

208-11-2021 : ADOPTION DES FACTURES

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

FACTURES MUNICIPALITÉ		
Fournisseurs	Description	\$ taxes incluses
9285-9578 Québec inc. (Mario Turcotte)	Nivelage des rangs	3 500.02 \$
Ateliers Léopold Desrosiers	5 panneaux	293.06 \$
Bell Mobilité	Cellulaire octobre	48.25 \$
Buropro	Copies mensuelles	62.83 \$
Camille Côté	Frais de bureau et cellulaire sept et octobre	263.41 \$
Centre du Camion JL	Air dryer, fitting, union Western	349.53 \$
Coop Purdel	Roue pour chariot chaise	38.61 \$
Excavation Sylvain Harvey	Creusage de fossés et trou nappe phréatique serre	3 557.33 \$
Fonds d'informations	Mutations Septembre	15.00 \$
FQM Assurance	Crédit tracteur Ford, tracteur loué	45.78 \$
Fusion Environnement	Collectes mensuelles matières résiduelles	1 755.69 \$
Garage Coop d'Alberville	Tracteur à pelouse et camionnette	137.35 \$
GLS Logistics Systems Canada	Envoi tests d'eau	13.41 \$
Hydro Québec	Éclairage	202.62 \$
Landry, Marc-Olivier	Entretien sous-sol	792.00 \$
Librairie d'Amqui	Fournitures chargée projet serre, cartables	56.25 \$
Municipalité St-Zénon	Avis public rôle 2022	45.59 \$
Remises provinciales et fédérales	oct-21	5 300.77 \$
Réno Vallée	Peinture et accessoires sous-sol	195.36 \$
Robitaille Équipement	Gratte Western	1 870.64 \$
SAAQ	Immatriculation GMC 1980	318.35 \$
SEAO	Appel d'offres rechargement gravier	23.10 \$
Visa	Peinture, timbres, Halloween, timbres conseillers, envois livres, publipostage Vacci-Express	361.43 \$
TOTAL		19 246.38 \$

Je soussignée, Mme Mélissa Hébert, directrice générale et secrétaire-trésorière, certifie, conformément à l'article 961 du Code municipal du Québec, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont suffisants aux postes budgétaires concernés. En fois, je donne le présent certificat.

209-11-2021 : DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE

La maire dépose au conseil municipal la correspondance du mois.

210-11-2021 : DONS

Il est proposé par M. Jacques Joncas, secondé par Mme Denise Desmarais et résolu unanimement d'effectuer un don de \$25 chacun à La Polyvalente Forimont (gala reconnaissance), Centraide Bas St-Laurent, Fondation des maladies du cœur et de l'AVC, École secondaire Armand St-Onge (album de finissants), Maison des familles (souper de Noël), Moisson Vallée (panier de Noël).

211-11-2021 : ADOPTION DU RÈGLEMENT 2021-06 POUR LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT POUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE

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 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 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 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 QUE la municipalité veut mettre à jour ce règlement.

ATTENDU QU'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 4 octobre 2021;

Par conséquent, il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement que le règlement portant le numéro 2021-06 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 d'Alberville
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité d'Alberville
- « Directeur général » : 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.

« Secrétaire-trésorier » :	Officier que toute municipalité 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 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« Responsable de la voirie » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire concernant l'entretien des chemins et de la machinerie.

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, 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 peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

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 municipalité doivent suivre.

Article 1.3

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

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, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, 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.

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 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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

- tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité 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 indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 500 \$	Responsable d'activité budgétaire	Directeur général
0 \$	à 2000 \$	Responsable de la voirie	Directeur général
0 \$	à 5 000 \$	Directeur général	Conseil
5 001 \$	ou plus	Conseil municipal	Conseil

- 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;
- lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés en accord avec le conseil municipal par résolution.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 4.1.1

Achat de biens et services (à l'exception des services professionnels) :

