

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT, convoquée à 19h30, tenue à 19h30, le lundi 16 janvier 2017, dans la salle du conseil situé au 379, 7^e Avenue, Sainte-Hélène-de-Bagot.

SONT PRÉSENTS : Madame Lise Laferrière, conseillère #1;
~~Monsieur Stéphan Hébert, conseiller #2;~~
Monsieur Réjean Rajotte, conseiller #3;
~~Monsieur André Lévesque, conseiller #4;~~
Monsieur Michel Brouillard, conseiller #5;
Madame Hélène Dufault, conseillère #6.

Formant le quorum, sous la présidence de monsieur le maire Yves Petit.
(Code municipal du Québec - article 147)

EST ÉGALEMENT PRÉSENTE : Madame Véronique Piché,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le maire procède à l'ouverture de la séance à 19h30.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Résolution numéro 01-01-2017

Sur proposition de Lise Laferrière, appuyée par Hélène Dufault, il est résolu, à l'unanimité, d'accepter l'ordre du jour avec les ajouts ou modifications suivants et de laisser le point divers ouvert.

En y ajoutant :

- 7.1 Nomination au poste de directeur incendie adjoint – Francis Rajotte
- 9.2 Mandat d'arpentage
- 9.3 Puits numéro 4 et 5 – fermeture définitive
- 10.2 Matinées gourmandes – édition 2017 – déclaration d'intérêt de participation

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

Résolution numéro 02-01-2017

Considérant que chaque membre du conseil a reçu copie des procès-verbaux de la séance ordinaire du 6 décembre 2016, de la séance extraordinaire (budget) du 12 décembre 2016 et de la séance extraordinaire (taxation) du 12 décembre 2016;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Lise Laferrière, il est résolu, à l'unanimité d'adopter les procès-verbaux de la séance ordinaire du 6 décembre 2016 et des séances extraordinaires du 12 décembre 2016.

4. PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions générales est mise à la disponibilité de l'assistance.

5. ADMINISTRATION ET FINANCES

5.1 COMPTES À PAYER

Résolution numéro 03-01-2017

Sur proposition de Lise Laferrière, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, de permettre le paiement des comptes selon la liste qui a été remise aux conseillers, datée du 12 janvier 2017 :

- Comptes pour approbation : 57 956,56\$
- Salaires : 47 140,36\$
- Comptes à payer : 56 622,74\$

et de prendre acte du certificat de la directrice générale et secrétaire-trésorière à l'égard de la disponibilité des fonds, tel que reproduit ci-après:

Je, soussignée, Véronique Piché, directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot, certifie qu'il y a des fonds disponibles dans les postes budgétaires prévus pour les dépenses inscrites dans la liste des factures à payer en date du 12 janvier 2017, et d'approuver en conséquence, tel que soumis, ladite liste des factures à payer.

Véronique Piché,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

5.2 DIVER(S) RAPPORT(S) DE MONSIEUR LE MAIRE

- Médiatrice du MAMOT dans les négociations avec la Ville de Saint-Hyacinthe en lien avec le Supralocal;

5.3 ADMQ - COTISATION 2017

Résolution numéro 04-01-2017

Sur proposition d'Hélène Dufault, appuyée par Lise Laferrière, il est résolu, à l'unanimité, que le conseil municipal renouvelle l'adhésion et l'assurance, pour l'année 2017, à l'association des Directeurs/trices Municipaux du Québec (ADMQ), au coût de 793,00\$ avant taxes.

5.4 DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DU MAIRE - NOUVEAU DÉPÔT

À la dernière séance ordinaire de l'année 2016, soit le 6 décembre, les membres du conseil ont déposé leur déclaration des intérêts pécuniaires. Sur ce, le maire de la Municipalité désire en déposer une nouvelle afin de ne pas tenir compte de celle qu'il avait déposée en décembre 2016.

Dépôt des intérêts pécuniaires de :

Yves Petit, maire

5.5 ASSURANCES DE LA MUNICIPALITÉ – RENOUVELLEMENT 2017

Résolution numéro 05-01-2017

Considérant la communication du 19 décembre 2016 de la part du courtier d'assurance de la Municipalité (Renouvellement – Mutuelle des Municipalités du Québec, Police # MMQP-03-054095 / POMP-03-054095 / CADP-03-054095 / BENP-03-054095);

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Hélène Dufault, il est résolu, à l'unanimité, de renouveler les assurances de la Municipalité au coût de 51 477,00\$ pour l'année 2017.

