

Régie Inter municipale du Centre sportif et culturel de Brandon

Procès-verbal de la **séance ordinaire** de la Régie Inter municipale du CSCB, tenue au Centre sportif et culturel de Brandon du 155 rue Saint-Gabriel à Ville de Saint-Gabriel, **ce 23 avril 2020, à 15h**, à laquelle :

SONT PRÉSENTS VIA LA PLATEFORME « GO TO MEETING » :

- Mario Frigon, Municipalité Saint-Gabriel-de-Brandon
- Gaétan Gravel, Ville de Saint-Gabriel
- Nicole Bernèche, Municipalité Saint-Gabriel-de-Brandon
- Stephen Subranni, Ville de Saint-Gabriel
- Jean-Claude Charpentier, Municipalité de Mandeville
- Denis Gamelin, Municipalité Saint-Cléophas-de-Brandon

SONT ÉGALEMENT PRÉSENTS À LA RENCONTRE :

- Daniel Rocheleau, Directeur général et secrétaire-trésorier
- Annik Paquin, Technicienne en comptabilité

PUBLIC QUI ASSITE À LA RENCONTRE : Aucune personne

1. MOT DE BIENVENUE DU PRÉSIDENT

054-04-2020 2. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Les membres présents forment quorum sous la présidence de Monsieur Gaétan Gravel, maire de Ville Saint-Gabriel ;

Il est proposé par : Nicole Bernèche

Appuyé par : Mario Frigon

Et résolu :

QUE la séance ordinaire de la régie du CSCB de ce 23 avril 2020, soit et est ouverte à compter de 15h10.

Adoptée à l'unanimité des membres

055-04-2020 3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. MOT DE BIENVENUE DU PRÉSIDENT

2. OUVERTURE DE LA SÉANCE

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

4. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

4.1 Séance ordinaire du 19 mars 2020

5. FINANCES

5.1 Dépôt des états financiers au 31 mars 2020 comparatif avec le budget

5.2 Dépôt liste des comptes à payer au 31 mars 2020

5.3 Dépôt liste des comptes à recevoir au 31 mars 2020

5.4 Approbation liste des chèques émis pour le 20 avril 2020

6. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

6.1 Adoption du règlement numéro 10 portant sur la délégation du pouvoir de dépenser

6.2 Achat de pompes de filtration

6.3 Achat de stations de désinfection des mains et plexiglass

7. VARIA

7.1 Points d'information et de discussion

8. CORRESPONDANCES

9. PÉRIODE DES QUESTIONS

10. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par : Nicole Bernèche

Appuyé par : Denis Gamelin

Et résolu :

QUE l'ordre du jour de la séance ordinaire de ce 23 avril 2020, soit et est adopté, en y ajoutant le point suivant ;

- *7.2 Aménagement extérieur*

Adoptée à l'unanimité des membres

4. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

056-04-2020 4.1 SÉANCE ORDINAIRE DU 19 MARS 2020

Il est proposé par : Mario Frigon

Appuyé par : Jean-Claude Charpentier

Et résolu :

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 mars 2020, soit et est adopté.

Adoptée à l'unanimité des membres

5. FINANCES

057-04-2020 5.1 DÉPÔT DES ÉTATS FINANCIERS AU 31 MARS 2020 COMPARATIF AVEC LE BUDGET

Il est proposé par : Denis Gamelin

Appuyé par : Nicole Bernèche

Et résolu :

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB acceptent le dépôt des états financiers au 31 mars 2020 en comparaison avec le budget.

Adoptée à l'unanimité des membres

058-04-2020 5.2 DÉPÔT LISTE DES COMPTES À PAYER AU 31 MARS 2020

Il est proposé par : Mario Frigon

Appuyé par : Nicole Bernèche

Et résolu :

QUE la liste des comptes à payer au 31 mars 2020 totalisent **63,125.23\$** soit et est adoptée.

Adoptée à l'unanimité des membres

059-04-2020 5.3 DÉPÔT LISTE DES COMPTES À RECEVOIR AU 31 MARS 2020

Il est proposé par : Nicole Bernèche

Appuyé par : Stephen Subranni

Et résolu :

QUE la liste des comptes à recevoir au 31 mars 2020 totalisent **82,105.10\$** soit et est adoptée.

