

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

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, l'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'avis de motion a été régulièrement donné à la session du 4 décembre 2006;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Normand Gallant, appuyé par Jean-Guy Pelletier et résolu :

Que le règlement portant le numéro 84-2007 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 Lac-au-Saumon
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Lac-au-Saumon
« 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 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## 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 l'objet ou 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 500\$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général
500\$	à 5 000\$	Directeur général/Secrétaire-trésorier	Conseil
5 000 \$	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. 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, par exemple, à 5%. 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 (imcompressible), telles :

- Dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- Dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Engagement relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Dépenses reliées au service de police

- Dépenses engagées antérieurement qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme;
- Quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- 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 tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

#### Article 6.3

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

### SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

#### Article 7.1

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

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire (transfert 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 (6 mois) préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

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

#### Article 7.3

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

### SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

#### Article 8.1

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

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

## SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

### Article 9.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

#### 2007-03-037

#### NOMINATION DU MAIRE SUPPLÉANT

Il est proposé par Francis St-Laurent, appuyé par Normand Gallant et résolu de nommer André Gaudet, maire suppléant pour la période du 6 mars au 4 juin 2007.

**ADOPTÉ**

#### 2007-03-038

#### APPEL D'OFFRES REGROUPÉ – ABAT-POUSSIÈRE LIQUIDE

Il est proposé par André Gaudet, appuyé par Normand Gallant et résolu que la Municipalité de Lac-au-Saumon participe, en 2007, aux procédures d'appels d'offres regroupés de la MRC de La Matapédia pour l'achat d'environ 34 mètres cubes de chlorure de calcium liquide à poser sur une longueur d'environ 12 kilomètres.

**ADOPTÉ**

#### 2007-03-039

#### CPTAQ – DEMANDE D'ALIENATION

Il est proposé par Normand Gallant, appuyé par André Gaudet et résolu d'appuyer la demande d'aliénation de madame Chantale Jean & monsieur Raymond Gagnon, pour les parties de lots 3 413 562 et 3 413 563, au 1216 rang des Pionniers.

**ADOPTÉ**

#### 2007-03-040

#### DONS

Il est proposé par Francis St-Laurent, appuyé par Jean-Guy Pelletier de verser les dons suivants :

- |  |       |
|--|-------|
| ➤ Fondation canadienne du rein                       | 25\$  |
| ➤ Fondation de l'Hôpital Ste-Justine                 | 50\$  |
| ➤ A.L.E.S.E.(Abattons les échelons socio-économique) | 100\$ |

**ADOPTÉ**

#### RAPPORTS DE SECTEUR

- André Gaudet : - Aucun rapport
- Francis St-Laurent :
- Carnaval 2007, fut un succès tant au niveau de la participation de la population que les excellentes conditions climatiques. Les résultats seront connus d'ici le mois prochain.
  - Patinoire, les utilisateurs(trices) devraient être en mesure de profiter de la surface glacée jusqu'à la fin du mois de mars.
  - Fête des Guitares :
    - l'événement aura officiellement lieu du 10 au 12 août 2007. Aide financière de 5000\$ de la Caisse populaire Desjardins de Lac-au-Saumon. Invitation à diffuser l'information au niveau des parents et ami(e)s
    - Souper crabe & crevettes à volonté, samedi le 21 avril prochain. Billets en vente prochainement par les membres, au coût de 35\$.

- Coopérative jeunesse de services (CJS) : recherche des animateurs(trices) et des jeunes coopérant(e)s âgé(e)s entre 13 et 17 ans. Début des activités vers la fin mai pour les animateurs(trices) et vers le milieu du mois de juin pour les jeunes coopérant(e)s.
  - Corporation des Loisirs : assemblée générale annuelle devrait se tenir entre la fin du mois de mars et le début du mois d'avril.
- Normand Gallant :
- Société locale de développement (SLD) : assemblée générale a eu lieu avec une assistance de onze personnes.
  - Développement touristique : La SLD a donné un mandat à Renaud Savard pour une étude de marché.
  - Urbanisme : Le projet floral est en marche et cette année l'impact sera mis sur les rues Saint-Edmond et de l'Église.
- Jean-Guy Pelletier :
- Eau potable : Le dossier rencontre présentement un ralentissement dû à l'autorisation nécessaire de la part de La MRC de La Matapédia en regard du schéma d'aménagement, pour la construction du puits dans une zone inondable. Une rencontre est prévue avec BPR Groupe-conseils et la MRC de la Matapédia.
- Rosaire Côté :
- Ressources humaines : La négociation de la convention collective est un dossier de longue haleine. Il y a litige avec un ancien employé pour se faire réengager alors que le conseil ne le veut pas. Des griefs ont été déposés concernant ce litige.
- Jean-Claude Dumoulin :
- Dépose un compte rendu de la réunion de la MRC de La Matapédia du 14 février et de son ajournement du 28 février.

**2007-03-041**

**AJOURNEMENT DE LA SESSION**

Il est proposé par Jean-Guy Pelletier, appuyé par Normand Gallant d'ajourner la séance au 12 mars 2006. Il est 21h27.

**ADOPTÉ**