5.6 AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT 488-2017, RÈGLEMENT REMPLAÇANT TOUT RÈGLEMENT EN LIEN AVEC DE LA TARIFICATION

Réjean Rajotte donne avis de motion à l'effet qu'il présentera le règlement 488-2017, un règlement en lien avec de la tarification.

Dispense de lecture est donnée et le projet sera remis à tous les membres du conseil.

5.7 ADOPTION - RÈGLEMENT 482-2016, RÈGLEMENT REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 341-2007, RELATIF À LA DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES ET LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Résolution numéro 06-01-2017

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 6 septembre 2016;

Considérant qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil conformément à la loi (*article 445 du Code municipal du Québec*);

Considérant que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

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

Considérant qu'en vertu de *l'article 961.1 du Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses dites incompressibles et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;

Considérant que certaines dépenses pourraient être autorisées par les directeurs/trices et les directeurs/trices adjoints/es afin de simplifier le traitement des requêtes des employés et de faciliter la gestion administrative tout en assurant un suivi auprès du conseil municipal;

Considérant 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;

Considérant 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 dans les secteurs (administration générale / sécurité publique / transport / hygiène du milieu / santé et bien-être / aménagement et urbanisme / loisirs et culture / frais de financement / immobilisations, affectations, remboursement en capital) pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

Sur proposition de Lise Laferrière, appuyée par Hélène Dufault, il est résolu, à l'unanimité, que le règlement 482-2016 soit 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.

Prendre note que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

DÉFINITIONS

Municipalité	:	Municipalité Sainte-Hélène-de-Bagot
Conseil	:	Conseil municipal de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot
Fonctionnaires	:	Directeur général Secrétaire-trésorier Directeur général et secrétaire-trésorier Directeur général adjoint Secrétaire-trésorier adjoint Directeur général et secrétaire-trésorier adjoint Directeur des travaux publics Directeur des incendies
Secteurs budgétaires	:	Administration générale Sécurité publique Transport Hygiène du milieu Santé et bien-être Aménagement et urbanisme Loisirs et culture Frais de financement Immobilisation / affectation / remboursement en capital
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 doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

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 dûment autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires au secteur concerné.

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 de secteur que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité.

Il en est de même pour le directeur général et le directeur général adjoint ou le secrétaire-trésorier et le secrétaire-trésorier adjoint le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général ou le directeur général adjoint ou le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1 du présent règlement.

Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une

dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 3.4

Le directeur général ou le directeur général adjoint 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 changement législatif l'affectant.

Le directeur général ou le directeur général adjoint, de concert avec le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

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

Article 4.1

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

Article 4.2

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

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 5.1

Ces dépenses sont de nature particulière, telles :

- Salaire des élus et allocations de dépenses;
- Frais de déplacement des élus;
- Formations ou mise à niveau des élus;
- Salaire des employés municipaux et pompiers;
- Frais de déplacement des employés municipaux et pompiers;
- Formations ou mise à niveau des employés municipaux et pompiers;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CSST;
- Frais de mutations immobilières;
- Frais postaux et de publication;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels élections;
- Honoraires professionnels service prévention incendie;
- Honoraires professionnels vérificateurs, évaluateurs;
- Honoraires professionnels services scientifiques et de génie;

- Honoraires professionnels service d'inspection municipale;
- Services juridiques (Cour municipale et autres);
- Fournitures de bureau et abonnements;
- Cotisations et formations;
- Licences radios;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Enseignes et signalisation;
- Contrat enlèvement de la neige;
- Assurances générales;
- Sûreté du Québec;
- Délégation de compétence;
- Immatriculation des véhicules;
- Réparation et entretien des véhicules;
- Réparation et entretien des bâtiments;
- Réparation et entretien des terrains et chemins publics;
- Réparation et entretien des divers équipements;
- Location et travaux à forfait pour entretien bâtiments, équipements, réseaux municipaux;
- Calcium et abrasif;
- Essence, diesel, propane;
- Produits chimiques (aqueduc et égouts);
- Vêtements et accessoires;
- Loisirs et culture – frais relatifs aux activités et animations;
- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);
- Quote-part MRC des Maskoutains ou autres organismes supramunicipaux;
- Cours d'eau MRC des Maskoutains;
- Achat d'eau;
- Subvention OMH Sainte-Hélène-de-Bagot;
- Contrat de collecte sélective (ordures/matières recyclables/matières organiques);
- Achat de bacs roulants (collecte sélective);
- Entraide pour service d'incendie;
- Remboursement de la dette (capital et intérêts);
- Remboursement en lien avec un règlement d'emprunt;
- Remboursement en lien avec une marge de crédit;
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation;
- Créances douteuses.

