

Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke

Procès verbal de l'assemblée du conseil d'administration de la régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke tenue le 22 mars 2010 à 12h30 au centre administratif de la Régie, située au 107, chemin Maine Central, à Bury.

Présence :

- M. Jean-François Rouleau, délégué Ville de Sherbrooke
- M. Serge Forest, délégué Ville de Sherbrooke
- M. Jean-Guy Demers, délégué Ville de Sherbrooke
- Mme Nicole Robert, déléguée MRC du Haut-Saint-François
- M. Jean-Claude Dumas, délégué MRC du Haut-Saint-François
- M. Robert Roy, délégué MRC du Haut-Saint-François

Personnes ressources :

- M. Denis Gélinas, directeur du Service des infrastructures urbaines et de l'environnement
- M. Claude Brochu, directeur général par intérim de la régie
- Mme Geneviève Morin, secrétaire-administrative

1) Ouverture de la séance

La présidente déclare la séance ouverte.

2) Adoption de l'avis de convocation

L'avis de convocation a été transmis en main propre à chaque délégué.

3) Adoption de l'ordre du jour

- 1) Ouverture de la séance ;
- 2) Adoption de l'avis de convocation;
- 3) Adoption de l'ordre du jour ;
- 4) Procès-verbaux ;
 - a) Lecture et adoption du procès-verbal du comité d'administration du 22 février 2010; (document joint)
 - b) Suivi du procès-verbal ;
- 5) Période de questions des personnes présentes ;
- 6) Règlements ;
 - a) Adoption du règlement numéro 1 Régie interne ; (document joint)
 - b) Adoption du règlement numéro 2 Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ; (document joint)
 - c) Adoption du règlement numéro 3 Tarification au centre de valorisation ; (document joint)
 - d) Adoption du règlement numéro 4 Le contrôle et le suivi des dépenses ; (document joint)
- 7) Comité de vigilance
 - a) Composition du comité ;
 - b) Mandat ;
- 8) Résolution d'intention concernant le programme de subvention sur le compostage et la bio méthanisation ;
- 9) Date de la prochaine réunion ;
- 10) Affaires nouvelles ;
 - a) Publication dans la gazette officielle ;
- 11) Levée de l'assemblée.

Résolution 2010-03-22-0020

Proposé et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour de la présente assemblée en y ajoutant au point 10 la lettre b) Plan d'action.

Adopté

4) Procès-verbaux

- a) Lecture et adoption du procès-verbal du comité d'administration du 22 février 2010;

Proposé et résolu unanimement d'adopter le procès verbal du comité d'administration du 22 février 2010, en modifiant la résolution 2010-02-22-0009 de la façon suivante :

Proposé et résolu unanimement d'embaucher M. Claude Brochu comme directeur général par intérim jusqu'au 30 septembre 2010, à raison de 16 heures semaine selon les conditions prévus au contrat à intervenir.

Adopté

- b) Suivi non à l'ordre du jour ;

M. Claude Brochu fait un suivi des points :

Tecknika passif environnemental : mandat a été donné

Soumission garage : présentement en appel de soumission

Valeur économique du site : l'appel de proposition sera lancé la semaine prochaine

Directeur adjoint et traitement des eaux : les entrevues auront lieu prochainement

Résolution 2010-03-22-0021

Proposé et résolu unanimement de publier dans la Tribune et le journal Le Haut-Saint-François les dates de réunion de la Régie et également sur les sites internet de la MRC et de la Ville.

Adopté

5) Période de question des personnes présentes

Aucune personne présente.

