

Le conseil de la municipalité de Saint-André-du-Lac-Saint-Jean siège en séance ordinaire, ce 4 juillet 2022, à 19 h 30 à la salle du conseil.

Sont présents à cette séance: Mesdames Claudia Desbiens, Claudia Tremblay et Annie Desbiens ainsi que Messieurs Rémi Brassard et Jean-Denis Martel.

Sous la présidence de Madame Claire Desbiens, mairesse.

La greffière-trésorière/directrice générale était présente.

OUVERTURE

Madame la mairesse souhaite la bienvenue à tous et constate le quorum.

2022-126

ORDRE DU JOUR

Madame la mairesse fait la lecture de l'ordre du jour.

Il est proposé par Monsieur Jean-Denis Martel, appuyé par Madame Claudia Desbiens et résolu à l'unanimité des conseillers que l'ordre du jour avec varia ouvert soit accepté tel que présenté.

1 Administration

- 1.1 Présences
- 1.2 Ouverture
- 1.3 Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 1.4 Approbation du procès-verbal du 6 juin 2022
- 1.5 Correspondances
- 1.6 Rapport des représentants du conseil
- 1.7 Rapport général de la mairesse
- 1.8 Rapport de la directrice générale
- 1.9 Ajout d'un module de transmission de paie PG Solution
- 1.10 Adoption du règlement numéro 2022-06 Ayant pour objet de remplacer le règlement numéro 2007-01 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire
- 1.11 Autorisation de signature demande aide financière – Enseigne municipale

2 Finances

- 2.1 Factures et liste des comptes pour approbation
- 2.2 Dépôt balance de vérification

3 Personnel

- 3.1 Délégation de pouvoir- délégué CNESST Hélène Vandal

4 Matériel, équipement, fournitures

- 4.1 Renouvellement de contrat de location -Tracteur John Deere

5 Transport routier

- 5.1 Suivi travaux de rechargement granulaire et réfection de ponceau

6 Urbanisme et mise en valeur du territoire

- 6.1 Embauche d'un nouvel inspecteur municipal

7 Loisirs et culture

- 7.1 Demande Sentier Kapatakan
- 7.2 Demande Maison des jeunes – moustiquaire gazebo

8 Varia

9 Période de questions

10 Levée de l'assemblée

2022-127 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 6 JUIN 2022

Il est proposé par Madame Annie Desbiens, appuyé par Madame Claudia Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter les procès-verbaux du 6 juin 2022.

2022-128 CORRESPONDANCE

Il est proposé par Madame Annie Desbiens, appuyé par Madame Claudia Desbiens et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter le résumé de la correspondance et des documents reçus et remis aux membres du conseil en date du 30 juin 2022.

RAPPORT DES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL

Les membres du conseil font le résumé des représentations qu'ils ont effectuées et dressent le rapport des divers comités sur lesquels ils siègent

RAPPORT GÉNÉRAL DE LA MAIRESSE

La mairesse fait un rapport des divers dossiers traités à la MRC du Domaine-du-Roy et dans les comités dont elle est la représentante.

RAPPORT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

La directrice générale fait un rapport des divers travaux qui ont été effectués par les employés au cours du mois se terminant.

2022-129 AJOUT D'UN MODULE DE TRANSMISSION DE PAIE PG SOLUTION

ATTENDU QUE les employés de la municipalité sont actuellement rémunérés par chèque;

ATTENDU QUE ce procédé demande plusieurs manipulations de la part de l'employeur et de l'employé;

ATTENDU QUE la production des chèques est coûteuse;

ATTENDU QUE notre logiciel comptable Mégagest est fourni par la compagnie PG Solution;

ATTENDU QU'une soumission pour un module de transmission de paie a été soumise au conseil de la part de PG Solution décrite comme suit :

- Licence annuelle : sept cents dollars (700 \$) plus les taxes applicables
- Installation et configuration : cinq cent un dollar (501 \$) plus les taxes applicables
- Télétransmission (dépôt salaire) : cent soixante-quinze dollars (175 \$) plus les taxes applicables par mois

Il est proposé par Monsieur Rémi Brassard, appuyé par Madame Claudia Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver l'ajout du module de transmission de paie.

