

PROCÈS-VERBAL de la séance extraordinaire du conseil de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Mérici tenue le 14 mars 2011, tenue à 20h00 à la salle du conseil municipal, sise au 23, rue de la Fabrique, Sainte-Angèle-de-Mérici.

Sont présents: Monsieur Alain Carrier maire,
 Monsieur Régis Sirois conseiller, siège numéro 1
 Madame Myleine Gauthier conseillère, siège numéro 2
 Monsieur Georges Roussel conseiller, siège numéro 3
 Madame Nathalie Plante conseillère, siège numéro 5
 Monsieur Gino Dugas conseiller, siège numéro 6

Monsieur Robin Deschênes, conseiller, siège numéro 4 est absent, absence motivée.

Les membres présents forment quorum.

Tous les membres ont reçu un avis de convocation, conformément à l'article 156 du Code municipal du Québec.

Madame Marielle Dionne, directrice générale et secrétaire-trésorière est aussi présente.

Le maire récite la prière.

1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

11-03-44 Sur la proposition de monsieur Régis Sirois, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter l'ordre du jour suivant :

2. Adoption du procès-verbal
3. Administration
 - 3.1 Nomination maire suppléant
 - 3.2 Adoption du règlement no. 2011-01 établissant un tarif applicable pour les élus aux cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Mérici
 - 3.3 Adoption du règlement no. 2011-02 relatif au traitement des élus
 - 3.4 Renouvellement du certificat de producteur forestier et du plan d'aménagement forestier
 - 3.5 Rôles et responsabilités des élus – Description tâches des employés
 - 3.6 Renouvellement du contrat d'entretien et de soutien aux applications pour l'année 2011 – PG Solutions
4. Trésorerie
 - 4.1 Présentation des rapports de dépenses
 - 4.1.1 Liste des dépenses incompressibles payées en février 2011 (annexe 1)
 - 4.1.2 Rémunération des employés et élus municipaux
 - 4.1.3 Engagements de dépenses
 - 4.1.4 Autorisation de paiement de dépenses (annexe 2)
 - 4.1.5 Rapport des dépenses autorisées par la directrice générale et secrétaire-trésorière
 - 4.1.6 Paiement d'une partie des vacances accumulées - Directrice générale
 - 4.1.7 Approbation de l'état des personnes endettées envers la municipalité
 - 4.1.8 Transmission à la municipalité régionale de comté de l'état des immeubles à être vendus pour non-paiement de taxes
 - 4.1.9 Désignation d'un représentant municipal – Vente des immeubles pour non-paiement des taxes
5. Transports
 - 5.1 Transport par messagerie
 - 5.2 Demande au MTQ – Voie d'accès pour la halte routière

6. Hygiène du milieu
 - 6.1 Rajustement de la taxe TVQ – Contrat de collecte de matières résiduelles et de matières recyclables
7. Loisirs et culture
 - 7.1 Assemblée générale annuelle du réseau bibliothèque du Bas St-Laurent.
 - 7.2 Cercle des Fermières –Gratuité de la salle paroissiale
8. Questions diverses
 - 8.1 Service incendie – Achat camion échelle-pompe
9. Période de questions
10. Levée de la séance

Adopté

2. ADOPTION DU PROCÈS VERBAL

- 11-03-45 Sur la proposition de monsieur Gino Dugas, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 février 2011, tel que soumis.

Adopté

3. ADMINISTRATION

3.1 NOMINATION MAIRE SUPPLÉANT

- 11-03-46 Sur la proposition de madame Nathalie Plante, il est résolu à l'unanimité des conseillers de nommer monsieur Georges Roussel, maire suppléant et substitut aux réunions de la municipalité régionale de comté, pour les mois de mars, avril et mai 2011.

