

Le 18 mars 2015

Procès-verbal de la séance spéciale du conseil municipal de Saint-Léonard-d'Aston, tenue le mercredi 18 mars 2015, à 16 h 30 à l'Hôtel de Ville.

01. Mot de bienvenue

Le maire souhaite la bienvenue et demande un moment de réflexion.

02. Constatation du quorum

Sont présents : mesdames les conseillères Diane Paquette et Maude Lemire-Comeau et messieurs les conseillers Jean-Claude Guévin et Mario Laplante formant quorum et sous la présidence de monsieur Daniel Coutu, maire.

Sont absents : messieurs les conseillers Laurent Marcotte et David Guévin.

Il est constaté par monsieur le maire, Daniel Coutu, que tous les membres du conseil municipal, y compris les conseillers absents, ont reçu l'avis de convocation de la présente séance 48 heures à l'avance.

Aucun contribuable n'est présent à cette séance.

03. Lecture et adoption de l'ordre du jour
56-03-2015

Il est proposé par le conseiller *Mario Laplante*,
Appuyé par la conseillère *Diane Paquette*,
Et résolu unanimement

QUE le Conseil municipal adopte l'ordre du jour tel que présenté, mais avec les modifications suivantes relativement à l'ordre de présentation des sujets traités, à savoir :

- Le point 6 « Adoption du règlement numéro 2015-03 concernant l'élargissement des pouvoirs du directeur général et la création d'un poste de directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière » est déplacé avant le point 4 « Résolution pour l'engagement du nouveau directeur général ». L'ordre des autres points demeure inchangé.

04. Adoption du règlement numéro 2015-03 concernant l'élargissement des pouvoirs du directeur général et la création d'un poste de directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière
57-03-2015

ATTENDU les dispositions prévues à la section III.I du *Code municipal* à l'égard du directeur général;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge approprié d'ajouter aux pouvoirs et obligations du directeur général de la municipalité ceux prévus à l'article 212.1 du *Code municipal*;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge que l'ajout de ces pouvoirs et obligations au directeur général entraîne l'obligation de nommer une autre personne que le directeur général comme titulaire du poste de secrétaire-trésorier;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère *Maude Lemire-Comeau* lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 février 2015;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller *Jean-Claude Guévin*,
Appuyé par la conseillère *Maude Lemire-Comeau*,
Et résolu unanimement

QUE le Conseil municipal statue et décrète le présent règlement comme suit :

Article 1 Objet

Le présent règlement a pour objet d'accorder les pouvoirs et obligations décrits à l'article 212.1 du *Code municipal* au directeur général.

Article 2 Pouvoirs du directeur général

Le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité. Il exerce tous les pouvoirs et obligations prévus au *Code municipal*.

Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 du *Code municipal*, il exerce ceux prévus aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19) ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2^e et 5^e à 8^e de l'article 114.1 de cette même loi, à savoir :

- Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité;
- À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi;
- Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête;
- Il soumet au conseil ou à un comité, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisation, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ou qui ont été préparés par le secrétaire-trésorier ainsi que ses observations et recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlement qu'il a étudiés;
- Il fait rapport au conseil ou à un comité, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens, pourvu que ce rapport ne soit pas de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière;
- S'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet soumis au conseil ou à une commission;
- Il assiste aux séances du conseil, des comités et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter;
- Sous réserve des pouvoirs du maire, il veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi de fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.

Article 3 Scission du poste de directeur général et secrétaire-trésorier

Une même personne ne peut pas être le titulaire à la fois des postes de directeur général et secrétaire-trésorier.

Le Conseil municipal nomme une personne pour exercer le poste de directeur général et une autre personne pour exercer le poste de secrétaire-trésorier.

Le secrétaire-trésorier exerce tous les pouvoirs et obligations qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec* (R.L.R.Q., c. C-27.1), notamment aux articles 199 et suivants, ainsi que par les autres lois et les règlements applicables.

Le secrétaire-trésorier exerce notamment les pouvoirs suivants :

- Il est responsable des finances de la municipalité et s'occupe de la confection du rôle de perception des taxes, de l'expédition des comptes de taxes et de la perception des sommes dues à la municipalité;
- Il doit préparer et effectuer le dépôt des sommes détenues au nom de la municipalité, tenir les livres de comptes de la Municipalité, en assurer l'exactitude et conserver les pièces justificatives;
- Il doit également préparer et déposer lors d'une séance du conseil les états comparatifs, minimalement deux fois par semestre, et effectuer le suivi budgétaire;
- Il doit effectuer la gestion des paies, préparer, signer et transmettre les chèques et il doit dresser le rapport financier annuel de la Municipalité et le déposer lors d'une séance du conseil;
- En collaboration avec le directeur général, il prépare le budget et le programme d'immobilisation de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité;
- Il soumet au conseil ou à un comité, selon le cas, les budgets et les rapports financiers.