2022-130 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-06 AYANT POUR OBJET DE REMPLACER LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-01 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ**

**PROJET DE RÈGLEMENT 2022-06 AYANT POUR OBJET DE REMPLACER
LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-01 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

PRÉAMBULE

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

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

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

Il est proposé par Madame Annie Desbiens, appuyé par Madame Claudia Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillers que le règlement portant le numéro 2022-06 soit et est adopté par le conseil de la Municipalité de Saint-André-du-Lac-Saint-Jean par résolution le règlement qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

| | |
|----------------------------|--|
| « Municipalité » : | Municipalité de Saint-André-du-Lac-Saint-Jean |
| « Conseil » : | Conseil municipal de la Municipalité de Saint-André-du-Lac-Saint-Jean |
| « Directeur général » : | Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir lequel est responsable de l'administration de la municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> . |
| « Secrétaire-trésorier » : | Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes. |
| « Exercice » : | Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année. |

| | |
|---|--|
| « Règles de délégation » : | Règles prévues dans un règlement 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, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> . |
| « Règles de variations budgétaires » : | Règles 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 autorisées 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, tout autre officier municipal autorisé 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 premiers et deuxièmes 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 de fonctionnement et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

| Fourchette | | Autorisation requise | |
|------------|-------------|--|--|
| | | En général | Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels |
| 0 \$ | à 5 000 \$ | Responsable d'activité budgétaire Travaux publics | Directeur général |
| 0 \$ | à 2 000 \$ | Responsable d'activité budgétaire Adjointe administrative | Directeur général |
| 0 \$ | à 25 000 \$ | Directeur général Secrétaire-trésorier | Conseil |
| 25 000 \$ | 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. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est

un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 6 % [*Inflation dû à la covid*]. 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 à la suite de 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 de l'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, 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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulières, telles :

- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, etc.) ;
- Les dépenses d'électricité et de chauffage ;
- Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente ;
- Toutes sommes dues par la municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- Les sommes dues en vertu d'une entente intermunicipale ;
- Les contrats de déneigement ou relatifs aux matières résiduelles accordées par la municipalité ;
- Les primes d'assurances ;
- Les frais reliés aux services de la Sûreté du Québec ;
- Les dépenses reliées au service de la dette (remboursement du capital et des intérêts) ;
- Le paiement d'emprunts déjà contractés par la municipalité.

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 doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

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

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

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

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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 dispose alors le secrétaire-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale 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).

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. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le secrétaire-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui 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 indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, 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.

ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 2007-06 Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

2022-131 AUTORISATION DE SIGNATURE DEMANDE AIDE FINANCIÈRE – ENSEIGNE MUNICIPALE

ATTENDU QUE le conseil désire remplacer l'enseigne désuète située devant l'hôtel de ville;

ATTENDU QUE les citoyens et visiteurs de la municipalité se retrouvent confus devant le manque d'affichage des différents organismes et services offerts à proximité de l'hôtel de ville;

ATTENDU QUE l'hôtel de ville est situé au centre du village et fait partie du noyau patrimonial;

ATTENDU QUE plusieurs soumissions et modèles ont été soumis au conseil;

ATTENDU QUE le conseil a retenu la proposition d'Enseignes ESM pour l'élaboration de son affiche;

ATTENDU QUE l'enseigne proposée permet de mettre en évidence tous les services à proximité de façon claire;

ATTENDU QUE l'enseigne met en valeur le bois et améliorera grandement l'aspect visuel du centre du village;

ATTENDU QUE le coût de l'enseigne est déterminé à dix-sept mille huit cent cinquante dollars (17 850 \$) plus les taxes applicables;

ATTENDU QUE pour réaliser le projet, le conseil désire demander une aide financière au FDH (Fond de redevance Hydroélectrique);

Il est proposé par Madame Annie Desbiens, appuyé par Monsieur Rémi Brassard et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser Madame Catherine Asselin à signer une demande d'aide financière à la MRC.