6) Règlements

- a) Adoption du règlement numéro 1 Régie interne

Résolution 2010-03-22-0022

Proposé et résolu unanimement d'adopter le règlement numéro 1 Édifiant les règles de régie interne suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

ÉDICTANT LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

ATTENDU QUE la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke se sont prévaluées des dispositions des articles 569 et suivants du *Code municipal* pour conclure une entente pour la valorisation et l'enfouissement ultime des matières résiduelles;

ATTENDU QUE l'article 598 du *Code municipal* permet au conseil d'administration de la Régie d'adopter des règlements pour sa régie interne;

ATTENDU QU' un avis de motion a été dûment donné par M. Jean-Guy Demers, lors d'une séance du conseil d'administration tenu le 22 février 2010;

IL EST ORDONNÉ ET DECRETÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1, ce qui suit :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 1.-

Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) Le mot « délégué » désigne un membre du conseil de la MRC du Haut-Saint-François ou de la ville de Sherbrooke, nommé pour être membre de la Régie ;
- 2) Le mot « membre » désigne la MRC du Haut-Saint-François et la ville de Sherbrooke;
- 3) Le mot « président » désigne le président de la Régie ou en son absence le vice-président ou tout autre délégué choisi pour présider la Régie;
- 4) Le mot « Régie » désigne la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke;
- 5) Le mot « séance » employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire de la Régie.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2.-

Siège social

Le siège social de la Régie est établi au 107, chemin Maine Central, à Bury.

CHAPITRE 3 – DE L'ORGANISATION DE LA RÉGIE

Article 3.-

Président, vice-président

Lors de la première séance, au début de chaque année, les délégués choisissent parmi eux un président et un vice-président.

Article 4.-

Élection

L'élection du président et du vice-président se fait de vive voix. Toutefois, un scrutin secret peut être tenu si une proposition à cet effet fait l'objet d'un vote majoritaire des délégués présents à la séance.

La mise en candidature se fait à la proposition d'un délégué. Une proposition de mise en candidature n'a pas à être appuyée.

Si un seul délégué est mis en candidature pour le poste de président ou pour le poste de vice-président au terme de la période allouée, il est déclaré élu.

Article 5.-

Rôle du président

Le président remplit les fonctions suivantes :

- 1) Il préside et anime les séances du conseil d'administration;
- 2) Il voit à la convocation du conseil et à la préparation des ordres du jour avec le directeur général et le secrétaire-trésorier;
- 3) Il approuve et signe les procès-verbaux et les règlements;
- 4) Il est le porte-parole de la Régie dans les interventions publiques;
- 5) Il supervise le travail du directeur général, du secrétaire-trésorier;
- 6) Il signe avec le secrétaire-trésorier les différents contrats de la Régie;
- 7) Le président de la Régie fait partie d'office de tous les comités et a droit d'y voter sans toutefois être tenu de le faire.

Article 6.-

Rôle du vice-président

Le vice-président seconde le président dans sa tâche. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il le remplace et il est revêtu de tous ses pouvoirs.

Article 7.-

Rôle du directeur général

La Régie nomme un directeur général qui sous la surveillance du président doit remplir les fonctions suivantes :

- 1) Il prépare des stratégies et des plans d'actions pour répondre au mandat de la Régie;
- 2) Il conseille le conseil d'administration et le président dans les différents dossiers et interventions publiques;
- 3) Il assiste au conseil d'administration et s'assure de la réalisation des décisions du conseil;
- 4) Il prépare avec le président et le secrétaire-trésorier les ordres du jour du conseil d'administration;
- 5) Il prépare avec secrétaire-trésorier les budgets annuels;
- 6) Il convoque et préside les réunions des comités de gestion et de coordination;
- 7) Il supervise les différentes activités de la Régie;
- 8) Il analyse et autorise les dépenses liées aux réparations, modifications et remplacement d'équipements au centre de valorisation;
- 9) Il participe aux différents comités provinciaux en matière de valorisation et d'enfouissement.

Article 8.-

Rôle du secrétaire-trésorier

La Régie nomme un secrétaire-trésorier qui, sous la surveillance du président, doit remplir les fonctions suivantes :

Comme secrétaire :

- 1) Il a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Régie ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la Régie;
- 2) Il ne peut se dessaisir de la possession d'aucune de ces choses sans la permission de la Régie ou l'ordre d'un Tribunal;
- 3) Il est tenu d'assister à toutes les séances de la Régie et de dresser le procès-verbal de tous ses actes et délibérations;
- 4) Il est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande, des copies ou des extraits de tout livre, registre ou autre document faisant partie des archives;
- 5) Il doit préparer et faire parvenir les avis de convocation des séances aux délégués;
- 6) Il doit dresser et faire parvenir aux personnes concernées tous les rapports exigés par la loi;
- 7) Il est tenu d'assister aux différents comités de la Régie, d'en dresser les comptes-rendus et d'effectuer tout autre mandat que lui confie ces comités;

- 8) Il doit accomplir toute autre tâche qui lui confie le conseil d'administration.