Adoptée à l'unanimité des membres

060-04-2020 5.4 APPROBATION LISTE DES CHÈQUES ÉMIS POUR LE 20 AVRIL 2020

Il est proposé par : Mario Frigon

Appuyé par : Nicole Bernèche

Et résolu :

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB approuvent la liste des chèques émis pour le 20 avril 2020 pour un montant total de **85,715.19\$**.

Adoptée à l'unanimité des membres

6. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

061-04-2020 6.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 10 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du 19 mars 2020 ;

CONSIDÉRANT QU'il n'y a pas eu de changement entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption ;

Il est proposé par : Jean-Claude Charpentier

Appuyé par : Nicole Bernèche

Et résolu à l'unanimité des membres :

D'ADOPTER le règlement numéro 10 décrétant les règles de contrôles et suivi budgétaires et de délégation du pouvoir de dépenser.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Chapitre 1- dispositions interprétatives et administratives

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici reproduit.

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

« Régie » : Régie inter municipale du Centre sportif et culturel Brandon

« Conseil » : Conseil d'administration de la Régie inter municipal de Brandon

« Directeur Général » : Fonctionnaire principal que la régie est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.

« Secrétaire-Trésorier » : Officier que tout Régie inter municipale est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.

« Exercice » : Période comprise entre le 1 janvier et le 31 décembre d'une année.

« Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou 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.

CHAPITRE II - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 3

Le présent règlement 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 règlement s'applique à toute affectation de crédits imputables 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 4

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la régie doivent suivre.

ARTICLE 5

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

CHAPITRE III - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 6

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Régie 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 7

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

ARTICLE 8

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 dans son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

CHAPITRE IV - DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 9

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

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

Responsable d'activités budgétaires	Champ de compétence	Montants autorisés par transaction
Directeur (trice) général(e) et secrétaire- trésorier(ère)	Paiement des salaires	10,000.00\$
	Administration générale	3,000.00\$

2. Tout ajout de responsable d'activités budgétaires, devra être approuvé par le conseil d'administration;
3. La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur du service autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué;

4. La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
5. Nonobstant ce qui précède, le conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Régie pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par événement. Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Régie.

Avant de procéder à la dite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment de la majorité des membres du conseil. Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine session du conseil.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 25 000 \$, une séance spéciale du conseil devra être convoquée.

CHAPITRE V - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 10

Tout autorisation de dépenses accordées en vertu du présent règlement, et ce, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une attestation du secrétaire-trésorier garantissant la disponibilité des crédits nécessaires.

Cette attestation peut prendre la forme d'une mention au procès-verbal lors de l'approbation ou la ratification des listes de comptes à payer ou des déboursés.

ARTICLE 11

Nonobstant ce qui précède, chaque responsable d'activités budgétaires ou le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la régie sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

ARTICLE 12

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 9 le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 21.

ARTICLE 13

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 14

Le secrétaire-trésorier 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'avèrerait nécessaire pour l'adapter à des nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le secrétaire-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Régie.

CHAPITRE VI - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 15

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 16

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

CHAPITRE VII - DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 17

Certaines dépenses sont de nature particulière :

- La remise de diverses retenues sur les salaires
- Les frais de poste et de messagerie
- Les fournitures courantes de bureau, telle que papeterie, etc.
- L'entretien de l'équipement de bureau
- Consultation d'un conseiller légal
- L'achat d'aliments et de boissons pour le casse-croûte
- Les frais d'entretien de la bâtisse
- Les salaires des employés
- Les frais de déplacement et les dépenses diverses des employés
- Le remboursement de la petite caisse
- Les contrats d'entretien et de service préalablement approuvés par le conseil
- Les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formations du personnel
- Les cotisations à des associations professionnelles
- Les dépenses pré autorisées par le conseil d'administration

- Les dépenses inhérentes aux conditions de travail et au traitement de base

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 18

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 18 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre VIII du présent règlement.

ARTICLE 19

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cours, le secrétaire-trésorier doit s'assurer de pouvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés le cas échéant.

CHAPITRE VIII - SUIVI ET REDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 20

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au de-là de la limite prévue à l'article 9. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la Régie 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 21

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code Municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein des municipalités membres de la Régie, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E2.2)

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

ARTICLE 22

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport de dépenses autorisés par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 9. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportés.

