

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ D'ALBERTVILLE

Procès-verbal de la session ordinaire du Conseil municipal d'Albertville, tenue le 4 août 2014 20h, à l'édifice municipal d'Albertville, à la salle Irénée Charest, sous la présidence du maire, M. Martin Landry.

SONT PRÉSENTS: MESDAMES : EDES BERGER, CHARLINE CHABOT ET GILBERTE POTVIN

 MONSIEURS : GILLES DEMEULES

ABSENT : M. ROGER DURETTE ET MME GÉRALDINE CHRÉTIEN

AINSI QUE MME VALÉRIE POTVIN, DIRECTRICE GÉNÉRALE.

Après vérification du quorum et la prière, le maire déclare la session ouverte.

121-08-2014 : ORDRE DU JOUR

Il est proposé par M. Gilles Demeules, secondé par Mme Charline Chabot et résolu unanimement que l'ordre du jour suivant soit accepté.

1. Prière, vérification du quorum et ouverture
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal du 7 juillet et suivi
4. Adoption des factures
5. Dépôt de la correspondance
6. Dérogation mineure – 285, rue St-Raphaël Sud
7. Contrat de la directrice générale
8. Téléphonie IP
9. Nomination des officiers responsable de l'application des règlements d'urbanisme
10. Politique et procédures de gestion des plaintes
11. Autorisation d'utilisation des routes – Grand Prix cycliste de La Matapédia
12. Affaires nouvelles
13. Période de questions
14. Levée de l'assemblée

122-08-2014 : ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DU 7 JUILLET 2014

Il est proposé par Mme Charline Chabot, secondé par Mme Edes Berger et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de la session ordinaire du 7 juillet 2014.

SUIVI AU PROCÈS-VERBAL

Aucun suivi au procès-verbal

123-08-2014 : ADOPTION DES FACTURES

Il est proposé par M. Gilles Demeules, secondé par Mme Gilberte Potvin et résolu unanimement que les comptes suivants soient acceptés et payés.

Aux Pétales de Rose (gerbe de fleur)	50,00 \$
Conciergerie d'Amqui (produits nettoyage)	21,14 \$
Dicom (frais transport)	4,81 \$
Didier Automobiles (entr. Véhicule)	647,30 \$
Électro-Informatique VIP (abonnement antivirus)	57,43 \$
Excavation R. Rioux (entr. chemin)	7 672,29 \$
Exploitation Jaffa inc (cueillette juillet)	947,08 \$
<i>Financière Banque National (remb. Intérêt billet)</i>	<i>4 511,89 \$</i>
Garage Coop d'Alberville (nettoyage fossé, essence)	2 511,83 \$
Groupe Lechasseur (alphalte pour patch)	1 053,86 \$
<i>Hydro Québec (électricité)</i>	<i>1 021,44 \$</i>
Les Éditions juridique FD (renouv. MAJ)	77,70 \$
Les Entreprises Léopold Bouchard (entr. Camion)	1 124,26 \$
Les Entreprises L. Michaud (travaux gravelage rang 5 sud)	33 362,01 \$
La Matapédienne (entr. sous-sol, paillis)	26,72 \$
Librairie d'Amqui (fourn. bureau)	147,88 \$
Lorraine Harvey (ménage juin, juillet)	180,00 \$
Mallette (hon. prof. Recyc-Québec)	344,93 \$
Petite caisse (achats divers)	199,97 \$
<i>Poste Canada (timbres, bulletin)</i>	<i>42,33 \$</i>
Remise employeur fédéral et provincial (juillet)	2 602,49 \$
Ressource naturelle et faune (mutation)	4,00 \$
<i>Telus</i>	<i>380,13 \$</i>
Transport Jacques Couturier (fauchage fossés)	1 006,03 \$
TOTAL DES COMPTES	57 997,52 \$

Je soussignée, certifie que nous avons en mains, les sommes nécessaires pour acquitter ces comptes. En foi de quoi, je donne le présent certificat.

124-08-2014 : DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE

La secrétaire dépose au conseil municipal la correspondance du mois.