Article 5.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de redditions de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

Article 5.3

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

SECTION 6 - SUIVI ET REDDITIONS DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 6.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique par une justification ou explication écrite pour 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 un tel virement budgétaire, le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint de la Municipalité doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint doit déposer les états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

Article 6.3

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Ce rapport 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. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués.

SECTION 7 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Le Conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier ou au directeur général et secrétaire-trésorier adjoint le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentation, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la Municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire de cinq milles dollars avant taxes (5 000,00\$).

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint doit respecter les conditions suivantes :

- a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;
- b) si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs;
- c) le contrat ne peut pas engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant;

Le Conseil délègue au directeur général et directeur général adjoint le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux secteurs suivants :

Administration générale
Sécurité publique
Transport
Hygiène du milieu
Santé et bien-être
Aménagement et urbanisme
Loisirs et culture
Frais de financement
Immobilisation / affectation / remboursement en capital

Le Conseil délègue au directeur des travaux publics le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux secteurs suivants :

Sécurité publique (sécurité incendie / sécurité civile)

(Juste ce qui touche les travaux publics)

Transport

Hygiène du milieu

Loisirs et culture

(Juste ce qui touche les travaux publics)

Le Conseil délègue au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée au secteur suivant :

Sécurité publique (sécurité incendie)

Le Conseil délègue aussi au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée à un exercice de pratique des membres du service des incendies ou requise lors du combat d'un incendie sous sa responsabilité, et si cet incendie excède les capacités du service, il peut requérir les services des membres d'un service incendie d'une municipalité ou d'une régie intermunicipale avec lequel la Municipalité a conclu une entente relative à l'entraide. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général ou directeur général adjoint de l'exercice de ce pouvoir.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du Conseil à l'exercer lui-même.

SECTION 8 - TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la Municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

SECTION 9 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

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 et secrétaire-trésorier ou le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint 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 10– DISPOSITIONS FINALES

Article 10.1

Le présent règlement remplace tout règlement antérieur portant sur le même sujet.

Article 10.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et remplace le règlement numéro 341-2007.

5.8 ADOPTION - RÈGLEMENT 487-2016, RÈGLEMENT REMPLACANT TOUT RÈGLEMENT EN LIEN AVEC L'ÉTABLISSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ÉLECTORAL

Résolution numéro 07-01-2017

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 6 décembre 2016;

Considérant qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil conformément à la loi (*article 445 du Code municipal du Québec*);

Considérant que tous les membres du conseil présent déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

Considérant que les élections municipales se tiendront le dimanche 5 novembre 2017. (*Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*);

Considérant qu'à cette fin, la Municipalité devra embaucher du personnel électoral et lui verser une rémunération en tenant compte du Règlement sur le tarif des rémunérations payables lors d'élections et de référendums municipaux dont la nouvelle tarification a paru dans la Gazette Officielle du Québec en date du 19 décembre 2015;

Sur proposition de Lise Laferrière, appuyée par Hélène Dufault, il est résolu, à l'unanimité, que le règlement 487-2016 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.

Prendre note que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

SECTION 1 – DÉFINITIONS

Municipalité	:	Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot
Élection	:	Élection générale ou élection partielle
BVA	:	Bureau de vote par anticipation ou journée(s) du vote par anticipation
BVO	:	Bureau de vote du scrutin ou journée du scrutin
Président d'élection	:	Secrétaire-trésorier de la Municipalité
Employé municipal	:	Tout salarié qui travaille pour la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot. Sont exclus les pompiers du service incendie de la Municipalité
Personnel électoral	:	Toute personne qui travaille pour une élection ou un référendum
Taux horaire	:	Montant d'un prix règlementé à l'heure
Montant forfaitaire	:	Montant fixe
Rémunération	:	Taux horaire ou montant forfaitaire

SECTION 2 - OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit la rémunération du personnel électoral et des employés municipaux travaillant pour une élection municipale (générale ou partielle) et/ou un référendum.

