



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

À la séance ordinaire du conseil d'administration de la Régie Intermunicipale des Matières Résiduelles de l'Ouest tenue le 9 novembre 2020 à 15h00, à la salle municipale d'Amherst au 122 rue St-Louis, à St-Rémi d'Amherst, à laquelle sont présents :

Jean-Guy Galipeau,	Amherst
William Howe,	Arundel
André Ste-Marie,	Brébeuf
Pierre Bertrand	Montcalm

Formant tous quorum sous la présidence de M. Jean-Guy Galipeau.

Madame Évelyne Charbonneau est absente.

Monsieur Bernard Davidson, secrétaire-trésorier/Coordonnateur est également présent.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

M. Jean-Guy Galipeau, président souhaite la bienvenue aux membres et déclare la séance ouverte, il est 15h.

2. RÉOLUTION 205 -11-2020 - ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

R.205-11-2020

IL EST PROPOSÉ PAR M. William Howe

QUE l'ordre du jour suivant soit adopté avec dispense de lecture, en ajoutant à varia les points suivants :

12. a) Suivi dossier politique de travail;
- b) Conseil d'administration de décembre;

ORDRE DU JOUR

- 1- Ouverture de la séance.
- 2- Adoption de l'ordre du jour.
- 3- Ratification du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 octobre 2020.
- 4- Ratification des comptes à payer.
- 5- Relevé des heures de Bernard Davidson pour le mois d'octobre 2020.
- 6- Compte-rendu des opérations du mois d'octobre 2020.
- 7- Chauffeurs opérateurs, répartition des heures.
- 8- Projet de bail garage Amherst.
- 9- Ratification du règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et comportant une délégation de pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

10- Ouverture de compte (s) :

- a) Centre du camion Mont-Laurier;
- b) Mécanique des Laurentides à Saint-Faustin – Lac-Carré;

11- Crédit-bail Sparleasing et HSBC. Résolution autorisant la signature des documents.

12- Varia.

13- Période de questions.

14- Levée de la séance.

Adoptée à l'unanimité

3. RÉSOLUTION 206-11-2020 - RATIFICATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2020

R.206 -11-2020

CONSIDÉRANT QU'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 octobre 2020 a été transmis à chaque membre du conseil d'administration;

IL EST PROPOSÉ PAR M. André Ste-Marie

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 octobre 2020 soit ratifié tel que déposé.

Résolutions numéros 197-10-2020 à 204-10-2020.

Adoptée à l'unanimité

4. COMPTES À PAYER AU 31 OCTOBRE 2020

CONSIDÉRANT Que la liste des comptes à payer en date du 30 octobre 2020 n'est pas disponible, ce sujet est reporté à une prochaine séance

5. RÉSOLUTION 207-11-2020 - APPROBATION DU RELEVÉ DES HEURES DE BERNARD DAVIDSON POUR LE MOIS D'OCTOBRE 2020

IL EST PROPOSÉ PAR M. Pierre Bertrand

D'APPROUVER le relevé des heures travaillées au cours du mois d'octobre par Bernard Davidson, secrétaire-trésorier et coordonnateur; soit un total de 37 heures 30 minutes pour une moyenne de 9 heures 30 minutes par semaine. Ces heures incluent le temps consacré à la préparation de la demande de subvention au programme Fonds des régions pour la patrouille verte 2021, le suivi du déversement d'huile hydraulique et le dossier du projet de bail.

6. COMPTE-RENDU DES OPÉRATIONS AU COURS DU MOIS D'OCTOBRE

Le coordonnateur dresse un compte-rendu des opérations et activités réalisées au cours du mois d'octobre, à savoir :



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

- Un suivi de la collecte des matières organiques pour les cinq (5) municipalités;
- Rencontre mensuelle avec les chauffeurs;
- Rencontre individuelle de chaque chauffeur afin de régler un conflit sur la répartition des heures en fonction de la réduction de la fréquence des collectes en novembre;
- Suivi de la demande de la municipalité de Boileau pour l'obtention de fourniture de services;
- Démarche auprès de la RITL pour solution de dépannage en cas de bris majeur;
- Suivi des plaintes;
- Rencontré Martin Villeneuve, ancien éboueur d'Amherst pour solution de dépannage au cas où la régie devrait recourir temporairement à la collecte avec chargement arrière;
- Rencontre Me D. Dubé pour le projet de bail garage municipal d'Amherst;