Adopté

3.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT NO 2011-01 ÉTABLISSANT UN TARIF APPLICABLE POUR LES ÉLUS AUX CAS OÙ DES DÉPENSES SONT OCCASIONNÉES POUR LE COMPTE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANGÈLE-DE-MÉRICI

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L.R.Q., c. T-11.001) prévoit que le conseil de la municipalité peut, par règlement, établir un tarif applicable au cas où des dépenses sont occasionnées pour le compte de la municipalité;

ATTENDU QUE le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de l'efficacité administrative qu'un tel tarif soit adopté;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné au préalable;

EN CONSÉQUENCE :

- 11-03-47 Sur la proposition de monsieur Georges Roussel, il est résolu à l'unanimité des conseillers que le présent règlement soit adopté :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Est établi, par le présent règlement, un tarif applicable aux cas où toute dépense prévue par ce règlement est occasionnée pour le compte de la municipalité pour toute catégorie d'actes posés au Québec dont le but n'est pas un déplacement hors du Québec.

ARTICLE 3

L'entrée en vigueur du présent règlement n'exempte pas le membre du conseil municipal, autre que le maire ou le membre du conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la municipalité, de recevoir du conseil une autorisation préalable à poser l'acte duquel la dépense découle.

ARTICLE 4

L'élu aura droit au remboursement des sommes établies au présent règlement à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la municipalité ou alors qu'il participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions, mais ne s'applique pas à l'égard des actes accomplis ou des dépenses engagées alors que le membre du conseil représente la municipalité à l'occasion des travaux des organismes dont il est membre au sein de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipale et, notamment, à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées à l'occasion d'une séance du conseil ou d'un autre organisme de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ou à l'occasion de toute réunion tenue en vue de préparer une telle séance ou d'en tirer des conclusions.

ARTICLE 5 :

Tout élu municipal dûment autorisé au préalable a droit au remboursement des dépenses selon le tarif établi comme suit :

- a) Frais de déplacement lors de l'utilisation de son véhicule moteur; 0.43¢ par kilomètre parcouru;
- b) Frais de repas :
 - i) frais de petits déjeuners :.....8.00\$
 - ii) frais de diners 15.00\$
 - iii) frais de soupers22.00\$
- c) Frais d'hébergement : 100.00\$ la nuit

ARTICLE 6

Le maire ou l'élu qui a reçu une autorisation préalable de poser un acte donnant droit à un remboursement de dépenses, peut recevoir de la municipalité, sur simple demande de sa part, une avance représentant 100% de la ou des dépenses qui découlent de l'acte ou des actes; pour avoir droit au paiement de cette avance, l'élu doit présenter au secrétaire-trésorier la formule fournie par la municipalité, dûment complétée et signée, attestant des dépenses autorisées prévues. Pour avoir droit à cette avance, le membre du conseil doit l'avoir remis à l'officier autorisé au moins deux (2) jours avant la date où l'acte doit être posé.

ARTICLE 7

Advenant qu'un élu ait perçu une avance pour un acte qu'il n'aura pas posé, l'élu devra rembourser la somme reçue au plus tard le dixième jour suivant la date où ledit acte devait être posé.

ARTICLE 8

Advenant que l'avance soit pour une dépense non tarifée en vertu du présent règlement, le membre du conseil devra remettre à la municipalité, dans le même délai que celui prévu au paragraphe précédent, tout excédent du montant de l'avance sur celui du remboursement auquel le membre a droit en vertu de la loi.

ARTICLE 9

Pour réclamer le remboursement d'une dépense autorisée, l'élu devra présenter au secrétaire-trésorier la formule fournie par la municipalité dûment complétée et signée.

Devront être jointes à cette formule les pièces justificatives suivantes :

Pour frais de déplacement :

- i) par l'utilisation d'un véhicule automobile : facture ou reçu d'essence de l'endroit de la destination si plus de 80 km
- ii) de toute autre façon (autobus, train, avion, etc.); la facture attestant la dépense ou le reçu qui atteste son paiement.

Pour frais de restauration et pour frais d'hébergement : le reçu attestant son paiement ou la facture.

Pour toute autre dépense autorisée : la facture attestant la dépense ou le reçu attestant son paiement.

ARTICLE 10

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Adopté

3.3 ADOPTION DU RÈGLEMENT NO. 2011-02 RELATIF AU TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L.R.Q., c. T-11.001) détermine les pouvoirs du conseil en matière de fixation de la rémunération;

ATTENDU QUE le territoire de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Mérici est déjà régi par un règlement sur le traitement des élus municipaux, mais que, de l'avis du conseil, il y a lieu d'actualiser ledit règlement et de le rendre plus conforme aux réalités contemporaines;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné au préalable;

EN CONSÉQUENCE :

11-03-48 Sur la proposition de madame Nathalie Plante, il est résolu à l'unanimité des conseillers que le présent règlement soit adopté :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement remplace le règlement numéro 2004-01 et ses amendements.