SECTION 3 – RÉMUNÉRATION

3.1 Personnel électoral

Confection de la liste	Président d'élection	montant le plus élevé entre 50\$ ou 0,40\$ / nom sur liste électorale
	Secrétaire d'élection	75% de la rémunération du président d'élection

Formateur	Présidente d'élection	30\$ / heure
	Secrétaire d'élection	25\$ / heure
Formation	Personne en formation	20\$ / heure

Bureau de révision	Réviseur	15\$ / heure
	Secrétaire	14\$ / heure
	Agent réviseur	12\$ / heure

Rencontre avec candidats	Présidente d'élection	1 heure à 36\$ (montant forfaitaire)
	Secrétaire d'élection	1 heure à 31\$ (montant forfaitaire)

BVA	Présidente d'élection	234\$ (montant forfaitaire)
	Secrétaire d'élection	75% de la rémunération du président d'élection
	Primo	112\$ (montant forfaitaire)
	Scrutateur	130\$ (montant forfaitaire)
	Secrétaire	106\$ (montant forfaitaire)
	Table de vérification (président)	130\$ (montant forfaitaire)
	Table de vérification (membre)	106\$ (montant forfaitaire)
	Substitut	100\$ (montant forfaitaire si non appelé pour remplacer)

BVO	Présidente d'élection	351\$ (montant forfaitaire)
	Secrétaire d'élection	75% de la rémunération du président d'élection
	Primo	126\$ (montant forfaitaire)
	Scrutateur	150\$ (montant forfaitaire)
	Secrétaire	119\$ (montant forfaitaire)
	Table de vérification (président)	150\$ (montant forfaitaire)
	Table de vérification (membre)	119\$ (montant forfaitaire)
	Scrutateur BVA dépouillement	50\$ (montant forfaitaire)
	Secrétaire BVA dépouillement	50\$ (montant forfaitaire)
	Substitut	100\$ (montant forfaitaire si non appelé pour remplacer)

3.2 Employé municipal

Confection de la liste	Président d'élection	taux horaire de l'employé municipal
	Secrétaire d'élection	taux horaire de l'employé municipal

Formateur	Présidente d'élection	taux horaire de l'employé municipal
	Secrétaire d'élection	taux horaire de l'employé municipal
Formation	Employé en formation	taux horaire de l'employé municipal

Bureau de révision	Réviseur	taux horaire de l'employé municipal
	Secrétaire	taux horaire de l'employé municipal
	Agent réviseur	taux horaire de l'employé municipal

Rencontre avec candidats	Présidente d'élection	taux horaire de l'employé municipal
	Secrétaire d'élection	taux horaire de l'employé municipal

BVA

Présidente d'élection	taux horaire de l'employé municipal
Secrétaire d'élection	taux horaire de l'employé municipal
Primo	taux horaire de l'employé municipal
Scrutateur	taux horaire de l'employé municipal
Secrétaire	taux horaire de l'employé municipal
Table de vérification (président)	taux horaire de l'employé municipal
Table de vérification (membre)	taux horaire de l'employé municipal
Substitut	taux horaire de l'employé municipal

BVO

Présidente d'élection	taux horaire de l'employé municipal
Secrétaire d'élection	taux horaire de l'employé municipal
Primo	taux horaire de l'employé municipal
Scrutateur	taux horaire de l'employé municipal
Secrétaire	taux horaire de l'employé municipal
Table de vérification (président)	taux horaire de l'employé municipal
Table de vérification (membre)	taux horaire de l'employé municipal
Scrutateur BVA dépouillement	taux horaire de l'employé municipal
Secrétaire BVA dépouillement	taux horaire de l'employé municipal
Substitut	taux horaire de l'employé municipal

3.3 Tâches cumulées

Toute personne qui cumule des fonctions lors d'une même journée n'a le droit de recevoir que la rémunération la plus élevée.

3.4 Substitut

Tout substitut qui est appelé à venir remplacer, reçoit la rémunération du poste en question qu'il remplace.

SECTION 4 – FRAIS DE REPAS ET COLLATION

4.1 Journée de formation

Les formateurs et les personnes en formation reçoivent un repas (style boîte à lunch) pour ou un montant maximal de 10,00\$ pour un repas.