Comme trésorier :

- 1) Il a la garde des livres, registres et dossiers qui concernent la trésorerie;
- 2) Il ne peut se dessaisir de la possession de ces choses sans la permission de la Régie ou l'ordre d'un Tribunal;
- 3) Il est tenu d'assister à toutes les séances;
- 4) Il est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande, des copies ou des extraits de tout livre, rôle, registre ou autre document concernant la trésorerie;
- 5) Sous réserve de toute autre disposition légale, il doit déposer au nom et au crédit de la Régie les sommes d'argent appartenant à la Régie dans une banque ou caisse d'épargne et de crédit désignée de temps à autre par la Régie;
- 6) Il doit tenir des livres de comptes dans lesquels il inscrit, par ordre de date, les recettes et les dépenses, en faisant mention des personnes qui ont versé des deniers entre ses mains ou à qui il a fait quelque paiement;
- 7) Il doit obtenir et conserver les pièces justificatives de tous les paiements qu'il a fait pour la Régie, les produire pour la vérification et l'inspection et les déposer dans les archives de la Régie.
- 8) Il remplace à l'occasion le directeur général et jouit alors des mêmes attributions et pouvoirs;
- 9) Il doit accomplir toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration.

CHAPITRE 4 - SÉANCE DE LA RÉGIE

Article 9.- **Lieu des séances**

Les séances de la Régie ont lieu au siège social de la Régie ou à tout autre endroit fixé par résolution de la Régie.

Article 10.- **Ordre du jour**

Lors d'une séance, les sujets sont pris en considération dans l'ordre suivant :

- 1) Ouverture de la séance;
- 1.1) Adoption de l'avis de convocation et du rapport de transmission (s'il y a lieu);
- 2) Adoption de l'ordre du jour;
- 3) Procès-verbaux;
 - a) Lecture et adoption des procès-verbaux de la Régie;
 - b) Dépôt des procès-verbaux des comités et groupes de travail de la Régie;
- 4) Période de questions des personnes présentes;
- 5) Correspondance;
- 6) Dossiers :
- 7) Règlements :
 - a) Adoption de règlements;
 - b) Divers;
- 8) Demandes des délégués;
- 9) Affaires nouvelles;
- 10) Levée de la séance.

Article 11.- **Période de questions des personnes présentes**

La période de questions des personnes présentes prévue au début de la séance est d'une durée de vingt (20) minutes.

Article 12.-

Avis de convocation, ordre du jour et documents d'appui

Le secrétaire de la Régie transmet par courrier ordinaire ou par courrier électronique aux délégués une copie de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des documents d'appui de chacune des séances.

Article 13.-

Une séance extraordinaire du conseil d'administration ou d'un comité peut se tenir à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, permettant aux membres de communiquer simultanément et instantanément avec les autres membres ou personnes présentes ou participant à la réunion.

Un avis de convocation doit être transmis à chaque membre au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion, verbalement ou par un moyen autre que la poste.

La majorité des membres doit consentir, de manière expresse, à la tenue d'une telle réunion.

Ces membres sont, en pareils cas, présumés avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec.

Les membres présents ou participants à une réunion en utilisant ces moyens techniques peuvent délibérer sur tout sujet relevant de leurs pouvoirs.

Un membre peut également dénoncer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion.

Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions. La déclaration de la part du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue comme quoi un membre a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire.