ARTICLE 3

Le présent règlement fixe une rémunération de base annuelle pour le maire et pour chaque conseiller de la municipalité, le tout pour l'exercice financier de l'année 2011 et les exercices financiers suivants.

ARTICLE 4

La rémunération de base annuelle pour le maire est fixée à 4 261.68\$ et celle de chaque conseiller est fixée à 2 122.92\$

ARTICLE 5 :

Advenant le cas où le maire suppléant remplace le maire pendant plus de trente jours, le maire suppléant aura droit, à compter de ce moment et jusqu'à ce que cesse le remplacement, à une somme égale à la rémunération du maire pendant cette période.

ARTICLE 6

En plus de toute rémunération ci-haut fixée, chaque élu aura droit à une allocation de dépense d'un montant égal à la moitié du montant de la rémunération, abstraction faite de l'excédant prévu à l'article 20 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, jusqu'à concurrence du maximum prévu à l'article 22 de cette loi.

Toutefois, lorsque le montant égal à la moitié de celui de la rémunération du maire prévue aux articles 12 et 13 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* excède le maximum prévu à l'article 22 de cette loi, l'excédant lui est versé à titre de rémunération plutôt que d'allocation de dépenses.

ARTICLE 7

L'indexation consiste à augmenter le montant applicable pour l'exercice précédent d'un pourcentage correspondant au taux d'augmentation, de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, publié par Statistiques Canada au 30 septembre de l'année antérieure pour chaque exercice financier suivant.

ARTICLE 8

La rémunération décrétée selon les articles 3, 4 et 5 sera versée à chacun des membres du conseil sur une base bi-mensuelle. Cette rémunération sera versée dans la semaine qui suit la séance régulière du conseil.

ARTICLE 9

Le présent règlement a effet à compter du 1^{er} janvier 2011.

ARTICLE 10

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Adopté

3.4 RENOUELEMENT DU CERTIFICAT DE PRODUCTEUR FORESTIER ET DU PLAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER

11-03-49 Sur la proposition de monsieur Régis Sirois, il est résolu à l'unanimité des conseillers de renouveler le certificat de producteur forestier et du plan d'aménagement forestier, venant à échéance le 2 août 2011. De plus, autorise l'émission d'un chèque au montant de 20.\$, à l'ordre du Syndicat des producteurs forestiers du Bas Saint-Laurent.

Adopté

3.5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLUS – DESCRIPTION TÂCHES DES EMPLOYÉS

11-03-50 Sur la proposition de monsieur Gino Dugas, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter le document " Rôle et responsabilités des élus ainsi que la description des tâches des employés", tel que déposé en annexe (A).

Adopté

3.6 RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ENTRETIEN ET SOUTIEN AUX APPLICATIONS POUR L'ANNÉE 2011 PG SOLUTIONS

11-03-51 Sur la proposition de madame Myleine Gauthier, il est résolu à l'unanimité des conseillers de renouveler le contrat d'entretien et de soutien aux applications auprès de PG Solutions, pour l'année 2011, au coût de 5 846.94\$, toutes taxes incluses.

Adoptée

4. TRÉSORERIE

4.1 PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DÉPENSES

4.1.1 LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES PAYÉES EN FÉVRIER 2011

Annexe 1.

4.1.2 RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS ET ÉLUS MUNICIPAUX

<u>DATE</u>	<u>À L'ORDRE DE</u>	<u>MONTANT</u>
Février 2011	Rémunération employés et élus municipaux	14 604.08\$

4.1.3 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

11-03-52 Sur proposition de monsieur Georges Roussel, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'engager, les dépenses suivantes pour un montant total de 13 604.10\$ toutes taxes incluses.