4.2 Journée(s) du vote par anticipation

Tout personnel électoral recevra pour chaque journée du vote par anticipation, deux (2) repas et deux (2) collations aux frais de la Municipalité.

4.3 Jour du scrutin

Tout personnel électoral recevra dans la journée du scrutin deux (2) repas et deux (2) collations aux frais de la Municipalité.

SECTION 5 – EMPLOYÉ MUNICIPAL / TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Tout employé municipal qui travaille pour une élection ou un référendum en plus de faire ses tâches normales de travail, sera rémunéré en temps supplémentaire après 40 heures semaine.

Le temps supplémentaire peut être mis en banque de temps avec approbation de la direction générale de la Municipalité.

Tout temps supplémentaire doit être autorisé préalablement par la direction générale de la Municipalité.

SECTION 6 - POUVOIR D'ENGAGER PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection est la seule personne responsable de l'embauche pour le personnel électoral, qu'il soit salarié ou non de la Municipalité.

SECTION 7 – ÉLÉMENTS NON COUVERTS

Se référer au Règlement sur le tarif des rémunérations payables lors d'élections et de référendums municipaux dont la nouvelle tarification a paru dans la Gazette Officielle du Québec en date du 19 décembre 2015 pour tout ce qui n'aurait pas été couvert par ce règlement.

SECTION 8 - INDEXATION

Tous les montants forfaitaires seront indexés annuellement au même pourcentage d'augmentation prévu au contrat de travail des employés de la Municipalité.

SECTION 9 - DISPOSITIONS FINALES

Article 9.1

Le présent règlement remplace tout règlement antérieur portant sur le même sujet ou s'y rapprochant.

Article 9.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et n'est rétroactif en aucun temps.

5.9 PROCURATION 2017 – COOP STE-HÉLÈNE

Résolution numéro 08-01-2017

Sur proposition de Lise Laferrière, appuyée par Hélène Dufault, il est résolu, à l'unanimité, que monsieur Yves Petit soit représentant de la municipalité en lien avec l'élection de membres à la Coop de Ste-Hélène.

5.10 APPROBATION DU MAMOT - RÈGLEMENT 479-2016, RÈGLEMENT D'EMPRUNT POUR LA CONSTRUCTION D'UN CHALET DES LOISIRS

Dépôt de la correspondance du 10 janvier 2017 de la part du Ministère des Affaires Municipal et de l'Occupation du Territoire (MAMOT) en lien avec l'approbation du règlement 479-2016, règlement d'emprunt pour la construction d'un chalet des loisirs. Un emprunt de 438 356\$ a été approuvé par le MAMOT.

5.11 CONTRAT DE SERVICE D'ARCHITECTURE – CONSTRUCTION DU CHALET DES LOISIRS

Résolution numéro 09-01-2017

Considérant la résolution 204-09-2015 (subvention - programme de soutien aux installations sportives et récréatives – phase III);

Considérant la correspondance du 17 février 2016 de la part du Ministre délégué au Loisir et au Sport (accord d'une aide financière);

Considérant l'avis de motion du mois de mars 2016 (avis de motion - règlement d'emprunt pour futur immeuble/construction au 425, 4^e Avenue);

Considérant la résolution 216-09-2016 (adoption – règlement 479-2016, règlement d'emprunt pour la construction d'un chalet des loisirs);

Considérant la correspondance du 25 novembre 2016 de la part du Ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (autorisation de principe);

Considérant la correspondance du 10 janvier 2017 de la part du Ministère des Affaires Municipales et de l'Occupation du Territoire (approbation du règlement d'emprunt 479-2016).

Considérant la soumission ODS-16038, datée du 7 juillet 2016;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, d'octroyer un contrat de 21 250,00\$ avant taxes à la firme d'architecte Justin Viens en lien avec l'étude, la conception, la préparation des plans et devis et la surveillance de la construction du nouveau chalet des loisirs au 425, 6^e Avenue.

Prendre note que si la construction ne se réalise pas, le point 4.6 ou tout autre point en lien avec la construction de ladite soumission ne seront pas payés par la municipalité.

Cette dépense sera affectée au règlement d'emprunt 479-2016.

