

**Province de Québec  
M.R.C. d'Arthabaska  
Municipalité de Saint-Albert**

Ouverture de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Albert, tenue le **5 novembre 2012** à 19h30, au bureau municipal, au 25 rue Des Loisirs.

Sont présents :  
Diane Kirouac, conseillère  
Mélanie Vogt, conseillère  
Colette Gagnon, conseillère  
Denis Giguère, conseiller  
Justin Chabot, conseiller  
Michel Ducharme, conseiller

Tous formant le quorum sous la présidence du maire, M. Alain St-Pierre. Mme Suzanne Crête, directrice générale et secrétaire-trésorière, agit comme secrétaire de la réunion.  
La séance ordinaire est ouverte à 19 h 30.

**Mot du maire**

M. le maire rappelle aux citoyens présents que le 11 novembre prochain aura lieu le Jour du Souvenir. Pour l'occasion, les élus municipaux, Mesdames Diane Kirouac et Colette Gagnon, représenteront la municipalité lors de la cérémonie organisée à Victoriaville samedi prochain en allant y déposer une gerbe de fleurs. De plus, cette semaine du 4 au 10 novembre, le Ministre de la Sécurité Publique nous rappelle qu'il s'agit de la semaine de la prévention de la criminalité.

**2012-151 Adoption de l'ordre du jour**

Proposé par Mme Colette Gagnon, conseillère

**Que** l'ordre du jour du 5 novembre 2012 soit adopté et que le varia demeure ouvert.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-152 Adoption du procès-verbal de la réunion du 1<sup>er</sup> octobre 2012**

Proposé par Mme Diane Kirouac, conseillère

**Que** le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil du 1<sup>er</sup> octobre 2012 soit adopté tel que rédigé.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-153 Approbation des comptes pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 5 novembre 2012**

Proposé par Mme Mélanie Vogt, conseillère

Et, il est **résolu** à l'unanimité des conseillers, d'adopter les comptes à payer suivants, tels que présentés au journal des déboursés, dont une copie a été remise à chacun des membres du conseil lors de la séance par la directrice générale et secrétaire-trésorière :

Registre des chèques # 1015 à 1070

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

### **Certificat de disponibilité de crédit**

Je, soussigné, certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour payer les comptes mentionnés ci-hauts.

---

Suzanne Crête, g.m.a.  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

#### **2012-154 Main d'œuvre pour l'entretien de la patinoire**

**Attendu que** l'an dernier, la Municipalité avait embauché M. René Leblanc pour la surveillance et l'entretien de la patinoire;

**Attendu que** M. Leblanc a signifié son intérêt à retravailler cette année, mais seulement pour assurer l'entretien de la patinoire, et non pas pour la surveillance, car il occupe un second emploi;

**Il est résolu** à l'unanimité des conseillers

**Que** la Municipalité publie une offre d'emploi par la poste à tous les citoyens pour le poste de surveillance de la patinoire pour la saison 2012-2013 aux mêmes conditions que l'an dernier.

#### **2012-155 Déléguer un représentant de la Municipalité à la vente pour défaut de paiement de taxes à la MRC d'Arthabaska**

**Attendu que** la Municipalité de Saint-Albert a engagé une procédure de ventes pour taxes concernant 5 propriétés en collaboration avec la MRC d'Arthabaska;

**Attendu que** la vente aura lieu le 14 mars prochain dans les bureaux de la Ville de Victoriaville;

**Attendu que** la Municipalité de Saint-Albert doit désigner un représentant qui agira pour et au nom de la Municipalité lors de cette vente;

Proposé par M. Michel Ducharme, conseiller

**Que** la Municipalité de Saint-Albert nomme Mme Suzanne Crête, directrice générale et secrétaire-trésorière, à agir comme représentante de la municipalité lors de la vente pour défaut de paiement des taxes.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