Article 4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Daniel Coutu, maire

*Donald Nicole,
Directeur général/secrétaire-trésorier adjoint*

05. Résolution pour l'engagement du nouveau directeur général **58-03-2015**

CONSIDÉRANT que la municipalité de Saint-Léonard-d'Aston doit procéder à l'embauche d'un nouveau directeur général suite la scission du poste de directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller *Mario Laplante*,

Appuyé par la conseillère *Maude Lemire-Comeau*,

Et résolu unanimement par le conseil

QUE le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution;

De confirmer l'embauche de monsieur Donald Nicole pour occuper le poste de directeur général et de secrétaire-trésorier adjoint, selon les termes et conditions énoncés du contrat signé le 16 mars 2015.

D'autoriser le maire à conclure et à signer pour et au nom de la municipalité de Saint-Léonard-d'Aston, tout contrat ou document qui pourra être requis pour donner suite à la présente résolution.

06. Résolution pour l'engagement de la Directrice générale adjointe / secrétaire-trésorière 59-03-2015

CONSIDÉRANT que la municipalité de Saint-Léonard-d'Aston doit procéder à l'embauche d'un nouveau directeur général suite la scission du poste de directeur général et secrétaire – trésorier de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère *Maude Lemire-Comeau*,

Appuyé par le conseiller *Mario Laplante*,

Et résolu unanimement par le conseil

QUE le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution;

De confirmer l'embauche de madame Carmelle L. Dupuis pour occuper le poste de directrice générale adjointe / secrétaire-trésorière, selon les termes et conditions énoncés du contrat signé le 12 mars 2015.

D'autoriser le maire à conclure et à signer pour et au nom de la municipalité de Saint-Léonard-d'Aston, tout contrat ou document qui pourra être requis pour donner suite à la présente résolution

07. Adoption du règlement numéro 2015-04 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires 60-03-2015

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;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère *Diane Paquette* lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 février 2015;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller *Jean-Claude Guévin*,

Appuyé par la conseillère *Diane Paquette*,

Et résolu unanimement

QUE le Conseil municipal statue et décrète le présent règlement comme suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston
« Conseil » :	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston
« Directeur général » :	Fonctionnaire principal de la municipalité
« Secrétaire-trésorier » :	Officier de la municipalité en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Le secrétaire-trésorier est également l'adjoint du directeur général conformément au Règlement numéro 2015-03 concernant l'élargissement des pouvoirs du directeur général de la Municipalité.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règlement de délégation » :	Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue à certains fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

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 la directrice générale et secrétaire-trésorière et de tout autre officier municipal autorisé.

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 ou un officier municipal autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

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

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou un officier autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le secrétaire-trésorier doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies en 6.1.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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 le plus tôt possible le directeur général ou la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

Le directeur général et le secrétaire-trésorier sont responsables de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 4.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Aucun fonctionnaire ne peut autoriser une dépense au-delà de l'exercice courant.

Article 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général et le secrétaire-trésorier doivent s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 4.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général et le secrétaire-trésorier doivent s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Ils peuvent procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

EXEMPLES :

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;
- Contrat de services;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supramunicipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Assurances;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CSST, et les versements au Régime de retraite;
- Cotisation au CRSBP;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Huile à chauffage pour les immeubles de la municipalité;
- Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- Frais de poste.

SECTION 6 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Le secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi du budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, 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 ou une proposition de virement inter fonction.

Article 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, au moins 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.

SECTION 7 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 7.1

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

Dans un tel cas, la secrétaire-trésorière 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 8 – ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 2007-011.

SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et prendra effet à compter du 1^{er} avril 2015.

Daniel Coutu, maire

*Donald Nicole,
Directeur général/secrétaire-trésorier adjoint*

08. Adoption du règlement numéro 2015-05 concernant la délégation du pouvoir d'autoriser certaines dépenses par des fonctionnaires municipaux
61-03-2015

ATTENDU les dispositions de l'article 961.1 du *Code municipal*;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller *Mario Laplante* lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 février 2015;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère *Diane Paquette*,

Appuyé par le conseiller *Mario Paquette*,

Et résolu unanimement

QUE le Conseil municipal statue et décrète le présent règlement comme suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

Article 1 Titre

Le présent règlement porte le titre de «Règlement numéro 2015-05 relatif à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses à certains fonctionnaires».

Article 2 Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses

Le conseil municipal délègue au directeur général et au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser les dépenses prévues au présent règlement, incluant les achats de biens et de services en relation avec ces dépenses.