5.12 CONTRAT DE SERVICE D'INGÉNIERIE – CONSTRUCTION DU CHALET DES LOISIRS

Résolution numéro 10-01-2017

Considérant la résolution 204-09-2015 (subvention - programme de soutien aux installations sportives et récréatives – phase III);

Considérant la correspondance du 17 février 2016 de la part du Ministre délégué au Loisir et au Sport (accord d'une aide financière);

Considérant l'avis de motion du mois de mars 2016 (avis de motion - règlement d'emprunt pour futur immeuble/construction au 425, 4^e Avenue);

Considérant la résolution 216-09-2016 (adoption – règlement 479-2016, règlement d'emprunt pour la construction d'un chalet des loisirs);

Considérant la correspondance du 25 novembre 2016 de la part du Ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (autorisation de principe);

Considérant la correspondance du 10 janvier 2017 de la part du Ministère des Affaires Municipales et de l'Occupation du Territoire (approbation du règlement d'emprunt 479-2016);

Considérant la soumission OS-16250, datée du 7 juillet 2016;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, d'octroyer un contrat de 23 650,00\$ avant taxes au Groupe CME experts conseils pour l'ingénierie en structure, la plomberie, la ventilation et l'électricité en lien avec l'étude, la conception, la préparation des plans et devis et la surveillance de la construction du nouveau chalet des loisirs au 425, 6^e Avenue.

Prendre note que si la construction ne se réalise pas, tout point en lien avec la construction de ladite soumission ne seront pas payés par la municipalité.

Cette dépense sera affectée au règlement d'emprunt 479-2016.

5.13 OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT - BUDGET 2017

Résolution numéro 11-01-2017

Sur proposition de Lise Laferrière, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, d'accepter le budget 2017 de l'Office Municipal d'Habitation (OMH) de Sainte-Hélène-de-Bagot. La part de la Municipalité représente 6 275,00\$.

5.14 SERVICE D'INGÉNIERIE MRC DES MASKOUTAINS - INTENTION D'ADHÉSION

Résolution numéro 12-01-2017

Considérant l'offre d'adhésion au service d'ingénierie régional de la MRC des Maskoutains transmise par le directeur général de la MRC en date du 9 août 2016;

Considérant les conditions de l'entente intermunicipale relative à la fourniture des services d'ingénierie et d'expertise technique existants;

Considérant qu'il serait souhaitable d'adhérer auxdits services d'ingénierie et d'expertise technique pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, de manifester l'intérêt de la municipalité de Saint-Hélène-de-Bagot d'adhérer à ladite entente intermunicipale relative à la fourniture des services d'ingénierie et d'expertise technique existants pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019.

6. TRAVAUX PUBLICS

6.1 ACHAT – BALAI MÉCANIQUE

Résolution numéro 13-01-2017

Considérant que la Municipalité entretient elle-même sa patinoire;

Considérant que la Municipalité nettoie ses trottoirs après la saison hivernale

Considérant qu'il faut quand même nettoyer les rues à certains endroits pendant la saison estivale;

Considérant qu'après certains travaux publics, un nettoyage s'impose dans les rues de la Municipalité;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, d'acheter un balai mécanique pour l'entretien général au coût de 4 500,00\$ avant taxes à la compagnie Kubota de Drummondville.

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.1 NOMINATION AU POSTE DE DIRECTEUR INCENDIE ADJOINT – FRANCIS RAJOTTE

Résolution numéro 14-01-2017

Considérant la démission du directeur incendie adjoint, monsieur Éric Fredette (résolution 305-12-2016);

Sur proposition de Michel Brouillard, appuyée par Lise Laferrière, il est résolu, à l'unanimité, de nommer monsieur Francis Rajotte au poste de directeur incendie adjoint au service incendie de la Municipalité.

8. HYGIÈNE DU MILIEU

8.1 RAPPORT SUR L'HYGIÈNE DU MILIEU

Madame Hélène Dufault (conseillère #6) nous informe sur la Régie Intermunicipale d'Acton et des Maskoutains.