#### **2012-156 Vente pour taxes par la MRC d'Arthabaska**

**Attendu qu'**en octobre dernier, le conseil par la résolution no. 2012-146 autorisait la directrice générale à faire parvenir un dernier avis, par courrier recommandé, à certains citoyens leur indiquant que s'ils ne payent pas leurs dus dans le délai prescrit, la Municipalité de St-Albert mettra leur propriété en vente pour défaut de paiement de taxes;

**Attendu que** la procédure prescrite par la loi pour procéder à des ventes pour défaut de paiement de taxes en mars 2013 exige de transmettre à la MRC d'Arthabaska une résolution autorisant la vente pour défaut de paiement de taxes en indiquant les renseignements suivants :

- les noms et qualités de toutes les personnes endettées pour les taxes municipales ou scolaires;

- la désignation de tout immeuble assujéti au paiement des taxes municipales ou scolaires;
- la somme totale des taxes qui affectent ces immeubles, pour des fins municipales ou scolaires;

**Attendu que** les cinq propriétés suivantes sont touchées par cette procédure:

- une propriété située au 1306, Rang 6 sur une partie du lot P-712 d'une superficie de 3239.99 mètres carrés;
- un terrain situé au 1385, rue Principale sur une partie du lot 883 d'une superficie de 1225.11 mètres carrés;
- une propriété située au 1389-1391 rue Principale, partie des lots P-883 et P795 d'une superficie de 4537.40 mètres carrés;
- un terrain situé au 1401, rue Principale, partie des lots P-795, P-883, P-886, P-886-A d'une superficie de 9054.30 mètres carrés;
- un terrain situé sur la rue Principale, sur les lots P-886, P-886-A d'une superficie de 7556.70 mètres carrés;

**Attendu qu'**à compter d'aujourd'hui suite à cette résolution, les propriétaires des immeubles ne pourront plus prendre une entente de paiement avec la Municipalité. Ils devront régler le paiement total de la somme due à la MRC seulement, en argent comptant ou par chèque visé uniquement;

Proposé par M. Denis Giguère, conseiller

**Que** la Municipalité de St-Albert mandate la MRC d'Arthabaska à procéder à la vente pour défaut de paiement de taxes pour les contribuables cités ci-hauts en lui transmettant la liste des documents nécessaires à cet effet;

**Que** la Municipalité de Saint-Albert obtienne de la Commission Scolaire des Bois-Francis les relevés de taxes scolaires pour ces dits contribuables;

**Que** la Municipalité de St-Albert donnera mandat à un arpenteur-géomètre pour précéder à la description technique de chaque immeuble.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-157 ADOPTION DU RÈGLEMENT 2012-10 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALBERT**

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

**ATTENDU QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

**ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 1<sup>er</sup> octobre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 31 octobre 2012;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 2 octobre 2012;

**ATTENDU QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Albert ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 1<sup>er</sup> octobre 2012;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par M. Justin Chabot, conseiller, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité de Saint-Albert, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

**Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Albert, joint en annexe A est adopté.

**Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général et secrétaire-trésorier.  
Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

**Article 5 Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

**Article 6 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

---

Alain St-Pierre, maire

---

Suzanne Crête, g.m.a.  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

## ANNEXE A

### PROVINCE DE QUÉBEC MRC D'ARTHABASKA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALBERT

---

#### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALBERT

---

**ATTENDU QUE** Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Albert est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)**.

**ATTEND QU'**en vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-Albert doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

##### ***Article 1 : Les valeurs***

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

##### ***Article 2 : Le principe général***

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

##### ***Article 3 : Les objectifs***

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **Article 4 : Interprétation**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail.

Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

#### **Article 5 : Champ d'application**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Albert. La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut. Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée.

La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

#### **Article 6 : Les obligations générales**

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

## **Article 7 : Les obligations particulières**

### **RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

### **RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
- 2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier [greffier].