- a) les dépenses de moins de 1000 \$: Une demande de prix n'est pas obligatoire.
- b) les dépenses de plus de 1001 \$ à 5 000 \$:
 - doit faire une demande de prix par écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou de gré à gré selon le type d'acquisition ou de service;
 - la demande doit indiquer que la cotation du fournisseur doit être déposée au directeur général ;
 - les cotations par courriel et télécopieur sont acceptées ;
 - aucune garantie de soumission n'est exigée ;
- c) les dépenses de 5 001 et ce, jusqu'au seuil prévu par l'article 935 du code municipal
 - Selon le type de dépenses, le contrat peut être de gré à gré, par appel d'offre sur invitation ou public, conformément à ce que la loi prévoit;
 - Une résolution du conseil municipal est obligatoire pour autoriser l'appel d'offres. La résolution doit indiquer si l'appel d'offres est public ou sur invitation (à la discrétion du conseil municipal);
 - si l'appel d'offres est sur invitation, la résolution doit indiquer quels fournisseurs (au moins deux) sont invités à déposer une soumission; aucun devis ne doit être transmis à un fournisseur qui n'est pas invité ;
 - la rédaction des sections administratives du devis, de l'avis d'appel d'offres et de la formule de soumission est sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration du directeur de service concerné ;
 - le dépôt des soumissions s'effectue au bureau municipal dans des enveloppes scellées. Les soumissions par télécopieur ne sont pas acceptées ;
 - l'ouverture des soumissions se fait publiquement en présence de deux (2) témoins ;
 - l'adjudication du contrat est faite par résolution du conseil municipal.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général 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 municipalité sinon au secrétaire-trésorier lui-même.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doivent suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

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 4.5

Le directeur général 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 directeur général, de concert avec 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 municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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 5.2

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.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telle :

- Mallette,
- Hydro-Québec
- Bell Mobilité
- Salaires des employés et des élus
- Avantages sociaux
- Quote-part de la M.R.C.
- les frais de poste et de papeterie;

- les frais de financement;
- immatriculations;

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 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

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, en accord avec le directeur général le cas échéant.

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 au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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 municipalité 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

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs 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.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, 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, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, 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 E-2.2).

Article 7.3

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 des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le secrétaire-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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 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.

ADOPTÉE À ALBERTVILLE, CE 1^{ER} NOVEMBRE 2021

Martin Landry, maire

Mélissa Hébert, directrice générale
et secrétaire-trésorière

212-11-2021 : APPROBATION DU DÉCOMPTE SPÉCIAL POUR LES TRAVAUX DU RANG 5 NORD PHASE I

Il est proposé par Mme Gilberte Potvin, secondé par Mme Géraldine Chrétien et résolu unanimement d'effectuer le paiement de facture de Les Entreprises D'Auteuil et fils, selon le décompte spécial au programme RIRL et à la TECQ, au montant de 10 585.09\$ (taxes incluses) concernant les travaux de voirie du Rang 5 Nord phase I.

213-11-2021 : PAIEMENT LABORATOIRE D'EXPERTISES DE RIVIÈRE-DU-LOUP

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement d'effectuer le paiement de facture du Laboratoire d'expertise de Rivière-du-Loup au montant de 17 177.27\$ (taxes incluses) concernant les travaux de forage fait en septembre 2021 en prévision de la voirie 2022.

214-11-2021 : PAIEMENT MULTI-LIGNE DE L'EST

Il est proposé par Mme Valérie Potvin, secondé par Mme Denise Desmarais et résolu unanimement d'effectuer le paiement de facture de Multi-Ligne de l'est au montant de 5 503.77\$ (taxes incluses) concernant les travaux de marquages d'octobre 2021.

215-11-2021 : NOMINATION DES REPRÉSENTANTS AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement de nommer Mme Gilberte Potvin au siège #1 et Mme Valérie Potvin au siège #3 à titre de conseillères municipales en remplacement des 2 conseillers qui étaient en place au conseil d'administration du Comité Consultatif d'Urbanisme avant les élections.

216-11-2021 : NOMINATION DU REPRÉSENTANT À GESTION PATRIMONIALE ST-RAPHAËL

Il est proposé par Mme Gilberte Potvin, secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement de nommer Mme Denise Desmarais au siège #2 à titre de conseillère municipale en remplacement de la conseillère qui était présente au conseil d'administration de Gestion Patrimoniale d'Alberville avant les élections.

217-11-2021: NOMINATION D'UNE REPRÉSENTANTE À LA TABLE RÉGIONALE FAMILLE

CONSIDÉRANT QUE l'ensemble des citoyens Matapédiens est représenté par la Politique régionale municipale de la MRC de La Matapédia;

CONSIDÉRANT QUE notre municipalité a à cœur les intérêts des familles;

CONSIDÉRANT QUE notre municipalité désire contribuer, grâce à la participation de sa représentante, au suivi continu du plan d'action de la Politique familiale municipale de la MRC;

CONSIDÉRANT QUE notre municipalité a la volonté, grâce à la participation de sa représentante, d'être présente aux rencontres de la Table dont les objectifs sont, notamment, d'échanger les bons coups famille, de s'inspirer, de s'informer et de partager les pratiques gagnantes pour les familles au cœur des municipalités;

Il est proposé par Mme Gilberte Potvin, secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement de nommer Mme Jennyfer Ruel à titre de représentante famille de notre municipalité à la Table régionale famille de la MRC de La Matapédia.