2022-132 FACTURES ET LISTES DES COMPTES POUR APPROBATION

Il est proposé par Madame Claudia Tremblay, appuyé par Madame Annie Desbiens et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver :

Les factures énumérées ci-dessous ainsi que la liste des comptes pour approbation qui leur a été remise au 30 juin 2022.

| Entité | Montant | # chèque |
|---------------------------|-----------|----------|
| Équipement industriel ELT | 116.40 \$ | 19333 |

| | | |
|-------------------------------|-------------|-------|
| Éric Fleury | 129.35 \$ | 19334 |
| Garma Impression | 338.03 \$ | 19336 |
| Garma Impression | 188.56 \$ | 19336 |
| Groupe Perron | 1 047.37 \$ | 19337 |
| Jacques Tremblay | 2 210.17 \$ | 19330 |
| LCR Vêtement et chaussures | 165.55 \$ | 19338 |
| Municipalité de Lac-Bouchette | 93.54 \$ | 19342 |
| Produits entretien Boily | 134.52 \$ | 19339 |
| QTL Quincaillerie | 162.02 \$ | 19343 |
| QTL Quincaillerie | 2 696.52 \$ | 19343 |
| QTL Quincaillerie | 85.07 \$ | 19343 |
| Vision informatik | 50.59 \$ | 19345 |
| Wesco | 8 321.89 \$ | 19346 |

En ajoutant avec l'accord du conseil, les factures suivantes, remises le 4 juillet 2022.

| | | |
|---------------------------------------|-----------|-------|
| Fond d'informations sur le territoire | 15 \$ | 19335 |
| Eurofins | 310.43 \$ | 19332 |
| QTL Quincaillerie | 0.23 \$ | 19343 |

Je soussignée, Catherine Asselin, directrice générale/greffière-trésorière, certifie par le présent certificat que la Municipalité de Saint-André dispose des fonds nécessaires pour payer ces comptes.

Catherine Asselin
Directrice générale /greffière-trésorière

2022-133 DÉPÔT DE LA BALANCE DE VÉRIFICATION

La directrice générale dépose aux membres du conseil la balance de vérification en date du 30 juin 2022.

Il est proposé par Madame Claudia Desbiens, appuyé par Monsieur Jean-Denis Martel et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter le dépôt.

2022-134 DÉLÉGATION DE POUVOIR – DÉLÉGUÉ CNESST – HÉLÈNE VANDAL

ATTENDU QU'en tant qu'employeur, la municipalité doit mettre sur place des programmes de protection avec la CNESST;

ATTENDU QUE les programmes sont variés, nombreux et que plusieurs heures doivent leur être consacrées (formations, fiches et autres);

ATTENDU QUE ses tâches sont attirées d'ambler à la direction générale;

ATTENDU QUE la direction générale ne peut s'occuper de façon efficiente de ce dossier prioritaire;

ATTENDU QUE Madame Hélène Vandal effectue ses tâches de façon informelle depuis plusieurs années;

ATTENDU QUE Madame Vandal maîtrise bien le dossier;

Il est proposé par Monsieur Jean-Denis Martel, appuyé par Monsieur Rémi Brassard et résolu à l'unanimité des conseils:

- QUE le conseil autorise la direction générale a délégué les dossiers de CNESST a Madame Hélène Vandal;
- QUE la directrice générale supervisera Madame Vandal dans ses démarches.

2022-135 RENOUELEMENT DE CONTRAT DE LOCATION – JOHN DEERE

ATTENDU QUE le 28 juin 2022, le contrat de location du tracteur John Deere a pris fin;
 ATTENDU QUE le tracteur est devenu un indispensable pour les employés des travaux publics;

ATTENDU QUE le modèle correspond aux besoins des travaux effectués dans la municipalité;

ATTENDU QUE la municipalité a deux options possibles;

- Payer le montant résiduel du tracteur au montant de quarante-sept mille cinq cents dollars et trente sous (47 500.30 \$) plus les taxes applicables;
 Ou
- refinancer le montant résiduel en 60 versements jusqu'au 4 juillet 2027.