### **RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

#### **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

#### **RÈGLE 7 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

#### **Article 8 : Les sanctions**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.



Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

**Article 9 : L'application et le contrôle**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

**2012-158 ADOPTION DU RÈGLEMENT 2012-11 RELATIF AUX POUVOIRS ET OBLIGATIONS ADDITIONNELS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Albert est régie principalement par le Code municipal du Québec aux fins des fonctions, postes et nominations de ses principaux fonctionnaires;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 210 du Code municipal du Québec, le directeur général de la Municipalité en est le fonctionnaire principal ;

**ATTENDU QUE** le directeur général est responsable de l'administration de la Municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité ;

**ATTENDU QUE** le directeur général est également le secrétaire-trésorier de la Municipalité ;

**ATTENDU QU'**il exerce notamment les fonctions prévues à l'article 212 du Code municipal du Québec ;

**ATTENDU QUE** le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la Municipalité ceux prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 1<sup>er</sup> octobre 2012 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Albert, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

### **Article 1 Préambule**

Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

### **Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet de conférer au directeur général des pouvoirs et obligations additionnels à ceux décrits aux articles 210 à 212 inclusivement du Code municipal du Québec.

### **Article 3 Pouvoirs et obligations additionnels**

Le directeur général assume les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes :

« Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la Loi.

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête. »

### **Article 4 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

Alain St-Pierre, maire

---

Suzanne Crête, g.m.a.  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

## **2012-159 Entente de loisirs Ville de Warwick**

**Attendu que** récemment la Municipalité de Saint-Albert a reçu le renouvellement de l'entente de loisirs de la Ville de Warwick pour l'année 2013;

**Attendu que** la Ville de Warwick a modifié sa tarification pour l'année 2013 et qu'il en coûtera soit :

- 24 716,49\$ à la Municipalité pour que les résidents de Saint-Albert puissent utiliser tous les services de loisirs de la Ville de Warwick;
- ou
- 315,86\$ par activité par personne;

**Attendu que** depuis 2012, la Municipalité a signé une entente de loisirs avec la Ville de Victoriaville pour utiliser tous les services de loisirs et de la culture pour un montant moins élevé, soit 11 480\$, et ce peu importe le nombre d'inscriptions;

**Attendu qu'**en 2012, les citoyens albertois avaient le choix entre utiliser les installations de Warwick ou celles de Victoriaville, puisque les frais de non-résidents de Warwick et de Victoriaville étaient abordables;

**Attendu que** seules les inscriptions pour le hockey mineur obligent les citoyens de Saint-Albert à aller à Warwick à cause de la Fédération du Hockey mineur;

Proposé par M. Denis Giguère, conseiller

**Que** la Ville de Warwick soit avisée que l'entente de loisirs pour l'année 2013 pour la Municipalité de Saint-Albert sera le paiement du coût unitaire de 315.86\$ par activité, par utilisateur;

**Que** la Municipalité de Saint-Albert paiera au citoyen de St-Albert 100% de ce frais de non résident de la Ville de Warwick, mais uniquement pour le hockey mineur;

**Que** pour toutes les autres activités de loisirs et de culture, les citoyens albertois devront utiliser les installations de Victoriaville, sinon ils devront assumer eux-mêmes la totalité des frais de non-résidents de Warwick de 315.86\$ par activité, par personne;

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-160** **Avis de motion** est donné par M. Justin Chabot, conseiller, que sera adopté à une séance ultérieure le projet de règlement numéro 2012-13 édictant les différents taux de taxes pour l'année 2013.

**2012-161** **Adoption du calendrier des séances du conseil municipal pour l'année 2013**

**Attendu qu'**un calendrier des séances du conseil municipal pour 2013 a été déposé aux élus comme suit :

Lundi le 14 janvier  
Lundi le 4 février  
Lundi le 4 mars  
Mardi le 2 avril  
Lundi le 6 mai  
Lundi le 3 juin  
Mardi le 2 juillet  
Lundi le 26 août  
Lundi le 16 septembre  
Lundi le 7 octobre  
Mardi le 12 novembre  
Lundi le 2 décembre

