

CANADA

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MRC DE L'ÎLE D'ORLÉANS**

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAURENT-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS**

Procès-verbal de la séance régulière du conseil municipal de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, tenue le 3<sup>e</sup> jour du mois de juin 2024, 20 h, à l'édifice municipal, 6822, chemin Royal, Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans

**Sont présents et forment quorum sous la présidence de monsieur le maire Yves Coulombe, madame Andréanne Lapointe DeBlois, messieurs André Vézina, Bruno Gosselin, Marc-André Goulet, Marion Richard et Olivier Parent.**

**Le directeur par intérim, monsieur Sylvain Delisle, agit en tant que secrétaire d'assemblée.**

Absences :

---

### **ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Approbation et suivi du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 6 mai 2024
4. Rapport des inspecteurs en bâtiments de la M.R.C.
5. Rapport des membres du conseil et du maire

### **ADMINISTRATION**

6. Adoption: Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par Moyen technologique
7. Adoption: Directive concernant la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels
8. Résolution - Adoption de la Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la Charte de la langue française
9. Résolution : Mandat à Sylvain Delisle pour enchérir et acquérir au nom de la Municipalité

### **URBANISME**

10. Résolution : Déclaration d'intérêts pour le transfert partiel de responsabilités avec le MCC
11. Résolution : Autorisation de démolition – 6795, Royal - 6791-08-2243
12. Résolution : Autorisation de démolition – 191, Côteau - 6290-97-0906
13. Résolution : Autorisation de démolition – 187, Patelin – 6390-07-4321

### **LOISIRS ET CULTURE**

14. Résolution : Embauche Philippe Beaulieu
15. Résolution : Embauche Isaac et Josua Bélanger
16. Résolution: Octroi contrat à Option Aménagement
17. Résolution: Octroi contrat à Soucy Aquatik

### **DIVERS**

18. Résolution : Adoption des déboursés du mois de mai 2024
19. Correspondance

- 20. Varia
  - 20.1. Résolution: Octroi contrat Groupe Géos
- 21. Période de questions
- 22. Clôture de la séance

-----

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

L'assemblée est ouverte à 20 h par Monsieur Yves Coulombe, maire de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

**RÉSOLUTION  
NO : 2191-24**

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est **proposé** par Marion Richard, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que lu.

**RÉSOLUTION  
NO : 2192-24**

**3. APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 6 MAI 2024**

Il est **proposé** par Olivier Parent et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 6 mai tel que rédigé.

**4. RAPPORT DES INSPECTEURS EN BÂTIMENTS DE LA M.R.C.**

Nombre de permis pour le mois de **MAI 2024** : 15  
Coût des travaux : 775 797 \$

**5. RAPPORT DES MEMBRES DU CONSEIL**

Le maire et les conseillers donnent un compte rendu de leurs dossiers respectifs.

**ADMINISTRATION**

**RÉSOLUTION  
NO : 2193-24**

**6. LOI 25 EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR MOYEN TECHNOLOGIQUE**

**ATTENDU QUE** l'adoption de la Loi 25 modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels en 2022 comportait des dates d'entrée en vigueur pour différentes obligations pendant les années 2022, 2023 et 2024 ;

**ATTENDU QUE** l'entrée en vigueur de plusieurs dispositions de cette loi le 22 septembre 2023 entraîne des conséquences majeures sur la gestion et la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité de Saint-Laurent-de L'Île-d'Orléans ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité a octroyé un mandat à Morency Avocats pour la préparation des documents obligatoires en vertu de la Loi 25 ;

**ATTENDU QU'**un projet de Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen technologique a été élaborée et que le Conseil en a pris connaissance ;

Il est **proposé** par Olivier Parent et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents que le Conseil de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'île-d'Orléans, adopte la Politique de confidentialité des renseignements personnels collectés par moyen

technologique telle que déposée.

**RÉSOLUTION  
NO : 2194-24**

**7. LOI 25 EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS- DIRECTIVE CONCERNANT LA GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**ATTENDU QUE** l'adoption de la Loi 25 modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels en 2022 comportait des dates d'entrée en vigueur pour différentes obligations pendant les années 2022, 2023 et 2024 ;

**ATTENDU QUE** l'entrée en vigueur de plusieurs dispositions de cette loi le 22 septembre 2023 entraîne des conséquences majeures sur la gestion et la protection des renseignements majeures sur la gestion et la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité de Saint-Laurent-de-L'Île-d'Orléans ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité a octroyé un mandat à Morency Avocats pour la préparation des documents obligatoires en vertu de la Loi 25 ;

**ATTENDU QU'**un projet de Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels a été élaborée et que le Conseil en a pris connaissance ;

Il est **proposé** par Olivier Parent et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents que le Conseil de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans adopte la Directive concernant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels telle que déposée.