En cas d'interruption de la communication avec un (1) ou plusieurs membres, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

CHAPITRE 5 – LE COMITÉ DE GESTION DE LA RÉGIE

Article 14.-

Formation du comité de gestion

Le comité de gestion est composé des employés désignés par la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke, du directeur général et du secrétaire-trésorier de la Régie.

Ce comité présidé par le directeur général se réunit à tous les deux mois ou plus au besoin et étudie les dossiers préparés par le directeur général et le secrétaire-trésorier.

Article 15.-

Mandat

Ce comité a pour mandat d'assurer un suivi de la gestion du centre de valorisation des matières résiduelles et de faire des recommandations au conseil d'administration.

Article 16.-

Autres participants

Tout membre de la Régie a droit d'assister aux séances et de participer aux délibérations du comité de gestion.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

Article 17.- **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté.

- b) Adoption du règlement numéro 2 Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats

Résolution 2010-03-22-0023

Proposé et résolu unanimement d'adopter le règlement numéro 2 Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats de la Régie suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 2

DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

ATTENDU QUE la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke se sont prévaluées des dispositions des articles 569 et suivants du *Code municipal* pour conclure une entente pour la valorisation et l'enfouissement ultime des matières résiduelles;

ATTENDU QUE l'article 598 du *Code municipal* permet au conseil d'administration de la Régie d'adopter des règlements pour sa régie interne;

ATTENDU QU' un avis de motion a été dûment donné par M. Serge Forest, lors d'une séance du conseil d'administration tenu le 22 février 2010;

IL EST ORDONNÉ ET DECRETÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2, ce qui suit :

CHAPITRE 1 – INTERPRÉTATION

Article 1.- **Autres lois, règlements ou conventions**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement de la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke (ci-après appelée la Régie) n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire, d'annihiler ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui sont conférés par la présente loi, les règlements ou les conventions.

CHAPITRE 2 – DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 2.-

Fonctionnaires visés

Le conseil d'administration délègue aux fonctionnaires ci-après énumérés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie dans les matières visées aux articles **3 à 12** jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après :

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1) Directeur général | 20 000 \$ |
| 2) Secrétaire-Trésorier | 5 000 \$ |

Article 3.-

Matières visées

Cette délégation s'applique dans les champs de compétence suivants :

- 1) fonds d'administration;
- 2) fonds des dépenses en immobilisation.

sauf si lesdites ou ledit contrat vise les champs d'activités suivants :

- 1) entente gouvernementale;
- 2) entente intermunicipale;
- 3) embauche de personnel permanent;
- 4) tout contrat d'assurance;
- 5) contrat de services professionnels de plus de 10 000,00 \$;
- 6) tout contrat de location ou d'achat/location d'une durée de plus de trois (3) mois;
- 7) toute subvention à des organismes;
- 8) tous travaux supplémentaires et toute contingence sur un contrat accordé par le conseil d'administration et dont le total cumulatif est supérieur à 10% du contrat;
- 9) réclamation pour dommages;
- 10) toute dépense non prévue aux budgets ou toute dépense précédemment refusée par le conseil d'administration.

Article 4.-

Autres dépenses

Nonobstant les montants maximums prévus à l'article **2**, les fonctionnaires visés **audit article** peuvent autoriser les dépenses suivantes sans égard au montant :

- 1) montants dus par la Régie à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 2) montants dus pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- 3) facture d'énergie et combustible pour l'éclairage, le chauffage et la climatisation;
- 4) facture de location des équipements et des lignes téléphoniques;
- 5) licences et permis pour les véhicules de la Régie incluant l'assurance automobile de Québec;
- 6) licences de radio;
- 7) achat de timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par bureau de poste;
- 8) carburant utilisé par les véhicules de la Régie;
- 9) dépenses de rémunération du personnel, de produits en inventaire et outillage servant à l'exécution des projets

- d'immobilisations dûment autorisés et ce, à l'intérieur des montants affectés par la Régie;
- 10) acquisition de biens pour le renouvellement des produits en inventaire;
 - 11) remboursement des dépôts de soumission après adjudication.

Article 5.- Travaux de construction et d'amélioration

Aucune dépense relative à des travaux de construction ou d'amélioration ne peut être engagée par un fonctionnaire.