**Attendu que** les séances continueront de débuter à 19h30;

Proposé par Mme Mélanie Vogt, conseillère

**Que** le conseil accepte ce calendrier des séances du conseil municipal pour l'année 2013.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-162** **Résolution autorisant M. Joël Patry de la firme EXP à présenter une demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'une prise d'eau sèche entre les domaines**

**Attendu qu'**à la séance ordinaire du 3 juillet dernier, la Municipalité de St-Albert a mandaté la firme EXP inc. pour réaliser la conception de plans et devis pour l'implantation d'une prise d'eau sèche dans un lac privé entre les Domaines Mon Repos et Béréli;

**Attendu que** la Municipalité a fait parvenir les plans et devis réalisés par la firme EXP inc. au Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEP) avec le paiement de 538\$ pour la demande de certificat d'autorisation, le 21 septembre dernier;

**Attendu que** le MDDEP nous a fait parvenir une lettre le 28 septembre dernier, nous avisant qu'il manque une autorisation pour le signataire de la demande de certificat d'autorisation;

Proposé par Mme Colette Gagnon, conseillère

**Que** la Municipalité de St-Albert autorise M. Joël Patry, de la firme d'ingénieurs EXP, à signer pour et au nom de la Municipalité, les documents relatifs à la demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'une prise d'eau sèche entre les domaines résidentiels.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-163 Avis de motion** est donné par M. Michel Ducharme, conseiller, que sera adopté à une séance ultérieure le projet de règlement numéro 2012-12 relatif à la tarification pour les montants à charger pour l'obtention d'un permis de colportage, les frais pour la transmission de documents et les frais de location de salle.

**2012-164 Dépôt du rapport annuel du maire sur la situation financière de la Municipalité de Saint-Albert**

**Attendu qu'**après lecture du rapport annuel du maire sur la situation financière de la Municipalité de Saint-Albert par M. Alain St-Pierre, maire;

Proposé par Mme Colette Gagnon, conseillère

**Que** le Conseil accepte le dépôt du rapport annuel du maire, tel que rédigé et qu'une copie soit transmise par la poste à chaque citoyen dans les prochaines semaines.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-165 Renouvellement de l'assurance responsabilité de la Mutuelle des municipalités du Québec (MMQ)**

**Attendu que** la Municipalité de St-Albert doit renouveler son assurance responsabilité d'ici le 29 décembre 2012 ;

**Attendu que** le montant de la protection de la salle communautaire et du bureau municipal a été réévalué à la hausse suite à la visite de l'évaluateur de la MRC d'Arthabaska puisque les valeurs de reconstruction/remplacement en cas de sinistre n'étaient pas suffisantes;

**Il est résolu** à l'unanimité des conseillers

**Que** la Municipalité de St-Albert renouvelle son contrat d'assurance responsabilité avec la MMQ pour l'année 2013 avec les valeurs ajustées à la hausse pour assurer convenablement ces infrastructures.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-166 Contrat d'entretien des systèmes d'air climatisé/chauffage du Pavillon Général Maurice Baril et du bureau municipal**

**Attendu que** le Pavillon du Général Maurice Baril et le bureau municipal disposent d'air climatisé/chauffage qui ont été fournis jadis par l'entreprise Climatisation Confort;

**Attendu que** récemment Climatisation Confort a fait parvenir sa proposition de renouvellement de son contrat d'entretien pour la nouvelle année au coût de 149,95\$ plus taxes;

Proposé par Mme Mélanie Vogt, conseillère

**Que** la Municipalité de St-Albert renouvelle son contrat d'entretien avec Climatisation Confort aux conditions énumérées dans son offre de service.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-167 Renouvellement de l'entente de service avec la Société protectrice des animaux d'Arthabaska (SPAA) pour l'année 2013**

**Attendu que** la SPAA assure depuis quelques années, l'application et le respect du règlement concernant les animaux à Saint-Albert;

**Attendu que** la SPAA a le mandat de recevoir et d'agir à la suite d'une plainte d'un citoyen albertois concernant un animal;

**Attendu que** la SPAA a également le devoir de percevoir l'enregistrement annuel des licences pour les chiens;

**Attendu que** l'entente de service avec la SPAA est à renouveler, et que le coût pour l'année 2013 est de 2904,50\$.

Proposé par Mme Diane Kirouac, conseillère

**Que** la Municipalité renouvelle l'entente de service pour l'année 2013 avec la SPAA au coût mentionné précédemment.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-168 Nomination du pro-maire pour l'année 2013**

Le sujet est reporté à une séance ultérieure.