125-08-2014 : DÉROGATION MINEURE – 285, RUE ST-RAPHAËL SUD

Il est proposé par Mme Charline Chabot, secondé par M. Gilles Demeules et résolu unanimement de donner un avis favorable à la demande de dérogation mineure # 140035 de M. Sylvain Sénéchal et de Mme Gilberte Potvin ayant pour but de construire un entrepôt de 9,15m X 12,19m X 5,00m de hauteur car il possède déjà deux bâtiments complémentaires sur le terrain; soit un garage et un hangar. De plus la superficie projetée

sera de 111,48 mètre carré, ce qui excède la superficie autorisée par la réglementation 75,00 mètre carré ainsi que le 75% de la superficie du bâtiment principal.

126-08-2014 : CONTRAT DE TRAVAIL DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Il est proposé par M. Gilles Demeules, secondé par Mme Edes Berger et résolu unanimement d'accepter le contrat de travail de la directrice générale. Les conditions salariales prennent effet à compter du 1^{er} janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2017. Le salaire a été établie à 15.00\$/hrs avec une augmentation adoptée par la municipalité pour l'ensemble des employés. M. Martin Landry, maire est autorisé à signer le contrat au nom de la Municipalité d'Albertville.

127-08-2014 : TÉLÉPHONIE IP

Il est proposé par Mme Charline Chabot, secondé par Mme Gilberte Potvin et résolu unanimement que la municipalité d'Albertville effectue l'achat de matériel pour la Téléphonie IP et mandate la MRC de La Matapédia à implanter le réseau de téléphonie à la municipalité d'Albertville selon le tableau suivant (toutefois les montants peuvent être sujets à changement) :

Coût du projet

Items	Coûts (sans taxes)	Coûts (avec taxes)
Coût matériel et téléphonie	1 563.89\$	1 621.91
Coût main d'œuvre par la MRC	1 400.00\$	1 400.00\$
Coût réseau WiMax	0.00\$	0.00\$
Coût mains d'œuvre par la MRC	0.00\$	0.00\$
Total des dépenses	2 963.89	3 021.91\$

Des économies seront engendrées après la troisième année.

128-08-2014 NOMINATION DES OFFICIERS RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME MUNICIPAUX

Considérant que la municipalité d'Albertville a l'obligation d'avoir un fonctionnaire désigné chargé de l'application des règlements d'urbanisme et des lois provinciales et règlements provinciaux;

Considérant que la municipalité d'Albertville et la MRC de La Matapédia ont conclu une entente intermunicipale en matière d'inspection en bâtiment et en environnement ;

Considérant qu'il est devenu nécessaire de nommer les inspecteurs du service d'inspection de la MRC de La Matapédia dû à l'embauche récente d'un nouvel employé;

En conséquence, il est proposé par Mme Edes Berger, secondé par Mme Charline Chabot et résolu unanimement d'autoriser les trois inspecteurs du service d'inspection de la MRC de La

Matapédia soit, Karine-Julie Guénard, Bruno Caron et Mathieu Rioux, à agir en tant qu'officiers municipaux responsables de l'application des divers règlements d'urbanisme et des lois provinciales et règlements provinciaux et à signer tous les documents liés à ces règlements.

129-08-2014 : POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION DES PLAINTES

Attendu que le Conseil municipal d'Albertville poursuit un objectif d'excellence dans les services offerts aux citoyens;

Attendu qu'il désire être à l'écoute des résidents du territoire et veut tenter, dans la mesure de ses moyens, d'améliorer les services municipaux;

Attendu qu'il est opportun d'adopter une politique et des procédures visant la gestion des plaintes pour permettre aux citoyens de mieux communiquer leurs insatisfactions;

En conséquence, il est proposé par Mme Charline Chabot, secondé par Mme Edes Berger et résolu unanimement d'adopter la politique et les procédures suivantes concernant la gestion des plaintes :

1. OBJECTIFS VISÉS PAR LA POLITIQUE

- Être à l'écoute du citoyen.
- Améliorer les services municipaux.