Article 3 Dépenses visées

3.1 Administration générale

Le conseil délègue au directeur général et au secrétaire-trésorier le droit d'autoriser toute dépense pour l'administration générale ainsi que pour les postes budgétaires suivants : transport, hygiène du milieu, loisirs et sécurité publique.

La limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confiée au directeur général et au secrétaire-trésorier est fixée à 5 000,00 \$ par mois chacun.

3.2 Transport, hygiène du milieu et sécurité publique

Le conseil délègue à l'inspecteur municipal le droit d'autoriser une dépense budgétée dans les postes budgétaires de transport, hygiène du milieu et sécurité publique. La limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confiée à l'inspecteur municipal est fixée à 1 000,00 \$ par mois.

3.3 Temps supplémentaire

Le directeur général et le chef du service incendie, ou en leur absence, leur adjoint respectif, peuvent autoriser tout employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour palier à une urgence.

3.4 Réparations ou services nécessaires et imprévus

Pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des

réparations ou services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, soit le soir, les fins de semaine et les congés fériés :

TITRE	MONTANT MAXIMAL PAR ÉVÉNEMENT
Inspecteur municipal	5 000 \$
Chef du service incendie	5 000 \$

Malgré ce qui précède, le chef du service incendie est autorisé à faire appel à une brigade d'une municipalité avec laquelle la municipalité a signé une entente à cette fin, auquel cas le montant autorisé est celui payable en vertu de cette entente.

Toute somme supplémentaire pourra être approuvée par écrit par le maire et le directeur général.

3.5 Rapport

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en vertu de la présente, un rapport écrit doit être fait au directeur général.

Article 4 Paiement des dépenses

Le secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer le paiement des dépenses dites incompressibles ainsi que le paiement de toutes marchandises ou fournitures de bureau nécessaires aux opérations courantes de la municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat. De plus, le secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer le paiement des remboursements de taxes et des remboursements des dépenses autorisées par le conseil municipal aux employés municipaux.

Article 5 Autres conditions

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit être accompagnée d'un certificat du secrétaire trésorier indiquant qu'il y a des crédits suffisants pour cette fin. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

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 directeur général et le secrétaire-trésorier, lorsqu'ils ont accordé une autorisation de dépenses, l'indiquent dans un rapport qui est transmis au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivants l'autorisation.

Article 6 Pouvoirs spécifiques du conseil municipal

Seul le conseil municipal peut autoriser certaines dépenses mêmes si elles sont inférieures au montant prévu à la présente.

Sont ainsi visées :

- Les contrats de location supérieurs à trois (3) mois;
- Les contrats d'entretien d'équipements, de logiciels et de bâtiments lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$;
- Les dons et les cadeaux lorsqu'ils sont supérieurs à 100 \$;
- Les frais d'inscription aux congrès et aux séances de formations lorsqu'ils sont supérieurs à 300 \$;

- Les frais de déplacement et de séjour pour assister à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 200 \$;
- L'organisation de réception et cérémonie impliquant une dépense de plus de 400 \$;
- Les services professionnels tels qu'ingénieur, avocat, urbaniste impliquant une dépense supérieure à 1 000 \$.

Article 7 Dépôt à terme

Le secrétaire-trésorier est autorisé à placer les argents de la municipalité dans des certificats de dépôt à terme de manière à maximiser le rendement sur les dépôts bancaires.

Article 8 Président d'élection

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats, location de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral.

Article 9 Réaffectations budgétaires

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil municipal autorise le secrétaire-trésorier à procéder aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur d'une même fonction comptable. Un rapport du secrétaire-trésorier à cet effet doit être déposé à la séance suivante du conseil municipal.

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

Article 10 Situation d'urgence

Sous réserve du pouvoir d'urgence prévu par l'article 937 du *Code municipal* ou à ceux prévus par la *Loi sur la sécurité incendie* ou la *Loi sur la sécurité civile*, le conseil municipal autorise le directeur général à engager le crédit de la municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 24 999 \$ par événement.

Le directeur général doit déposer un rapport relatif aux dépenses effectuées en vertu du présent article à la séance suivante du conseil municipal.

Dans l'éventualité où la dépense est plus élevée que 24 999 \$, une séance spéciale du conseil municipal doit être convoquée.

Article 11 Autorisation de signatures

Le maire, le directeur général et le secrétaire-trésorier sont autorisés à signer tout chèque découlant d'une autorisation de dépenses faite conformément au présent règlement ainsi que tout contrat ou autre document, pour et au nom de la municipalité, afin de donner suite à une résolution ou un règlement du conseil municipal.