ATTENDU QUE la municipalité possède un surplus accumulé lui permettant de procéder au paiement complet;

ATTENDU QUE le refinancement engendrait des intérêts de dix mille cent quatre dollars et 6 cents (10 104.06\$);

ATTENDU QUE l'économie des coûts des intérêts pourrait permettre l'achat d'accessoires supplémentaires;

Il est proposé par Monsieur Jean-Denis Martel, appuyé par Monsieur Rémi Brassard et résolu à l'unanimité des conseils:

- QUE le conseil procédera au paiement total de la facture à partir du surplus accumulé.

2022-136 SUIVI TRAVAUX DE RECHARGEMENT GRANULAIRE ET RÉFECTION DE PONCEAU – CHEMIN DE LA CAVÉE

La directrice fait été du suivi du chantier. La route sera fermée à la circulation au courant de la semaine courante. Des retards ont été occasionnés en raison d'un conflit d'horaire de machinerie. Cette semaine, nous procéderons à l'abaissement des accotements et à élargissement de la chaussée. Les ponceaux seront changés à partir de la semaine prochaine.

Des chargements granulaires ont déjà été effectués au courant des dernières semaines. Plus de 2 984 tonnes de gravier ont été ajoutées à la chaussée et aux accotements.

2022-137 EMBAUICHE D'UN INSPECTEUR MUNICIPAL

ATTENDU QU'en date du 3 mai 2021 suivant la résolution 2021-63, la Municipalité de Saint-André a conclu une entente de mise en commun d'un service d'inspection municipal avec la MRC du Domaine-du-Roy;

ATTENDU QUE, depuis le 13 juin 2022, M. Jonathan Fortin, à titre d'inspecteur en bâtiment et en environnement, est affecté à la prestation de travail liée à ce service fourni à la Municipalité;

ATTENDU QUE les honoraires chargés pour les services d'inspection sont basés sur le salaire prévu à la politique de travail de la MRC du Domaine-du-Roy, laquelle les facture ensuite à la Municipalité de Saint-André;

ATTENDU QU'il y a lieu, en plus des services d'inspection découlant de l'entente de mise en commun, que la Municipalité emploie M. Jonathan Fortin, à titre d'inspecteur en bâtiment et en environnement, pour du travail d'inspection additionnel, le tout au même salaire que celui prévu à la politique de travail de la MRC du Domaine-du-Roy, avec frais de déplacement, de voyage et tous autres frais occasionnés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

ATTENDU QUE l'inspecteur en bâtiment et en environnement porte également le nom, le titre et les fonctions d'inspecteur, d'inspecteur municipal, d'inspecteur en bâtiment(s), d'inspecteur des bâtiments, d'inspecteur agraire ou conciliateur-arbitre, d'inspecteur des cours d'eau, de fonctionnaire responsable de l'application des règlements, de fonctionnaire responsable de l'émission des permis et des certificats ou encore d'officier municipal;

ATTENDU QUE le conseil municipal autorise et mandate l'inspecteur en bâtiment et en environnement pour agir dans l'exercice de ses fonctions avec tous les pouvoirs et obligations que lui confèrent les lois ou règlements applicables et incluant de façon non limitative :

- Plan d'urbanisme;
- Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
- Règlement sur l'utilisation de l'eau potable;
- Règlement concernant les animaux;
- Règlement relatif aux nuisances;
- Règlement concernant la paix et le bon ordre;
- Règlement concernant la circulation et le stationnement;
- Règlement concernant les systèmes d'alarme;
- Règlement sur l'émission des permis de vente, colporteurs et vendeurs itinérants;
- Règlement concernant le commerce de regrattier, de recycleur et prêteur sur gages;
- Règlement relatif à l'obligation d'installer des protections contre les dégâts d'eau;
- Règlement autorisant certaines personnes à donner des constats d'infraction;
- Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées;
- Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection;
- Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles;
- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Loi sur la qualité de l'environnement;
- Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
- Loi sur les compétences municipales;
- Code municipal;