9. AMÉNAGEMENT ET URBANISME

9.1 MANDAT URBANISTE - CONCORDANCE AU SCHEMA D'AMÉNAGEMENT DE LA MRC DES MASKOUTAINS

Résolution numéro 15-01-2017

Considérant que l'exercice de concordance est une obligation prévue à *l'article 58 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* qui précise que, suite à un règlement modifiant le schéma d'aménagement, les municipalités doivent adopter un règlement de concordance dans les six mois suivants la date de son entrée en vigueur;

Considérant que dans le cas de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot, la concordance touche le règlement constituant le plan d'urbanisme ainsi que le règlement de zonage;

Considérant les travaux à réaliser pour assurer la concordance au règlement de la MRC des Maskoutains numéro 16-449 relatif à la gestion des périmètres urbains;

Sur proposition de Michel Brouillard, appuyée par Réjean Rajotte, il est résolu, à l'unanimité, de mandater monsieur Alain Delorme, urbaniste, pour l'élaboration des règlements de concordance et la préparation de tous les documents entourant le processus d'adoption et d'entrée en vigueur au coût de 3 850,00\$ avant taxes. Ce prix ne comprend pas le coût relié à l'élaboration des documents cartographiques par le service de la géomatique de la MRC, ni les taxes applicables.

9.2 MANDAT D'ARPENTAGE

Résolution numéro 16-01-2017

Considérant le futur développement industriel/commercial/résidentiel au bout de la rue Paul-Lussier et sur le terrain des puits numéros 4 et 5;

Sur proposition de Lise Laferrière, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, de mandater la firme d'arpentage Dominique Gingras, arpenteur-géomètre, au coût de 650,00\$ avant taxes pour arpenter les futurs terrains.

9.3 PUIITS NUMÉRO 4 ET 5 – FERMETURE DÉFINITIVE

Résolution numéro 17-01-2017

Considérant que depuis 27 ans, le puits numéro 4 est inactif;

Considérant la mauvaise qualité de l'eau du puits numéro 5;

Considérant le peu de débit du puits numéro 5;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, d'enclencher tout le processus afin de fermer définitivement les puits numéros 4 et 5, situés sur le lot 3 945 015.

10. LOISIRS ET CULTURE

10.1 RAPPORT SUR LES LOISIRS ET LA CULTURE

Monsieur Réjean Rajotte (conseiller #3 et président des loisirs) nous informe sur les loisirs.

10.2 MATINÉES GOURMANDES – ÉDITION 2017 – DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE PARTICIPATION

Résolution numéro 18-01-2017

Considérant la reconduction du projet des Matinées gourmandes, pour l'édition 2017, chapeauté par le Développement économique de la MRC des Maskoutains (DEM) et financé dans le cadre du Fonds de développement rural;

Considérant que cet événement vise à faire la promotion de l'achat local, à donner une visibilité et à permettre un développement des entreprises agroalimentaires tout en mobilisant les citoyens d'un milieu;

Considérant que les Matinées gourmandes sont offertes à un maximum de neuf municipalités rurales, à raison d'une visite par municipalité, un samedi de 9 h à 13 h;

Considérant que la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot est intéressée à accueillir les Matinées gourmandes sur son territoire, durant la saison estivale, vu les retombées économiques sur la municipalité et le milieu agricole;

Sur proposition de Michel Brouillard, appuyée par Réjean Rajotte, il est résolu, à l'unanimité :

De déclarer l'intérêt de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot à recevoir, sur son territoire, les Matinées gourmandes, un samedi de 9 h à 13 h.

De s'engager à fournir les infrastructures essentielles à la tenue de l'évènement, un endroit couvert et protégé des intempéries d'une superficie minimale de 4 000 pi², les services sanitaires et électriques, un accès à l'eau potable, une cuisinette, 25 tables et 40 chaises ainsi qu'un accès à un réfrigérateur; et

De s'engager à fournir une personne-ressource (bénévole ou employé) qui travaillera à la mise en place de la Matinée gourmande sur son territoire, un vendredi de 10 h à 12 h et un samedi de 9 h à 15 h et qui sera en mesure de lever des poids de 20 livres.

De s'impliquer à organiser, en partenariat avec son milieu, des activités connexes à l'évènement des Matinées gourmandes.

11. SUJETS DIVERS

Aucun point.

12. PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions est mise à la disponibilité de l'assistance.

13. LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution numéro 19-12-2016

Sur proposition de Michel Brouillard, il est résolu, à l'unanimité, de lever la séance à 20h30.

En signant le présent procès-verbal, le maire est réputé avoir signé chacune des résolutions précédentes.

Yves Petit, maire

Véronique Piché
Directrice générale et secrétaire-trésorière