**RÉSOLUTION  
NO : 2195-24**

**8. ADOPTION DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

**ATTENDU QU'**en vue de l'application et du contrôle des dispositions de la *Charte* de la langue française (ci-après "la Charte"), les organismes municipaux doivent adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de celle-ci ;

**ATTENDU QU'**annuellement, un rapport sur l'application de cette procédure précisant notamment le nombre de plaintes reçues et traitées devra être transmis au ministre de la Langue française (art. 128.1 et 128.2) ;

**ATTENDU QUE** tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie de la présente procédure dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture ;

**EN CONSÉQUENCE, il est proposé** par Marion Richard et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents :

**QUE** la présente «*Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la Charte de la langue française*», soit, et est adoptée, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

**1. OBJET DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, efficient et efficace

des plaintes faites auprès de l'organisme municipal concernant un manquement allégué à ses obligations prévues à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11).

## **2. DÉFINITIONS**

### **2.1. Plaignante ou plaignant**

Personne qui porte à la connaissance du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal un manquement potentiel aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

### **2.2. Plainte**

Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal d'un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

### **2.3. Manquement aux obligations de la *Charte de la langue française***

Manquement aux obligations auxquelles l'organisme municipal est tenu en vertu, notamment et non limitativement, des articles de la *Charte de la langue française* suivants : art. 14 à 19, 21 à 21,12, 22, 22,1, 27 et de tout autre article pertinent de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris en application de la *Charte de la langue française*. Pour les organismes municipaux reconnus en vertu de l'article 29.1 de la Charte, il y a notamment les articles 23 à 26 qui s'ajoutent.

### **2.4. Responsable désigné**

Bien que le directeur général soit, en vertu de la *Charte de la langue française*, responsable de prendre les moyens nécessaires pour que l'organisme municipal satisfasse aux obligations auxquelles il est tenu en vertu de la *Charte de la langue française*, le conseil municipal peut identifier le directeur général ou une autre personne pour recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la *Charte de la langue française* et appliquer la présente procédure. Pour pallier les vacances du responsable désigné, le conseil peut nommer une ou des personnes pouvant agir comme remplaçante(s).

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

**3.1.** La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui participent au traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application, incluant le responsable désigné pour la réception des plaintes.

**3.2.** La présente politique s'applique à toute plainte formulée par toute personne, y compris les membres du personnel de l'organisme municipal, relativement à tout manquement de l'organisme municipal aux dispositions de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application.

**3.3.** La présente politique s'applique à l'organisme municipal, conformément à l'annexe I de la *Charte de la langue française*, dans l'exercice de ses activités.

## **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**4.1.** L'organisme municipal doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la

protection.

- 4.2. Le traitement des plaintes fait partie des moyens employés par l'organisme municipal pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la *Charte de la langue française*. Le processus de plainte permet au plaignant d'informer l'organisme municipal d'un manquement potentiel aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* afin de lui permettre de corriger le manquement, le cas échéant.
- 4.3. Le responsable désigné, s'il n'est pas le directeur général, informe ce dernier du manquement identifié dans la plainte et le conseille sur les façons d'y remédier, le cas échéant. L'Office peut également assister et informer l'organisme municipal concernant les corrections et améliorations à faire.

## **5. PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

### **5.1. Modalités de dépôt d'une plainte**

5.1.1. Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* peut faire une plainte auprès du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal.

5.1.2. Les plaintes doivent être transmises au responsable désigné pour la réception des plaintes faites au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe A), qui est accessible sur le site Internet de l'organisme municipal et qui peut être transmis par la poste, par courriel, par télécopie ou en personne aux coordonnées suivantes :

6822, chemin Royal, Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3Z0, info@saintlaurentio.com, (418) 828-2322

### **5.2. Contenu d'une plainte**

5.2.1. Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date du dépôt de la plainte
- Identification et coordonnées du plaignant, si souhaité, sinon il est toujours possible de faire une plainte anonyme :
  - Nom
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse courriel
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
  - Description du manquement à l'obligation de la *Charte de la langue française*
  - Date du manquement allégué
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte
- Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte

### **5.3. Critères de recevabilité d'une plainte**

5.3.1. Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise conformément aux modalités de dépôt

énoncées dans la présente procédure

- b) Contenir l'ensemble des informations identifiées à l'article 5.2 (Contenu d'une plainte) de la présente procédure

#### **5.4. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes**

- 5.4.1.** Aucune suite ne sera donnée aux plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi. L'organisme municipal conserve tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi et obtenir les mesures de réparation appropriées.