1. Administration		
	Divers	100.00\$
	Envoi postal (Plan d'urbanisme)	79.75\$
	TOTAL ADMINISTRATION :	179.75\$
2. Voirie		
	1 pince monseigneur	47.02\$
	1 paire de vice-grip	22.76\$
	1 moteur essuie-glace Western 96	146.17\$
	4 lampes rondes 4po (camions)	31.81\$
	Tie-rap de couleur (électrique et hydraulique)	18.04\$
	1 paquet de graisse moly #1	110.74\$
	1 caisse antigel	38.92\$
	4 boîtes écrous nylon 5/8	36.68\$
	1 cage à pneus	598.11\$
	15 tonnes abat-poussière	7 775.38\$
	1 baril d'huile 15-40	689.25\$
	Pelle mécanique : vérification et entretien	1 139.25\$
	Radiateur souffleur	227.85\$

Fourche de type U en yoke (souffleur)	794.06\$
Divers	500.00\$

TOTAL VOIRIE : 12 176.04\$

3. Sécurité publique

2 inspections mécaniques camions incendie	1 139.25\$
---	------------

TOTAL SÉCURITÉ PUBLIQUE 1 139.25\$

4. Salle paroissiale et édifice

2 caisses rouleaux papier hygiénique	59.14\$
2 gallons savon neutre	20.48\$
2 vadrouilles 20 onces	11.37\$
1 vadrouille 16 onces	5.34\$
1 paquet de rondelles désinfectantes (12)	12.73\$

TOTAL SALLE PAROISSIALE 109.06\$

TOTAL ENGAGEMENT DE DÉPENSES MARS 2011 : 13 604.10\$

Adopté

4.1.4 AUTORISATION DE PAIEMENT DE DÉPENSES

11-03-53 Sur la proposition de monsieur Gino Dugas, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le paiement de dépenses, au montant de 48 998.13\$

Annexe 2.

Adopté

4.1.5. RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

#348925	22-02-11	Centre du camion JL (fuite pompe direction)	656.65\$
#348926	22-02-11	Ateliers de rénovation RP (remb. Gaétan Potvin pr bouche-pores)	7.25\$
#348927	18-02-11	JP Transmétal (réparations souffleur)	534.03\$

4.1.6. PAIEMENT D'UNE PARTIE DES VACANCES ACCUMULÉES - DIRECTRICE GÉNÉRALE

11-03-54 Sur la proposition de madame Myleine Gauthier, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser l'émission d'un chèque au montant de 11 018.30\$, moins les retenues à la source, à madame Marielle Dionne, directrice générale, représentant la dernière partie des vacances accumulées et des jours de maladie, tel que convenu lors de l'entente de réintégration en mars 2010.

Adopté

4.1.7 APPROBATION DE L'ÉTAT DES PERSONNES ENDETTÉES ENVERS LA MUNICIPALITÉ

11-03-55 Sur la proposition de monsieur Gino Dugas, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver l'état préparé par la secrétaire-trésorière et soumis au conseil en regard des personnes endettées pour taxes municipales envers la municipalité, conformément à l'article 1022 du Code municipal du Québec. (L.R.Q., C027.1)

Adopté

4.1.8 TRANSMISSION À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE L'ÉTAT DES IMMEUBLES À ÊTRE VENDUS POUR NON-PAIEMENT DE TAXES

11-03-56 Sur la proposition de monsieur Régis Sirois, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'une part d'ordonner à la secrétaire trésorière, conformément à l'article 1023 du code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), de transmettre, avant le 20 du mois de mars 2011, au bureau de la municipalité régionale de comté, l'état ci-après décrit, des immeubles qui devront être vendus pour le non-paiement des taxes municipales et/ou scolaires et d'autre part d'autoriser la secrétaire trésorière à soustraire de la présente liste tout immeuble dont le propriétaire aura acquitté la totalité des sommes dues et/ou les arriérés de l'année 2009 et 2010, sous forme de chèque certifié ou en monnaie légale avant le 20 mars 2011 :

- 5874-85-2065, 9021-0667 Québec Inc
- 5875-11-9065, Annie Guérin
- 6068-79-1590, Dany Perreault
- 5875-98-8060, Brigitte Sirois
- 6078-40-0000, Brigitte Sirois
- 6075-99-3090, Marcel Fiola
- 6174-56-8020, Réal Dion
- 6276-01-3075, Alexandra Proulx
- 6276-41-4055, Martin Blaquière
- 6578-75-5020, Gaétan Langlois
- 6678-40-3020, Yves Bélanger
- 6376-59-6050, Paul André Lepage
- 6476-03-5590, Paul André Lepage