2. DÉFINITIONS

- **Plainte** : «Expression du mécontentement que l'on éprouve» (selon le dictionnaire Petit Robert). Généralement relié à une insatisfaction quant à un événement, une personne, un service ou un comportement humain.
- **Plainte fondée** : Lorsqu'il y a préjudice à quiconque, qui, généralement, va entraîner un changement, une correction de situation. Elle s'inscrit dès lors dans une démarche de redressement.
- **Plainte non fondée** : Lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception, que la demande est ponctuée d'imprécisions. Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou d'une demande anonyme (non signée).
- **Plainte administrative** : Ceci fait référence à un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps et qui corrige un préjudice « temporaire ». Par exemple, la réparation d'un nid-de-poule, d'un ponceau, le bruit, le déneigement, etc. Ce type de plainte est plutôt traité comme de l'information privilégiée.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Trois principes directeurs soutiennent cette politique :

- Toutes les plaintes doivent obligatoirement se faire par écrit et être signées. Seule la direction générale pourra décider d'entendre une plainte (au bureau ou au téléphone) avant de procéder par écrit. Si la personne plaignante refuse de porter sa plainte par écrit ou de la signer, aucune suite ne sera donnée à cette plainte.
- Toutes les plaintes seront dirigées d'abord vers la direction générale qui verra à informer les services concernés. En cas d'absence de la direction générale, la personne au greffe est mandatée d'office pour recevoir ces plaintes.
- Toutes les procédures du traitement des plaintes seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties et, le cas échéant, dans la plus stricte confidentialité. Ainsi, lors d'une procédure de traitement d'une plainte, un citoyen frustré qui ne voudrait pas se maîtriser et qui manquerait de respect à l'un ou l'autre des représentants de la municipalité pourrait voir sa plainte niée. Ce même citoyen serait alors invité à revenir déposer sa plainte lorsqu'il se sera calmé.

4. PROCÉDURES

- Toute personne liée à la municipalité qui reçoit une plainte doit obligatoirement et poliment inviter le citoyen plaignant à remplir le formulaire à cet effet soit au bureau municipal ou, s'il y a lieu, sur le site Internet de la municipalité en lui faisant comprendre qu'elle-même n'est pas habilitée à recevoir les plaintes. Une lettre du plaignant est également acceptée pour entamer la démarche de gestion;
- Toute plainte (fondée) déposée à la municipalité recevra un accusé de réception dans un maximum de six jours ouvrables. Lors de l'émission de l'accusé de réception, le citoyen sera informé des mesures qui seront entreprises. Dans le cas d'une plainte non fondée signée, le citoyen en sera avisé en deçà de 8 jours ouvrables.
- Aucune plainte écrite ne pourra être déposée lors des séances publiques du conseil. Le dépôt doit obligatoirement se faire auprès de la direction générale aux heures régulières d'opération.
- Les différentes étapes dans le cheminement d'une plainte sont :
 - Réception de la plainte par la direction générale;
 - Diriger la plainte au service concerné;
 - Donner rapidement suite à la plainte en identifiant le temps de délai d'analyse;
 - Déterminer une solution (documentée). Lorsque pertinent, le citoyen peut être invité à participer à identifier une solution;
 - Contacter à nouveau le citoyen pour l'informer de la solution retenue;
 - Confirmer par écrit le règlement de la plainte;
 - Classer le dossier et inclure la requête dans les statistiques de la municipalité..

Adoptée à Albertville ce 4e jour du mois d'août 2014

Martin Landry, Maire

Valérie Potvin, Directrice générale

130-08-2014 AUTORISATION D'UTILISATION DES ROUTE – GRAND PRIX CYCLISTE DE LA MATAPÉDIA

Considérant que le Grand Prix cycliste de La Matapédia devait se dérouler les 1^{er}, 2 et 3 août :

Considérant que les dates ont été reportées au 22,23 et 24 août afin d'accueillir les Championnats québécois de cyclisme sur route élite;

Considérant que les courses se déroulant le dimanche 24 août, les cyclistes emprunteront les routes sur le territoire de la municipalité d'Albertville;

En conséquent, il est proposé par M. Gilles Demeules, secondé par Mme Edes Berger et résolu unanimement d'autoriser le Grand Prix cycliste de La Matapédia à utiliser les rue et routes suivantes :

- Route Matalik
- Rue Principale
- Rue St-Raphaël Nord
- Route du rang 5 Nord

131-08-2014 : PÉRIODE DE QUESTIONS

Des questions ont été soulevées concernant :

- À savoir si, présentement, les plaintes sont déposées par écrit et si cela se règle.
- Si tous les chiens de la municipalité ont ou doivent avoir une médaille et qui s'occupe de faire la vérification.

132-08-2014 : LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par Mme Charline Chabot, secondé par M. Gilles Demeules et résolu unanimement de lever la séance à 20h45min.

Martin Landry, Maire

Valérie Potvin, Directrice-Générale & Secrétaire trésorière