ARTICLE 23

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

062-04-2020 6.2 ACHAT DE POMPES DE FILTRATION

ATTENDU QUE nous devons faire l'achat de deux pompes de filtration, pour la piscine, afin de remplacer celles qui sont désuètes ;

ATTENDU QUE nous avons reçu une soumission qui se détaillent comme suit :

Aqua Zach	6,898.50\$ + taxes/ Pompe
-----------	---------------------------

Il est proposé par : Denis Gamelin

Appuyé par : Mario Frigon

Et résolu :

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB acceptent la soumission de Aqua Zach au montant total de 13,797.00\$ plus taxes, pour l'achat de deux pompes de filtration pour la piscine.

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB autorisent Monsieur Daniel Rocheleau, directeur général et secrétaire-trésorier à effectuer la dépense. Cette dépense sera prise à même le fonds général.

Adoptée à l'unanimité des membres

Je, soussigné, directeur général et secrétaire-trésorier, certifie que le CSCB dispose des crédits suffisants à ces dépenses.

063-04-2020 6.3 ACHAT DE STATIONS DE DÉSINFECTION DES MAINS ET PLEXIGLASS

ATTENDU QUE nous voulons mettre en place des mesures d'hygiène étant donné les circonstances entourant la pandémie du Covid-19. Nous voulons faire l'achat de 4 stations de désinfection automatique pour les mains ;

ATTENDU QU'un panneau de plexiglass sera aussi installé sur le comptoir du casse-croûte. Ce panneau sera acheté chez notre fournisseur Rona Quincaillerie Piette et installé par nos employés ;

Il est proposé par : Jean-Claude Charpentier

Appuyé par : Nicole Bernèche

Et résolu :

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB accepteront la soumission du plus bas soumissionnaire pour l'achat de 4 stations de désinfection automatique pour les mains.

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB acceptent l'achat d'un panneau de plexiglass acheté chez notre fournisseur Rona Quincaillerie Piette.

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB autorisent Monsieur Daniel Rocheleau, directeur général et secrétaire-trésorier à effectuer les dépenses. Ces dépenses seront prises à même le fonds général.

Adoptée à l'unanimité des membres

Je, soussigné, directeur général et secrétaire-trésorier, certifie que le CSCB dispose des crédits suffisants à ces dépenses.

7. VARIA

7.1 POINTS D'INFORMATION ET DE DISCUSSION

- *Encaissement de la réclamation TPS et TVQ pour un montant de 106,159.58\$*
- *Revue du coût de la nourriture pour le menu casse-croûte et amélioration de la variété par Monsieur Daniel Rocheleau, directeur général*
- *Plan d'évacuation ; compte rendu pour la date d'installation*
- *Procédure : fermeture de la patinoire, redémarrage du Dry o tron et des pompes de filtration en cas de panne électrique*
- *Plan de relance suite à la fin du Grand Confinement*
- *Programme du 75% subvention salariale et du prêt de 40,000.00\$; Monsieur Daniel Rocheleau, directeur général, s'est informé et nous ne sommes pas admissibles car nous sommes un organisme municipal*

064-04-2020 7.2 AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR

Il est proposé par : Mario Frigon

Appuyé par : Jean-Claude Charpentier

Et résolu :

QUE les membres de la Régie inter municipale du CSCB acceptent que le comité d'embellissement de St-Gabriel-de-Brandon puisse réaliser un plan d'aménagement extérieur pour le Centre sportif et culturel de Brandon. Leur service de plan d'aménagement est gratuit.

Adoptée à l'unanimité des membres

8. CORRESPONDANCES

9. PÉRIODE DES QUESTIONS

065-04-2020 10. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par : Stephen Subranni

Appuyé par : Nicole Bernèche

Et résolu :

QUE la séance ordinaire de ce 23 avril 2020, soit et est levée à compter de 16h58.

Adoptée à l'unanimité des membres

**Gaétan Gravel, Président et maire de Ville
Saint-Gabriel**

**Daniel Rocheleau, *Directeur général
et secrétaire-trésorier de la
Régie inter municipale du CSCB***