Adopté

4.1.9 DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT MUNICIPAL – VENTE DES IMMEUBLES POUR NON-PAIEMENT DES TAXES

11-03-57 Sur la proposition de monsieur Georges Roussel, il est résolu à l'unanimité des conseillers de désigner madame Marielle Dionne, directrice générale et secrétaire-trésorière, représentante municipale pour l'acquisition des immeubles situés sur le territoire, si cela s'avère nécessaire, lors de la vente des immeubles pour non-paiement des taxes à la MRC de la Mitis, qui se tiendra le 10 juin 2011.

Adopté

5. TRANSPORT

5.1 TRANSPORT PAR MESSAGERIES

11-03-58 Sur la proposition de monsieur Georges Roussel, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'utiliser les services de transport et messageries existants, tel que Guépard express, Dicom ou autres, selon le meilleur prix offert pour les services.

Adopté

5.2 DEMANDE AU MTQ – VOIE D'ACCÈS POUR LA HALTE ROUTIÈRE

CONSIDÉRANT l'augmentation de circulation pendant la saison estivale à la hauteur de la halte routière;

CONSIDÉRANT QUE la halte routière est le point central du débarquement lors des descentes en canot de la rivière Mitis;

11-03-59 Sur la proposition de monsieur Régis Sirois, il est résolu à l'unanimité des conseillers de demander au ministère des Transports qu'il procède à la construction d'une voie d'accès à la halte routière en direction est-ouest.

Adopté

6. HYGIÈNE DU MILIEU

6.1 RAJUSTEMENT DE LA TAXE TVQ – CONTRAT DE COLLECTE DE MATIÈRES RÉSIDUELLES ET DE MATIÈRES RECYCLABLES

11-03-60 Sur la proposition de madame Myleine Gauthier, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'apporter un rajustement au contrat de collecte des matières résiduelles et des matières recyclables, étant donné qu'à la signature dudit contrat, le taux de la taxe provinciale (TVQ) en vigueur était de 7.5% et que suite à l'adoption par le gouvernement provincial que le taux soit majoré à 8.5%, la municipalité se doit de rajuster ledit contrat.

Adopté

7. LOISIRS ET CULTURE

7.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU RÉSEAU BIBLIOTHÈQUE DU BAS ST-LAURENT.

11-03-61 Sur la proposition de madame Nathalie Plante, il est résolu à l'unanimité, des conseillers d'autoriser monsieur Alain Carrier, maire, à se rendre à l'assemblée générale annuelle du réseau biblio du Bas Saint-Laurent, qui se tiendra le 28 mai 2011 à Rivière-du-Loup. De plus, en lui autorisant les frais de déplacement, au montant de 133.30\$

Adopté

7.2 CERCLE DES FERMIÈRES – GRATUITÉ DE LA SALLE PAROISSIALE

11-03-62 Sur la proposition de madame Myleine Gauthier, il est résolu à l'unanimité des conseillers d'offrir la gratuité de la salle paroissiale au Cercle des Fermières, pour quatre (4) cours de peinture, (30 avril, 30 juillet, 29 octobre 2011 et 28 janvier 2012), dans le cadre d'activités culturelles.

Adopté

8. QUESTIONS DIVERSES

8.1 SERVICE PUBLICQUE – ACHAT CAMION ÉCHELLE-POMPE

Reporté à la séance d'avril.

9. PÉRIODE DE QUESTIONS

10. LEVÉE DE LA SÉANCE

11-03-63 Sur la proposition de madame Myleine Gauthier, il est résolu à l'unanimité des conseillers de lever la séance, il est 20 h 27, l'ordre du jour étant épuisé.

Adopté

Alain Carrier, maire

Marielle Dionne, directrice générale et
Secrétaire-trésorière

Je, Alain Carrier, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

Alain Carrier, maire

RÔLES ET RESPONSABILITÉS ÉLUS

Les élus représentent la population et à ce titre, prennent les décisions sur les orientations et les actions de la municipalité.

Le conseil remplit les obligations faites à la municipalité et s'assure d'offrir, dans le cadre de ses pouvoirs, des services répondant aux besoins de la collectivité.