Article 6.- Politiques et pratiques administratives

Le délégataire doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur.

Article 7.- Contrats

Le délégataire qui procède à la signature d'un contrat doit s'assurer qu'un exemplaire de l'original est conservé selon la politique de conservation des documents.

Article 8.- Respect de l'engagement

Le délégataire est tenu de s'assurer du respect de l'engagement de la dépense qu'il autorise dans les plus brefs délais.

Article 9.- Solde budgétaire

Un délégataire ne peut autoriser une dépense dont le montant excède le solde budgétaire du poste où cette dépense doit être imputée.

Article 10.- Garantie

Lorsqu'une garantie est disponible, le délégataire devra exiger que ladite garantie soit accordée, par écrit, par la personne transigeant avec la Régie.

Article 11.- Poste budgétaire

Un délégataire ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets sous sa responsabilité.

Article 12.- Secrétaire-Trésorier

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes :

- 1) dépenses autorisées par conseil d'administration;
- 2) le remboursement de dépenses autorisées des délégués du conseil d'administration;
- 3) la rémunération versée au personnel selon les conventions collectives ou ententes en vigueur;

- 4) les contributions de l'employeur ainsi que les contributions au régime de retraite des employés selon les études actuarielles ou les lois en vigueur;
- 5) les retenues diverses sur la rémunération du personnel;
- 6) toutes taxes exigibles par d'autres paliers gouvernementaux;
- 7) le remboursement de toute somme perçue en trop et des intérêts s'y rattachant sur présentation de pièces justificatives;
- 8) le remboursement de toute somme perçue par la Régie pour le compte de tiers;
- 9) le service de la dette et autres frais de financement;
- 10) les placements à court terme conformément à la politique en vigueur;
- 11) les extra sur contrat conformément à la politique en vigueur;
- 12) le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- 13) les dépôts de soumissions, plans et autres semblables;
- 14) les retenues sur contrat;
- 15) les dépenses engagées en vertu du présent règlement.

Article 13.- Certificat du trésorier

Pour être valide, toute autorisation de dépense faite en vertu du présent règlement doit faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants.

Article 14.- Rapport

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer présentée pour approbation ou ratification du conseil d'administration constitue un rapport suffisant de la demande.

CHAPITRE 3 – DISPOSITION FINALE

Article 15.- Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté.

- c) Adoption du règlement numéro 3 Tarification au centre de valorisation

Résolution 2010-03-22-0024

Proposé et résolu unanimement d'adopter le règlement numéro 3 Tarification au centre de valorisation de la Régie suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 3

TARIFICATION AU CENTRE DE VALORISATION

ATTENDU QUE la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke se sont prévaluées des dispositions des articles 569 et suivants du *Code*

municipal pour conclure une entente pour la valorisation et l'enfouissement ultime des matières résiduelles;

ATTENDU QUE l'article 598 du *Code municipal* permet au conseil d'administration de la Régie d'adopter des règlements pour sa régie interne;

ATTENDU QU' un avis de motion a été dûment donné par M. Jean-Claude Dumas, lors d'une séance du conseil d'administration tenu le 22 février 2010;

IL EST ORDONNÉ ET DECRETÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 3, ce qui suit :

Article 1.- Les tarifs pour l'enfouissement au centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke situé au 107, chemin Maine Central, Bury, Québec, seront à partir du 22 février 2010, fixés comme suit, à savoir :

Déchets solides provenant d'une municipalité membre du LET

50 \$/Tonne métrique

Déchets provenant d'une municipalité non membre du LET

60 \$/Tonne métrique

Déchets provenant de tout autre client au site

60 \$/Tonne métrique

Tarif minimum : 10 \$/voyage

Article 2.- Les tarifs mentionnés à l'article 1 n'incluent pas toute redevance à l'élimination telle qu'imposée par le gouvernement.

Article 3.- Les présentes dispositions demeurent en vigueur tant que de nouveaux tarifs ne seront pas décrétés.