Article 12 Petite caisse

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

Les frais de déplacement et de représentation de plus de 50 \$ ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont interdits.

Article 13 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Daniel Coutu, maire

*Donald Nicole,
Directeur général/secrétaire-trésorier adjoint*

09. Demande à la CPTAQ pour aliénation – Madame Hélène Gauthier **62-03-2015**

CONSIDÉRANT qu'une demande d'autorisation pour l'aliénation des lots 5 232 400, 5 232 652 et 5 232 653 en faveur de la Ferme Centvin inc. sera présentée à la Commission de protection du territoire agricole du Québec;

CONSIDÉRANT que cette demande permettrait de conserver et de développer les activités agricoles des lots visés.

Considérant que cette demande consolide l'homogénéité de l'exploitation agricole de Ferme Centvin inc..

CONSIDÉRANT que cette demande est conforme au règlement de zonage 057-98 de la municipalité;

CONSIDÉRANT que la demande ne vise pas l'implantation d'une nouvelle utilisation à des fins autres que l'agriculture.

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par le conseiller *Mario Laplante*,
Appuyé par la conseillère *Diane Paquette*,
Et résolu unanimement par le conseil

QUE le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution;

QUE le Conseil municipal recommande la présente demande d'autorisation pour aliénation des lots 5 232 400, 5 232 652 et 5 232 653 en faveur de la Ferme Centvin inc..

10. Soumissions pour l'achat des luminaires de rues DEL **63-03-2015**

CONSIDÉRANT que la municipalité avait demandé, par invitation, des soumissions pour l'achat des luminaires de rues DEL;

CONSIDÉRANT que deux (2) types de luminaires DEL ont été proposés à la municipalité aux termes des soumissions reçues.

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par le conseiller *Jean-Claude Guévin*,
Appuyé par le conseiller *Mario Laplante*,
Et résolu unanimement par le conseil,

QUE le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution;

QUE la municipalité n'accepte aucune des soumissions reçues pour l'achat des luminaires de rues DEL, et ce, afin d'analyser l'efficacité des deux (2) types de luminaires de rues DEL proposés par les soumissionnaires.

11. Soumissions pour l'installation des luminaires de rues DEL
64-03-2015

CONSIDÉRANT que la municipalité avait demandé, par invitation, des soumissions pour l'installation des luminaires de rues DEL;

CONSIDÉRANT que la municipalité a décidé d'analyser l'efficacité des types de luminaires de rues DEL proposés avant de procéder à leur achat.

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère *Diane Paquette*,

Appuyé par le conseiller *Jean-Claude Guévin*,

Et résolu unanimement par le conseil,

QUE le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution;

QUE la municipalité n'accepte aucune des soumissions reçues pour l'installation de luminaires de rues DEL.

12. Résolution confirmant que Bell a rencontré toutes les exigences demandées ainsi que la consultation publique CPC-2-0-03
65-03-2015

CONSIDÉRANT que Bell projette l'installation de système(s) d'antenne(s) de radiocommunication et de radiodiffusion sur le territoire de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston;

CONSIDÉRANT que Bell s'est entendue avec la municipalité concernant le lot # P-46 à l'adresse 434, rue de l'Exposition pour la construction d'une tour de type autoportante de 61 mètres sur notre terrain;

CONSIDÉRANT que dans le cadre de cette procédure, un avis favorable relatif à l'emplacement proposé pour l'installation de systèmes d'antennes de radiocommunications et de radiodiffusion sur le territoire municipal a été obtenu;

CONSIDÉRANT que la procédure de consultation publique CPC-2-0-03 d'Industrie Canada s'appliquant à l'installation de systèmes d'antennes de radiocommunications et de radiodiffusion a été complétée;

CONSIDÉRANT que le site visé constitue le site de moindre impact pour la municipalité ainsi que selon les contraintes liées à l'ingénierie du réseau existant de Bell;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère *Maude Lemire-Comeau*,

Appuyé par le conseiller *Mario Laplante*,

Et résolu unanimement par le conseil,

QUE le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution;

QUE la Municipalité confirme que Bell a rencontré toutes les exigences requises ainsi que la consultation publique CPC-2-0-03 nécessaire pour l'installation de système(s) d'antenne(s) de radiocommunications et de radiodiffusion.

13. Période de questions

Aucune question, les membres poursuivent l'ordre du jour.

14. Levée de l'assemblée
66-03-2015

Il est proposé par le conseiller *Jean-Claude Guévin*,
Appuyé par le conseiller *Mario Laplante*,
Et résolu unanimement

DE lever la séance à **17 h 17**.

Daniel Coutu, maire

Donald Nicole
Secrétaire d'assemblée