7. RÉSOLUTION 208-11-2020- CHAUFFEURS-OPÉRATEURS RÉPARTITION DES HEURES

CONSIDÉRANT que la diminution de la fréquence des collectes à compter du mois de novembre a pour effet de réduire les effectifs requis;

CONSIDÉRANT que lors de la collecte des matières ultimes un seul camion est requis sauf pour le mercredi;

CONSIDÉRANT que le coordonnateur a rencontré chaque chauffeur afin de leur expliquer la situation et de leur permettre de s'exprimer;

CONSIDÉRANT que la politique de travail précise que l'ancienneté de calcul ne fonction du nombre d'années, de mois, de jours et heures travaillées;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Pierre Bertrand

DE mettre en disponibilité le chauffeur Alain Gagnon en lui remettant sa cessation d'emploi; cependant il est convenu que celui-ci continue à effectuer les collectes lors des semaines où il y a collectes de matières organiques et des matières recyclables.

Adoptée à l'unanimité



**Procès-verbal de la Régie intermunicipale
des matières résiduelles de l'ouest**

**8. RÉSOLUTION 209-11-2020 - PROJET DE BAIL GARAGE
MUNICIPAL AMHERST- SUIVI DU DOSSIER**

CONSIDÉRANT que le projet de bail a été soumis à l'attention de Me Denis Dubé afin de s'assurer que les deux parties concernées soient bien protégées et que les clauses s'y retrouvant soient facilement applicables;

CONSODÉRANT que le coordonnateur a fait état des principales recommandations et modifications à y apporter;

IL EST PROPOSÉ PAR M. André Ste-Marie

QUE le conseil d'administration accepte les modifications proposées et que les dites modifications soient soumises pour approbation à la municipalité d'Amherst, et par la suite autorise la signature du dit bail par le président M. Jean-Guy Galipeau et par le secrétaire-trésorier Bernard Davidson, ou par Mme Évelyne Charbonneau, vice-présidente et Mme France Bellefleur, secrétaire- trésorière adjointe.

Adoptée à l'unanimité

**9. RÉSOLUTION NUMÉRO 210-11-2020 - RÈGLEMENT NUMÉRO
3-2020 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRES
ET COMPORTANT UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS**

ATTENDU QU'en vertu du Code municipal du Québec, le conseil d'administration d'une régie intermunicipale peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE le Code municipal du Québec accorde à toute régie intermunicipale le pouvoir d'adopter un règlement ayant pour objet de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la régie le pouvoir d'autoriser et de passer des contrats;

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 du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié 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 QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil d'administration 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 QUE copie du projet de règlement faisant l'objet des présentes a été remise aux membres du conseil d'administration;



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

ATTENDU QU'UN avis de motion accompagné d'une dispense de lecture a été donné lors de la séance du 13 octobre 2020;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil d'administration déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, et que le secrétaire-trésorier fait la lecture des modifications découlant de la séance du 13 octobre dernier;

Il est proposé par M. William Howe et unanimement résolu

Que le présent règlement portant le numéro 3-2020 soit adopté par le conseil de la Régie et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

Dans le présent règlement à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Régie : La régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest ci-après appelée la RIMRO.

Conseil : Le conseil d'administration de la Régie des matières résiduelles de l'ouest.

Dépense : Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour la collecte et le transport des matières résiduelles au bénéfice des municipalités de la régie.

Dépense incompressible : Coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant de manière non limitative, le remboursement d'une dette, la rémunération des membres du conseil d'administration, les salaires des employés, les contrats approuvés par le conseil d'administration de la régie, les dépenses d'utilité courante tel que le carburant, l'immatriculation des véhicules, les assurances.

Secrétaire-trésorier: Officier de la régie en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec.