Article 4.- **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté.

d) Adoption du règlement numéro 4 Contrôle et suivi budgétaires

Résolution 2010-03-22-0025

Proposé et résolu unanimement d'adopter le règlement numéro 4 Contrôle et suivi budgétaires de la Régie suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 4

CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

ATTENDU QUE la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke se sont prévaluées des dispositions des articles 569 et suivants du *Code municipal* pour conclure une entente pour la valorisation et l'enfouissement ultime des matières résiduelles;

ATTENDU QUE l'article 598 du *Code municipal* permet au conseil d'administration de la Régie d'adopter des règlements pour sa régie interne;

ATTENDU QU' un avis de motion a été dûment donné par M. Jean Guy Demers, lors d'une séance du conseil d'administration tenu le 22 février 2010;

IL EST ORDONNÉ ET DECRETÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 4, ce qui suit :

CHAPITRE 1 – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

Section 1 – Dispositions interprétatives

1.1.1 Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants, ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « budget de fonctionnement » signifie le budget adopté par le conseil d'administration de la RÉGIE concernant les activités financières de fonctionnement, et ce, tant au chapitre des dépenses que des revenus le cas échéant;
- 2) L'expression « budget d'immobilisations » signifie le budget adopté par le conseil d'administration de la RÉGIE concernant les activités d'investissements ou dépenses en immobilisations;
- 3) L'expression « crédit disponible » signifie le montant disponible après avoir soustrait des budgets autorisés toute dépense effectuée ou engagée

par résolution, contrat, acceptation d'offre de services, bon de commande ou autrement;

- 4) Le mot « exercice » signifie la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;
- 5) Les mots « fonctionnaire » ou « employé » signifient tout fonctionnaire ou employé de la RÉGIE, que l'un ou l'autre des mots soit utilisé, à l'exclusion des membres du conseil d'administration de la RÉGIE;
- 6) L'expression « projets d'immobilisations » signifie les projets de dépenses en immobilisations;
- 7) L'expression « responsable d'activité budgétaire » signifie le fonctionnaire ou l'employé de la RÉGIE responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

1.1.2 Objectifs

Le présent chapitre établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la RÉGIE 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 RÉGIE, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent chapitre s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice courant que le conseil d'administration de la RÉGIE peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

1.1.3 Objectifs- suivi et reddition de compte

Le présent chapitre établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que les responsables d'activité budgétaire de la RÉGIE, le trésorier ou tout autre officier municipal autorisé doivent suivre.

1.1.4 Principe - Approbation préalable des crédits

Les crédits nécessaires aux activités financières de fonctionnement et d'investissement de la RÉGIE doivent être approuvés par le conseil d'administration 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 :

- 1) l'adoption par le conseil d'administration du budget annuel ou d'un budget additionnel;
- 2) l'adoption par le conseil d'administration d'un règlement d'emprunt;
- 3) l'adoption par le conseil d'administration d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

1.1.5 Principe - Autorisation préalable des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil d'administration ou par un fonctionnaire ou employé dûment autorisé conformément aux règles de délégation prescrites au **Règlement numéro 2 de la RÉGIE**.

1.1.6 Imputabilité

Tout fonctionnaire ou employé de la RÉGIE 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.

Lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'une portion de la dépense serait assumée par un tiers, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser ladite dépense, que celle-ci répondra aux critères d'obtention de la contribution du tiers comme prévu initialement et s'assurer que cette contribution sera effectivement versée.

De même, lorsqu'un budget de dépenses a été autorisé sur la base qu'il générera un revenu additionnel, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer, avant d'autoriser ladite dépense, que ce revenu sera effectivement réalisé.

Section 2 – Modalités du contrôle et du suivi budgétaires

Sous-section 1 – Modalités particulières de contrôle du budget d'immobilisations

1.1.7 Approbation des projets d'immobilisations

Pour qu'il puisse être réalisé, un projet d'immobilisations doit faire l'objet d'une approbation spécifique préalable du conseil d'administration de la RÉGIE.