218-11-2021 : MUNICIPALITÉ ALLIÉE CONTRE LA VIOLENCE CONJUGALE

ATTENDU que la Charte des droits et libertés de la personne reconnaît que tout être humain a droit à la vie ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne (article 1);

ATTENDU que c'est dans la sphère privée que ce droit est le plus menacé pour les femmes et, qu'en 2015, l'ensemble des services de police du Québec ont enregistré 19 406 infractions contre la personne commise dans un contexte conjugal;

ATTENDU que le Québec s'est doté depuis 1995 d'une politique d'intervention en matière de violence conjugale;

ATTENDU qu'il existe un large consensus en faveur de l'égalité entre les hommes et les femmes;

ATTENDU que malgré les efforts faits, la violence conjugale existe toujours et constitue un frein à l'atteinte de cette égalité;

ATTENDU que lors des 12 jours d'action pour l'élimination de la violence faite aux femmes du 25 novembre au 6 décembre, des actions ont lieu à travers le Québec;

ATTENDU que comme gouvernement de proximité, il y a lieu d'appuyer les efforts du Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale et de ses maisons membres pour sensibiliser les citoyennes et les citoyens contre la violence conjugale;

Par conséquent, il est proposé par M. Jacques Joncas, secondé par Mme Gilberte Potvin et résolu unanimement de proclamer, Albertville, municipalité alliée contre la violence conjugale.

219-11-2021 : JOURNÉE DE LA SENSIBILISATION AU CANCER DE LA PROSTATE

ATTENDU qu'annuellement 4 300 Québécois recevront un diagnostic de cancer de la prostate et qu'environ 890 mourront de cette maladie;

ATTENDU que 12 Québécois par jour recevront un diagnostic du cancer de la prostate;

ATTENDU que PROCURE est un organisme de bienfaisance dans la lutte contre le cancer de la prostate. Il sensibilise, soutient et informe les personnes concernées par cette maladie. Il promeut et contribue au financement de la recherche de classe mondiale.;

ATTENDU l'importance de sensibiliser la population d'Albertville au dépistage du cancer de la prostate;

ATTENDU que la campagne de financement «Nœudvembre» de PROCURE offre l'occasion de porter le nœud papillon pendant tout le mois de novembre, et plus particulièrement la journée du 19 novembre;

Par conséquent, il est proposé par Mme Valérie Potvin, secondé par Mme Denise Desmarais et résolu unanimement que le Conseil municipal d'Albertville déclare le 19 novembre comme «La journée d'Albertville de la sensibilisation au cancer de la prostate «Noeudvembre»».

AFFAIRES NOUVELLES

220-11-2021 : CITATION HISTORIQUE

CONSIDÉRANT que la municipalité d'Albertville a un site patrimonial sur son territoire.

CONSIDÉRANT que le Comité consultatif d'urbanisme recommande les travaux que Mme Lise Corbin et M. Christian Sénéchal désirent réaliser.

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par Mme Géraldine Chrétien et résolu unanimement d'accepter la réfection de la galerie avant.

221-11-2021: DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE #210061

CONSIDÉRANT que le Comité consultatif d'urbanisme donne un avis favorable concernant la demande;

Il est proposé par Mme Denise Desmarais, secondé par Mme Gilberte Potvin et résolu unanimement d'accepter la demande de dérogation mineure # 210061 de Mme Manon Bastien ayant pour but de permettre qu'une remise soit située à 1.12 mètre de la limite de terrain au lieu de 1.2 mètre, tel que prévu au règlement de zonage # 04-2004, article 7.4.3, paragraphe c.

222-11-2021 : NOMINATION DES RESPONSABLES DE L'INSCRIPTION ET DE L'HÉBERGEMENT AU PLAN D'INTERVENTION MUNICIPALE EN SÉCURITÉ CIVILE

Il est proposé par M. Jacques Joncas, secondé par Mme Jennyfer Ruel et résolu unanimement de nommer au Plan d'intervention municipal en sécurité civile, Mme Géraldine Chrétien responsable de l'inscription ainsi que Mme Gilberte Potvin responsable de l'hébergement.

223-11-2021: PÉRIODE DE QUESTION

- M. Yves Thériault questionne la procédure de paiement de facture par résolution
- Mme Charline Chabot questionne sur l'aménagement de ponceau restant à effectuer

224-11-2021: LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement de lever la séance à 20h53.

Martin Landry
Maire

Mélissa Hébert
Directrice générale/secrétaire-
trésorière

Je, Martin Landry, 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.