Greffier et coordonnateur : Officier nommé par résolution du conseil d'administration de la régie.

Exercice : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

Règlement de délégation : Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec par lequel le conseil d'administration délègue aux fonctionnaires ou employés de la régie le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la régie.

Politique de variations budgétaires : Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

Responsable d'activités budgétaires : 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.



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire 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 imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil d'administration peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement a également pour objet de déléguer au secrétaire-trésorier ou tout officier dûment autorisé de la régie le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier ou tout autre officier de la régie autorisé doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières de fonctionnement et aux activités 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 :

- l'adoption par le conseil d'administration du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
-
- l'adoption par le conseil d'administration d'un règlement d'emprunt,
- 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 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 d'administration ou par le secrétaire-trésorier ou un officier dûment autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

Article 2.3

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.

SECTION 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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

Article 3.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, laquelle sera adoptée incessamment par résolution du Conseil d'administration, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 3.3

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

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

Article 3.4

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'avérerait nécessaire pour l'adapter à de 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.



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

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

Article 4.1

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

Article 4.2

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

SECTION 5 – DÉPENSES PARTICULIÈRES INCOMPRESSIBLES

Article 5.1

Les dépenses particulières incompressibles sont généralement des dépenses difficilement compressibles et à ce titre, nous retrouvons notamment les dépenses suivantes :

- les dépenses liées au carburant, aux lubrifiants, aux assurances, à l'immatriculation des véhicules, les licences, les permis et autres dépenses incompressibles lesquelles sont payées sur réception de la facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des contrats de travail et aux politiques et conditions de travail, aux frais de déplacements adoptées par la régie;
- les dépenses récurrentes liées aux contrats d'achats, de location ou ententes approuvées par le conseil d'administration de la RIMRO;
- les paiements faits en vertu d'un contrat, d'une entente entre la régie et un tiers, qui précise le terme de ces paiements;
- les paiements à échéance du service de la dette à toute banque et autres institutions;
- les frais de poste et messagerie;
- les frais de fournitures de bureau;

Article 5.2

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



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

SECTION 6 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA RÉGIE

Article 6.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Régie de la façon suivante :

6.1.1 Condition d'exercice

Le secrétaire trésorier et tout responsable d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la Régie à la condition de n'engager le crédit de la Régie que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous leur responsabilité.

6.1.2 Délégation au secrétaire-trésorier

Les dépenses et les contrats pour lesquels le secrétaire-trésorier se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Régie sont les suivants :

- les dépenses prévues à la section 5 du présent règlement;
- l'engagement de tout employé temporaire qui est un salarié au sens de la politique de travail adoptée par la régie, l'engagement sera suivi d'une résolution du conseil d'administration de la régie;
- la location ou l'achat de fourniture de matériel, d'équipement, de matériaux ainsi que la fourniture de services nécessaires au bon fonctionnement de la régie;
- les dépenses ou contrat d'opérations de nature périodique;
- la conclusion, au nom de la régie, des contrats ou ententes incluant l'engagement de professionnels et autres experts incluant le choix des fournisseurs et soumissionnaires invités;

6.1.3 Délégation au responsable d'activité budgétaire

En regard de son service ou sa division, le secrétaire-trésorier se voit déléguer des pouvoirs, au nom de la Régie, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence, notamment la location ou l'achat de fourniture de matériel, d'équipement, de matériaux ainsi que la fourniture de services pour un montant maximum par dépense ou par contrat, comme suit :

Autorisation au sec.-très.	Montant autorisé par transaction
Champs de compétence	
Administration générale	5 000.\$
Entretien des véhicules	24,999.\$
Salariés temporaires	3 500.\$
Services professionnels	3 000.\$
Outils et équipement	3 000.\$



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

6.1.4 Travail surnuméraire

Le responsable d'activité budgétaire peut autoriser tout employé de son service ou sa division et le secrétaire-trésorier peuvent autoriser tout employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour assurer le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

6.1.5 Carte de crédit

Le secrétaire trésorier est autorisé à détenir une carte de crédit au nom de la Régie pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Régie ou pour les frais reliés aux formations autorisés. Le montant de la limite de crédit est autorisé par résolution du conseil de la Régie.