Lorsqu'un projet est financé au moyen d'un règlement d'emprunt régulier, l'approbation de la réalisation du projet d'immobilisation se fait lors de l'adoption du règlement d'emprunt par le conseil d'administration de la RÉGIE, sous réserve des approbations à recevoir des autorités gouvernementales concernées le cas échéant.

Un projet financé par emprunt au fonds de roulement, par contribution du budget de fonctionnement (payé comptant), par règlement d'emprunt de type parapluie ou par tout autre mode de financement qu'un financement par règlement d'emprunt régulier doit être soumis au conseil d'administration de la RÉGIE pour approbation par résolution de la réalisation du projet d'immobilisation.

1.1.8 Certificat du trésorier pour les dépenses en immobilisations

Le trésorier attribue, un numéro de projet à chaque projet d'immobilisations prévu au budget d'immobilisations.

Le trésorier procède à l'ouverture du projet, sous le numéro qu'il lui a attribué, dans les registres comptables de la RÉGIE au montant du crédit approuvé au budget d'immobilisations après l'approbation spécifique du projet par le conseil d'administration de la RÉGIE. Si d'autres approbations (confirmation de subvention, certificat du ministère de l'environnement ou autres) sont requises pour permettre la réalisation du projet, le trésorier ne procède à l'ouverture du projet qu'après que toutes les approbations aient été obtenues.

L'attribution du statut « approuvé » dans les registres comptables de la RÉGIE à la suite de l'ouverture du projet constitue le certificat du trésorier. Le numéro de certificat du trésorier correspond au numéro de projet. Toute autorisation de dépenses en immobilisations doit faire référence au numéro de certificat du trésorier.

Certains projets qui n'ont pas reçu toutes les autorisations requises peuvent requérir que des montants soient engagés en vue d'obtenir ces autorisations. À la demande du gestionnaire, et avec l'accord du conseil d'administration de la RÉGIE, le trésorier procédera à l'ouverture dudit projet à l'intérieur des montants autorisés par la loi.

Par la suite, toute modification au financement d'un projet donnera lieu à une mise à jour du certificat de disponibilité par le trésorier à l'intérieur des registres comptables.

1.1.9 Annulation de projets d'immobilisations

Lorsqu'un projet d'immobilisations a été approuvé par le conseil d'administration de la RÉGIE et que certains faits nouveaux ont pour effet de le remettre en cause, une demande d'annulation par le gestionnaire de projet devra être soumise au conseil pour approbation.

Sous-section 2 – Modalités générales de contrôle budgétaire

1.1.10 Système de contrôle interne des activités budgétaires

Le directeur général doit mettre en place les systèmes de contrôle interne nécessaires à la réalisation et au suivi des revenus ainsi qu'au respect et à la vérification des crédits disponibles pour les dépenses.

Le trésorier doit fournir le support nécessaire pour la mise en place et l'amélioration de ces systèmes de contrôle interne et s'assurer périodiquement de la pertinence et de l'efficacité des systèmes.

1.1.11 Vérification des crédits disponibles

Le responsable d'une activité budgétaire doit vérifier préalablement les crédits disponibles et tenir compte des dépenses anticipées lorsqu'il doit effectuer ou autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation par le conseil d'administration de la RÉGIE

Cette vérification se fait en référant, selon le cas :

- au budget pour une dépense de fonctionnement;
- au certificat du trésorier pour un projet d'immobilisations;
- aux transferts budgétaires et budgets additionnels autorisés, le cas échéant;
- aux registres comptables en vigueur dans la municipalité;
- au système de contrôle interne des activités budgétaires;

et au trésorier, si nécessaire.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit se conformer aux règles édictées à l'article **1.1.14** du présent règlement.

1.1.12 Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

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

1.1.13 Budget pour les dépenses engagées antérieurement

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable.

Sous-section 3 – Modalités de suivi et de reddition de comptes budgétaires

1.1.14 Suivi des comptes budgétaires

Tout transfert budgétaire doit être autorisé par le conseil d'administration de la RÉGIE.