ATTENDU QUE le conseil municipal autorise l'inspecteur en bâtiment et en environnement à signer tout avis d'infraction, constat d'infraction ou tout autre document, à appliquer ou à faire appliquer toute ordonnance, de même que d'agir au nom de la Municipalité de Saint-André dans l'exercice de ses fonctions;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Monsieur Jean-Denis Martel, appuyé par Madame Annie Desbiens et résolu à l'unanimité des conseillers que :

La Municipalité embauche Monsieur Jonathan Fortin, à titre d'inspecteur en bâtiment et en environnement, et que sa prestation de travail s'ajoute aux services d'inspection découlant de ladite entente de mise en commun intervenue avec la MRC du Domaine-du-Roy;

Cette embauche soit faite au même salaire que celui prévu à la politique de travail de la MRC du Domaine-du-Roy et que les frais de déplacement, de voyage ou tout autres frais, occasionnés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, lui soient payés;

Monsieur Jonathan Fortin soit désigné à titre d'inspecteur en bâtiment et en environnement et qu'il est habilité à poser tous les gestes découlant de ce titre, notamment ceux mentionnés au préambule de la présente résolution et ce, rétroactivement au 13 juin 2022.

2022-138 DEMANDE SENTIER KAPATAKAN

ATTENDU QUE la municipalité parraine le sentier Kapatakan dans l'obtention de son assurance responsabilités civiles des administrateurs auprès de BFL Assurance;

ATTENDU QUE la Compagnie BFL Assurance facture la municipalité;

ATTENDU QUE l'organisation du sentier Kapatakan s'engage à rembourser la municipalité pour le montant total de l'assurance;

Il est proposé par Monsieur Rémi Brassard, appuyé par Madame Claudia Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillers de payer la facture de BFL Assurance au coût de cinq cent quatre-vingt-un dollars et 9 cents (581.09 \$), montant incluant les taxes.

DEMANDE MAISON DES JEUNES- MOUSTIQUAIRE GAZEBO

La maison des jeunes de Saint-André a fait la demande au conseil afin d'avoir des moustiquaires dans le gazébo. Malheureusement, l'installation de l'an dernier n'était pas adaptée. Des soumissions seront demandées afin de trouver un produit plus résistant. L'installation devra être réalisée par la compagnie. Le conseil étudiera les soumissions à la prochaine séance.

2022-139 MENTION DE FÉLICITATION

ATTENDU QUE le conseil a reçu un communiqué de la ministre responsable des Aînés et des Proches aidants, Madame Marguerite Blais;

ATTENDU QUE la ministre décerne officiellement au Village de Saint-André-du-Lac-Saint-Jean le titre de municipalité amie des aînés, et ce, pour la durée du plan d'action 2022-2025;

ATTENDU QUE la ministre souligne le travail de consultation et de concertation de la population dans la démarche du comité MADA;

ATTENDU QUE les démarches du plan MADA ont été réalisées par des bénévoles;

Il est proposé par Monsieur Jean-Denis Martel, appuyé par Madame Claudia Desbiens et résolu à l'unanimité des conseillers de féliciter les bénévoles pour leur implication et leur travail, à savoir Mesdames Carmen Tremblay et Diane Gauthier, représentantes de la FADOQ et Madame Annie Desbiens, représentante du conseil.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Des citoyens viennent poser des questions.

2022-140 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par Monsieur Jean-Denis Martel et résolu à l'unanimité des conseillers que l'assemblée soit levée à 20 h 39.

Claire Desbiens
Mairesse

Catherine Asselin
Directrice générale
/greffière-trésorière

SIGNATURE DES RÉSOLUTIONS PAR LA MAIRESSE

Je, Claire Desbiens, mairesse, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du Code municipal du Québec