C'est au moyen de règlements et de résolutions ainsi que par l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'action adéquats que le conseil gouverne.

Pour les assister dans l'exercice de leurs responsabilités et pour exécuter les décisions du conseil, les élus peuvent compter sur un certain nombre de fonctionnaires municipaux.

RESPONSABILITÉS DU MAIRE

Le maire est le premier dirigeant de la municipalité. Son rôle consiste principalement à :

- représenter l'ensemble de la population de la municipalité;
- présider les assemblées du conseil;
- signer les documents au nom de la municipalité;
- veiller à ce que les règlements et les résolutions soient exécutés;
- s'assurer que les recettes de la municipalité soient perçues et dépensées tel que prévu.

Le maire possède le droit de surveillance, d'enquête et contrôle sur l'administration de la municipalité et sur les affaires et les officiers de la municipalité. Il peut, de plus exercer un « droit de veto » sur les décisions du conseil, en refusant de signer les documents relatifs à ces décisions. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, il peut décréter les dépenses et octroyer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation.

RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS

Le pouvoir des conseillers ne s'exerce que durant les assemblées du conseil. Individuellement et en dehors des assemblées, ils n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité, ni d'intervenir dans l'administration de la municipalité.

Leurs responsabilités principales consistent à assister aux assemblées du conseil, à y faire valoir les intérêts des citoyens qu'ils représentent et à participer aux prises de décisions. Ainsi, ils ont l'obligation de voter sur chaque proposition, sauf, s'ils sont en situation de conflit d'intérêts.

Les conseillers peuvent aussi se voir attribuer par le conseil des dossiers particuliers et être nommés à des commissions ou des comités créés par le conseil. Ces attributions facilitent le traitement des dossiers, puisque les conseillers procèdent à des études et formulent des recommandations au conseil. Ces recommandations doivent cependant toujours être soumises au conseil pour décision.

DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE (Marielle Dionne)

- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la municipalité;
- préposée à la garde du bureau de la municipalité, des archives, livres, registres, plans, cartes et autres documents appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité;
- responsable de l'accès aux documents;
- préparer et assister aux séances du conseil municipal et soumettre les rapports demandés par celui-ci;
- gérer la trésorerie, percevoir et dépositaire de tous les deniers de la municipalité;
- préparer les prévisions budgétaires et effectuer les suivis requis en cours d'année;
- produire les divers rapports de comptabilité et de trésorerie de la municipalité;
- veiller à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, notamment à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés;
- gestion des ressources humaines;
- assurer les communications avec divers comités, organismes gouvernementaux, citoyens, employés municipaux et tout autre intervenant extérieur.

CHEF D'ÉQUIPE ET OPÉRATEUR JOURNALIER (Gabriel Corriveau)

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière :

- constater l'état des chemins, trottoirs, rues, ponts, rivières, ruisseaux et leurs emprises;
- surveiller ou exécuter tous les travaux d'amélioration, de réparation, d'entretien des chemins, rues, trottoirs, ponts, cours d'eau et leurs emprises;
- veiller à l'entretien et la conservation des outils, instruments, machineries, matériaux et immeubles appartenant à la municipalité;
- procéder à l'amélioration, la réparation et l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout;
- entretenir, réparer les équipements, cueillir diverses informations, faire des rapports à la station de pompage d'eau potable ainsi qu'au réservoir d'eau potable et faire l'analyse de l'eau potable;
- entretenir, réparer les équipements, cueillir diverses informations, faire rapport et analyse à la station de pompage des eaux usées ainsi qu'aux étangs aérés;
- faire le désherbage aux étangs aérés selon les normes prescrites;
- soumettre les achats au conseil municipal pour approbation ou à la directrice générale;
- soumettre au conseil une planification de travaux mensuels;
- dresser l'inventaire des outils, une fois l'an;
- exercer une directive ou de surveillance de travail d'un ou des autres opérateurs ou journaliers en plus de ses tâches régulières de travail;
- répondre aux situations d'urgence en dehors de ses heures régulières de travail.