1.1.15 Rapport périodique du trésorier – budget de fonctionnement

Le trésorier doit déposer au conseil d'administration de la RÉGIE un rapport périodique du suivi du budget de fonctionnement.

Ce rapport fournit les explications des écarts identifiés par le directeur général, entre le budget révisé et les prévisions de l'exercice.

De plus, une liste des budgets additionnels autorisés par le conseil est fournie avec ce rapport.

Le rapport est déposé au conseil d'administration de la RÉGIE au moins une fois par trimestre.

1.1.16 Rapport final du trésorier – Budget de fonctionnement

Le trésorier doit déposer le rapport final du budget de fonctionnement au mois d'avril de l'année suivante. Ce rapport fournit les explications des écarts, entre le budget révisé et les résultats réels de l'exercice. De plus, une liste des budgets additionnels autorisés par le conseil est fournie avec ce rapport.

1.1.17 Rapports du trésorier – Budget d'immobilisations

Le trésorier doit déposer au conseil d'administration de la RÉGIE un rapport périodique du suivi des budgets d'immobilisations.

Ce rapport fournit les explications des écarts identifiés par le directeur général, entre le budget et les prévisions des budgets d'immobilisations.

De plus, une liste des budgets additionnels autorisés par le conseil est fournie avec ce rapport.

Le rapport est déposé au conseil d'administration de la RÉGIE au moins une fois par trimestre.

Section 3 – Dispositions finales

1.1.18 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté.

7) Comité de vigilance

Résolution 2010-02-22-0026

Proposé et résolu unanimement d'adopter le mandat et la composition du comité de vigilance déposé tel que modifié. Copie du document est déposé en filière.

Adopté

8) Résolution d'intention concernant le programme de subvention sur le compostage et la biométhanisation

M. Denis Gélinas remet aux membres du conseil une copie d'un document intitulé : Programme de traitement des matières organiques par biométhanisation et compostage tel que déposé en filière.

Résolution 2010-02-22-0027

CONSIDÉRANT QUE la Régie est admissible à une aide financière dans le cadre du « Programme de traitement des matières organiques par biométhanisation et compostage » ;

CONSIDÉRANT QU'IL est requis à l'étape préliminaire du dépôt d'une demande d'aide de préparer un Plan d'affaires à joindre au formulaire de demande ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie a reçu une offre de services professionnels de «Les Consultants S .M. Inc. » datée du 19 mars 2010, pour la préparation du Plan d'affaires ;

IL EST PROPOSÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

D'accepter l'offre de services de «Les Consultants S .M. Inc. », datée du 19 mars 2010, au montant de 18 550 \$ taxes en sus ;

D'autoriser monsieur Claude Brochu, directeur général par intérim de la Régie, à déposer pour et en son nom le plan d'affaires approuvé par le Conseil d'administration et le formulaire de demande d'aide au « Programme de traitement des matières organiques par biométhanisation et

compostage » au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP).

Adopté

Résolution 2010-02-22-0028

Proposé et résolu unanimement de mandater la présidente à faire part de notre intention concernant le programme aux 5 députés concernés par notre territoire d'opération.

Adopté.

9) Date des prochaines réunions

Résolution 2010-02-22-0029

Proposé et résolu unanimement que la prochaine réunion sera tenue par conférence téléphonique le 26 avril à 13h00. La suivante sera tenue le 24 mai à 12h30 au centre administratif de la Régie.

10) Affaires nouvelles

- a) Publication dans la gazette officielle ;

M. Claude Brochu a informé les membres de l'erreur dans le nom de la Régie dans la gazette officielle et au registre des entreprises. Me Isabelle Sauvé a demandé au ministère des affaires municipales de faire la correction.

- b) Plan d'action ;

Mme Nicole Robert mentionne qu'il serait important d'adopter lors d'une prochaine réunion un plan d'action concernant le lieu d'enfouissement technique et le parc environnemental.

11) Levée de l'assemblée

L'assemblée est levée à 14h30.

Mme Nicole Robert, présidente

M. Claude Brochu, secrétaire-trésorier