6.1.6 Petite caisse

Les remboursements de dépenses effectués par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et être présentés au secrétaire-trésorier. Le montant de la petite caisse est déterminé par résolution du conseil de la Régie.

6.1.7 Paiement associé aux dépenses et contrats

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le secrétaire-trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la Régie et mention de tel paiement doit être indiqué dans le rapport devant être transmis au conseil en vertu de l'article 7.3 du présent règlement.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'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 7.2

Le secrétaire-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil d'administration, tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Le premier compare les revenus et les 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



Procès-verbal de la Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'ouest

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 7.3

Afin que la Régie 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 des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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.

Article 7.4

Dans le cadre d'exercice d'engager tout fonctionnaire ou employé tel que prévu au règlement, le secrétaire-trésorier doit déposer la liste des personnes engagées lors de la séance qui suit leur engagement, conformément à l'article 165.1 du Code municipal du Québec.

Projet de règlement adopté lors de la séance du 13 octobre 2020.

Avis de motion : le 13 octobre 2020

Adoption du projet de règlement : le 13 octobre 2020

Adoption du règlement : le 9 novembre 2020

Publication : le

Entrée en vigueur : le

Jean-Guy Galipeau, président

Bernard Davidson, secrétaire-trésorier

10. RÉOLUTION 211-11-2020 - OUVERTURE DE COMPTE (S)

IL EST PROPOSÉ PAR M. Pierre Bertrand

D'AUTORISER le secrétaire-trésorier à procéder à l'ouverture de compte auprès des fournisseurs suivants:

- A) Centre du camion Mont-laurier 2009 inc.
- B) Mécanique des Laurentides;

Ces deux fournisseurs sont en lien avec la location- achat des deux nouveaux camions Western-Star.

Adoptée à l'unanimité



**Procès-verbal de la Régie intermunicipale
des matières résiduelles de l'ouest**

**11. RÉSOLUTION 212-11-2020 - SIGNATURE DES DOCUMENTS
AVEC LE CRÉDIT-BAILLEUR SPARLEASING ET LA BANQUE
HSBC POUR LES DEUX NOUVEAUX CAMIONS WESTERN STAR
2021 AVEC BENNE LABRIE**

IL EST PROPOSÉ PAR M. William Howe

D'AUTORISER le président M. Jean-Guy Galipeau et le secrétaire-trésorier Bernard Davidson ou la vice présidente Mme Évelyne Charbonneau et Mme France Bellefleur, secrétaire-trésorière adjointe à signer tout document nécessaire en lien avec le contrat de crédit-bail pour la location avec option d'achat pour les deux camions Western Star 2021 équipés de bennes Labrie, à être livrés au cours du mois de décembre 2020.

Adoptée à l'unanimité

12. VARIA

Politique de travail : Bernard Davidson dresse un historique de la politique de travail, laquelle a été adoptée par la régie en février 2019. Monsieur William Howe a fait parvenir à celui-ci la liste des modifications et suggestions demandées lors de son adoption.

Des vérifications doivent être faites afin que le coordonnateur puisse soumettre au conseil d'administration des recommandations appropriées.

Fréquence des séances du conseil d'administration : Le président demande de revoir la fréquence des réunions du conseil d'administration pour la prochaine année, les réunions pourraient se tenir aux deux mois. Tel que prévu, le calendrier de séances pour 2021 sera à l'ordre du jour du c.a. de décembre.

14. RÉSOLUTION 213-11-2020 - LEVÉE DE LA SÉANCE

R. 213-11-2020

CONSIDÉRANT QUE l'ordre du jour est épuisé,

IL EST PROPOSÉ PAR M. André Ste-Marie

QUE la séance soit levée.

Il est 16h02

Adoptée à l'unanimité

Je, M. Jean-Guy Galipeau, 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.



**Procès-verbal de la Régie intermunicipale
des matières résiduelles de l'ouest**

Président

Greffier