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (Madeleine Lévesque)

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière :

- accueillir les personnes qui se présentent au bureau, répondre aux visiteurs ou diriger le visiteur vers la personne ressource;
- répondre aux demandes de renseignements par téléphone ou autres, acheminer les appels téléphoniques, prendre les messages et en faire le suivi;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique, préparer et acheminer tout le courrier postal et électronique;
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- faire le classement;
- s'occuper de la taxation et de la perception, préparer et faire les dépôts;
- responsable de la petite caisse et faire rapport des dépenses;
- facturer et percevoir les différents revenus de la municipalité (location de salle paroissiale, services rendus à la population, photocopies, télécopies, mutations immobilières, etc...);
- préparer annuellement les T4 et relevés 1;
- préparer les relevés d'emplois;
- responsable du journal municipal SAM'Informe;
- préparer et saisir différents textes à l'ordinateur;
- exécuter du travail général de bureau.

OPÉRATEUR JOURNALIER CLASSE 2 **(Sylvain Dubé)**

- exécuter des travaux d'entretien mécanique sur tout le matériel, équipement roulant ou non de la municipalité;
- opérer tout équipement, matériel roulant ou non de la municipalité;
- effectuer divers travaux manuels dans une variété d'activités propres aux services municipaux de voirie d'été, tels que : asphalte, gravier, débroussaillage, signalisation, etc.;
- conduire et opérer les équipements motorisés dans les diverses tâches assignées, tels que : creusage de fossés, tranchées, réparations des conduites d'aqueduc et d'égout, borne-incendie, etc.;
- effectuer diverses maintenances et entretien des bâtiments municipaux;
- effectuer diverses tâches manuelles, telles que : désherbage, nettoyage, chargement et déchargement des camions, manutention, mise en place et rangement des tables, bancs des parcs, peinture, etc.;
- opérateur et entretien de la station de pompage de l'eau et du réservoir;
- opérateur et entretien de la station de pompage des eaux usées et étangs aérés;
- exécuter toutes autres tâches connexes.
- informer le chef d'équipe de toutes déficiences aux équipements et aux bâtiments

OPÉRATEUR JOURNALIER CLASSE 1 **(Patrick Gagnon)**

- conducteur de camions et équipements de déneigement pour les rues, routes, stationnement, trottoirs de la municipalité;
- vérifier, lubrifier, faire le plein d'essence et nettoyer l'équipement et informer le chef d'équipe de toute déficiences;
- porter assistance aux opérateurs pour la réparation des équipements et camions de déneigement;
- nettoyer le garage;
- toutes autres tâches connexes.

JOURNALIER (Gervais Ouellet)

- tondre les terrains municipaux;
- faire le désherbage aux étangs aérés;
- exécuter des menus travaux d'entretien aux édifices;
- vérifier, lubrifier, faire le plein d'essence et nettoyer les équipements tels que : tracteur à pelouse, tondeuse, etc. et informer le chef d'équipe de toute défektivité;
- assister les opérateurs lors de travaux de voirie, au besoin;
- entretien des aménagements paysagers de la municipalité;
- arroser les fleurs et aménagement

OPÉRATEUR JOURNALIER CLASSE 1 (Yves Thibeault)

- opérateur des différents équipements de déneigement;
- exécuter des travaux de réparations et d'entretien mécanique sur tout le matériel, équipement roulant ou non de la municipalité;
- opérer tout équipement, matériel roulant ou non de la municipalité;
- effectuer divers travaux manuels dans une variété d'activités propres aux services municipaux de voirie d'été, tels que : asphalte, gravier, débroussaillage, signalisation, etc.;
- conduire et opérer les équipements motorisés dans les diverses tâches assignées, tels que : creusage de fossés, tranchées, réparations des conduites d'aqueduc et d'égout, borne-incendie, etc.;
- effectuer diverses maintenances et entretien des bâtiments municipaux;
- effectuer diverses tâches manuelles, telles que : désherbage, nettoyage, chargement et déchargement des camions, manutention, mise en place et rangement des tables, bancs des parcs, peinture, etc.;
- assister les opérateurs pour l'entretien de la station de pompage de l'eau potable et du réservoir;
- assister les opérateurs pour l'entretien de la station des eaux usées et étangs aérés;
- assister les opérateurs pour l'entretien et la réparation des réseaux d'eau et d'égout;
- exécuter toutes autres tâches connexes;
- informer le chef d'équipe de toutes défektivités aux équipements et aux bâtiments.