**2012-169 Demande de dérogation -23, rue Béréli – Gilles Arsenault**

**Attendu que** M. Gilles Arsenault du 23 rue Béréli demande une dérogation concernant la superficie de son garage;

**Attendu que** le *règlement de zonage 2007-08 à l'article 7.8* stipule que la superficie maximale d'un bâtiment accessoire (garage) est limitée à 100 mètres carrés (1076 pieds carrés);

**Attendu qu'un** permis de construction a été émis à M. Arsenault pour la construction de son garage le 28 mai dernier l'informant de la réglementation et spécifiant que la superficie maximale pour un garage est de 100 mètres carrés;

**Attendu que** malgré le fait que M. Arsenault a été avisé de la superficie maximale à respecter pour son garage, ce dernier a construit un garage de 30.3' X 36.3' qui équivaut à 1099.89 pieds carrés, soit 23,89 pieds carrés supplémentaires;

**Attendu que** c'est l'arpenteur-géomètre, M. Carl Lefebvre, qui a avisé la Municipalité de l'irrégularité lors de l'établissement du certificat de localisation exigé à M. Arsenault à l'émission du permis de construction;

**Par conséquent, il est résolu** à l'unanimité des conseillers

**Que** M. Arsenault fasse une demande de dérogation sur le formulaire fourni par la municipalité à cet effet et qu'il paie les frais reliés à une telle demande;

**Qu'à** une prochaine séance, le conseil statuera sur la demande de dérogation de M. Arsenault suite à l'analyse de sa demande écrite;

**Que** pour éviter que d'autres citoyens contreviennent aux règlements en vigueur, le conseil va réfléchir sur une façon de dissuader les citoyens de déroger aux règlements.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

#### **2012-170 Spectacle-bénéfice au profit de la Fondation Raymond Roy**

**Attendu que** la Fondation Raymond Roy sollicite à nouveau la participation de la Municipalité de St-Albert par l'achat de billets pour son spectacle-bénéfice du 20 novembre prochain;

**Attendu que** les fonds ramassés lors de ce spectacle-bénéfice serviront à financer les activités de la Maison Raymond Roy qui vient en aide aux jeunes de 18 à 30 ans aux prises avec différents problèmes;

**Il est résolu** à l'unanimité des conseillers

**Que** la Municipalité de Saint-Albert achète, comme l'an dernier, deux (2) billets pour assister à ce spectacle-bénéfice au coût de 60\$ par billet.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

#### **2012-171 Bandes usagées de la patinoire municipale**

**Attendu que** suite à la construction de la nouvelle plate-forme multifonctionnelle, la Municipalité n'aura plus besoin des bandes de bois anciennement utilisées pour la patinoire hivernale;

**Attendu que** M. Yan Boissonneault du Festival Sportif, à démontrer un intérêt pour l'achat des bandes;

**Attendu que** la municipalité a environ 40 bandes usagées à vendre;

Proposé par Mme Diane Kirouac, conseillère

**Que** le prix demandé pour chaque bande de la patinoire est 15\$.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

**2012-172 Levée de la séance du 5 novembre 2012**

Proposé par Mme Mélanie Vogt, conseillère

**Que** la séance du 5 novembre 2012 soit levée à 21h05.

**Adopté** à l'unanimité des conseillers

---

Alain St-Pierre, maire

---

Suzanne Crête, directrice-générale/  
secrétaire-trésorière