

**MUNICIPALITÉ DE TINGWICK**

**Procès-verbal de la session extraordinaire du conseil tenue le 17 décembre 2007 à la  
salle du conseil, située au 12, rue Hôtel-de-Ville à Tingwick**



Sont présents : M. Paul-Émile Simoneau, maire  
Mme Pierrette Allison, conseillère  
Mme Marjolaine Vaudreuil, conseillère  
MM André Bourassa, conseiller  
Yve Roux, conseiller  
Gaétan Hinse, conseiller  
Michel Brochu, conseiller

Les membres présents forment le quorum.

Madame Chantale Ramsay, directrice générale et secrétaire-trésorière fait fonction de secrétaire.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ARTHABASKA  
MUNICIPALITÉ DE TINGWICK**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-286**

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE  
CONTRÔLE ET DE SUIVI  
BUDGÉTAIRES ET LA  
DÉLÉGATION DU POUVOIR  
D'AUTORISATION DE CERTAINES  
DÉPENSES**

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

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

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

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut déléguer à des fonctionnaires le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, ce qui favorise une saine gestion administrative de la municipalité;

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

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné aux fins du présent règlement à la séance du 3 décembre 2007 par Gaétan. ;

ATTENDU QU'une copie du projet de règlement numéro **2007-286** a été remise aux membres du conseil en même temps que le dépôt de l'avis de motion et que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement et renonce à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Gaétan , appuyé par André ET RÉSOLU UNANIMEMENT

Que le règlement portant le numéro **2007-286** 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.



## DÉFINITIONS

« Municipalité » : Municipalité de Tingwick.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Tingwick.

« Directeur général et secrétaire-trésorier » :

Fonctionnaire principal que la municipalité 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.

« Exercice financier » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

## 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 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier doit suivre.

Il délègue aussi au directeur général et secrétaire trésorier le pouvoir d'autoriser certaines dépenses en fixant les conditions alors applicables.

## SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

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

### Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un officier municipal dûment autorisé, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### Article 2.3

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

## SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 3.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général et secrétaire-trésorier doit s'appuyer sur le système comptable en vigueur.

### Article 3.2



Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions identifiées à l'article 6.1 du présent règlement.

### Article 3.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général et secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

### Article 3.4

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

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

### Article 4.3

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

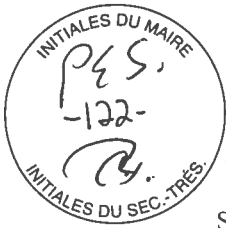
## SECTION 5 – DÉPENSES DE NATURE INCOMPRESSIBLES

### Article 5.1

Sans affecter le droit du conseil d'autoriser d'autres dépenses à ce titre par résolution au cours d'un exercice financier, les dépenses suivantes, qui sont de nature incompressibles, sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général/secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

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



Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation.

## SECTION 6 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

### Article 6.1

Le directeur général et secrétaire trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget, incluant les dépenses de nature incompressible, dans le but de contrôler les variations budgétaires et est autorisé, si nécessaire, à effectuer un virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par un tel virement budgétaire, le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement budgétaire entre diverses fonctions ou l'adoption de toute autre mesure financière adéquate pour l'obtention de ces crédits additionnels requis.

### Article 6.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une session du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une session ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière session ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la session où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

## SECTION 7 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

### Article 7.1

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser toute dépense pour les services et honoraires professionnels se rapportant à l'administration courante, les frais de déplacement, de publicité et d'avis public, d'achat de fourniture de bureau, ainsi que pour les postes budgétaires suivants : transport, hygiène du milieu, loisirs et sécurité publique, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

Le directeur général et secrétaire trésorier 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;
- d) le contrat ne peut pas porter sur des dépenses en immobilisations qui sont et demeurent soumises au pouvoir exclusif du conseil, ni sur l'engagement du personnel permanent ou temporaire, ni sur les dépenses pour frais de voyage et de déplacement lors de congrès.

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

### Article 7.2

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une session ordinaire un rapport des dépenses autorisées conformément à l'article 7.1. 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 rapportées antérieurement.

## SECTION 8 - TRANSFERTS BANCAIRES

### Article 8.1

Le directeur général et secrétaire-trésorier 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



Article 9.1

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

Dans un tel cas, le directeur général et secrétaire trésorier 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 abroge à toutes fins que de droit tout règlement antérieur portant sur le même sujet.

Article 10.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

**ADOPTÉ à de Tingwick, le 17<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2007.**

  
Chantale Ramsay, g.m.a.  
Directrice générale & secrétaire-trésorière

  
Paul-Émile Simoneau  
maire


**Avis de motion : 3 décembre 2007**  
**Adoption du règlement : 17 décembre 2007**  
**Entrée en vigueur : 18 janvier 2008**  
**Avis public : 18 janvier 2008**

\*\*\*\*\*

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

**Je, soussignée, résidante à Tingwick certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public en affichant deux copies, aux endroits désignés par le conseil entre 12h00 et 13h00 de l'après-midi, le 18<sup>e</sup> jour de janvier 2008.**

**EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 18<sup>e</sup> jour de janvier de l'an deux mille huit.**

  
Chantale Ramsay, g.m.a.  
Directrice générale & secrétaire-trésorière



## MUNICIPALITÉ DE TINGWICK

Procès-verbal de la session ordinaire du conseil tenue le 2 juin 2008 à la salle du conseil, située au 12, rue Hôtel-de-Ville à Tingwick

Sont présents : M. Paul-Émile Simoneau, maire  
Mme Pierrette Allison, conseillère  
Mme Marjolaine Vaudreuil, conseillère  
MM André Bourassa, conseiller  
Yve Roux, conseiller  
Gaétan Hinse, conseiller  
Michel Brochu, conseiller

Les membres présents forment le quorum.

Madame Chantale Ramsay, directrice générale et secrétaire-trésorière fait fonction de secrétaire.

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ARTHABASKA  
MUNICIPALITÉ DE TINGWICK

### RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-287

MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE  
ZONAGE AFIN DE PERMETTRE  
LES HABITATIONS DE 1 À 4  
LOGEMENT DANS LA ZONE 12 R/C

Considérant que la Municipalité de Tingwick adopté le règlement de zonage #48 ;

Considérant que la Municipalité de Tingwick a le pouvoir, en vertu de la Loi, de modifier son règlement de zonage ;

Considérant que Madame Jocelyne Bergeron a acquis un terrain sur le rue Simoneau et qu'elle désire y construire une résidence unifamiliale isolée ;

Considérant que ledit terrain est présentement situé dans la zone 16 Rc où seules les habitations de 4 à 8 logements sont autorisées ;

Considérant qu'il est opportun de modifier la réglementation afin de permettre la construction de la résidence unifamiliale isolée sur le terrain visé ;

Considérant que la procédure d'adoption a été régulièrement suivie ;

À ces causes, qu'il soit ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

#### Article 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### Article 2

Le plan de zonage numéro U-166, feuillet 3 de 3 est modifié afin de remplacer le numéro de la zone 12 Rc par 12 Rab. Le tout tel que montré en annexe.

#### Article 3

La grille des spécification numéro U-166, feuillet 1 de 3 est modifiée à la zone 12 Rc

- En remplaçant le numéro de la zone 12 Rc par 12 Rab ;
- En ajoutant un point à la ligne «unifamiliale – isolée»