### **6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ**

- 6.1.** À la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.
- 6.2.** Dans un délai de 5 jours ouvrables suivants la réception de la plainte, si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné transmet un accusé de réception au plaignant lui indiquant qu'il procédera à l'analyse de la plainte pour évaluer la recevabilité.
- 6.3.** Dans les 25 jours ouvrables suivants, la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de la recevabilité de la plainte conformément aux critères prévus dans la présente procédure. Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, le responsable désigné communique avec la personne qui a fait la plainte, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.
  - 6.3.1.** Si la plainte ne répond pas aux critères de recevabilité de la présente procédure et/ou ne contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant, si la plainte n'est pas anonyme, de l'irrecevabilité de la plainte en lui indiquant les motifs de l'irrecevabilité et procède ensuite à la fermeture du dossier. Si la plainte est anonyme, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier en notant les motifs d'irrecevabilité.
  - 6.3.2.** Si la plainte n'est pas anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant que la plainte est recevable et qu'il fera une intervention dans l'objectif de corriger la situation si l'analyse révèle un manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal.
  - 6.3.3.** Si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné peut communiquer avec le plaignant pour lui demander des précisions nécessaires au traitement de la plainte.
  - 6.3.4.** Si la plainte est anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné note la recevabilité de la plainte au dossier.
- 6.4.** Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal, le responsable désigné communique avec les personnes concernées au sein de l'organisme municipal et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et leur offre le soutien nécessaire pour leur permettre

d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.

- 6.5. Lorsque les corrections sont apportées par les personnes concernées dans l'organisme municipal ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier.
- 6.6. Le responsable désigné informe le plaignant lorsque le traitement de la plainte est complété en précisant les corrections qui ont été apportées afin de se conformer aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* ou en précisant qu'aucune correction n'était requise à la suite du traitement.
- 6.7. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure n'empêche pas l'application de la procédure de plainte prévue aux articles 165.15 et suivants de la *Charte de la langue française*.

## 7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 7.1. La procédure de plainte est confidentielle et l'identité de la personne plaignante n'est pas révélée publiquement. S'il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant pour régler une situation particulière, une autorisation écrite de sa part sera demandée au préalable. Le responsable désigné et les personnes l'assistant dans le processus de traitement des plaintes s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chaque plainte.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Dès son entrée en vigueur, l'organisme municipal la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet et en la mettant à la disposition de toute personne au bureau municipal.

## RÉSOLUTION NO : 2196-24

### 9. MANDAT À SYLVAIN DELISLE POUR ENCHÉRIR ET ACQUÉRIR AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

**ATTENDU QUE** la MRC de l'île-d'Orléans procédera, le 13 juin 2024, à la vente d'immeuble pour défaut de paiements de taxes.

**ATTENDU** l'article 1038 du Code municipal;

**EN CONSÉQUENCE**, il est **proposé** par André Vézina, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents de mandater Sylvain Delisle, directeur par intérim, pour enchérir et acquérir, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'île-d'Orléans, l'immeuble ci-après énumérés devant être mis en vente lors de la vente pour non-paiement de taxes devant avoir lieu le 13 juin 2024, l'enchère de la municipalité ne devant pas dépasser le montant mentionné au 2ième alinéa de l'article 1038 du Code Municipal.

No	Nom du propriétaire apparaissant au rôle d'évaluation et adresse de la propriété	Matricule, Lot et cadastre <sup>1</sup>	Taxes municipales et scolaires dues (Capital et intérêts au 12 avril 2024) <sup>2</sup>
1	Gestion EVS Inc. 7326, chemin	Matricule : 6391- 86-7399 Lot: 6	34 332,70 \$

	Royal Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, Québec	037 945 Cadastre du Québec (Avec bâtiment)	
--	--	--	--

<sup>1-</sup> Ce lot fait partie du cadastre du Québec, circonscription foncière de Québec.

<sup>2-</sup> Dues pour les exercices financiers 2021, 2022 et 2023. Certains frais s'ajouteront à ce montant et leur paiement doit être effectué pour empêcher la vente. Il en est de même de tout montant qui deviendrait exigible après cette dernière date, de même que des intérêts et pénalité qui devront être calculés au moment du paiement. L'ensemble de ces taxes, frais, intérêts et pénalité seront par ailleurs annoncés au moment de la vente.

### **URBANISME**

**RÉSOLUTION  
NO : 2197-24**

#### **10. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS POUR LE TRANSFERT PARTIEL DE RESPONSABILITÉS AVEC LE MCC**

**ATTENDU QUE** des négociations ont lieu entre la Municipalité régionale de comté de l'Île-d'Orléans (MRC) et le ministère de la Culture et des Communications du Québec pour que soit conclue une entente de transfert partiel de responsabilités du MCC aux municipalités de l'Île-d'Orléans ;

**ATTENDU QUE** ce transfert partiel serait pour des travaux à être réalisés dans les limites de l'unité de paysage agroforestière tel qu'actuellement définies dans le plan de conservation de l'Île d'Orléans ;

**ATTENDU QUE** ce transfert partiel exclurait des travaux à être réalisés à l'intérieur des limites des zones de potentiel archéologiques définies dans les études de Ruralys (2019) et de Côté et Pintal (2023) ;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal considère cette possibilité comme un premier pas important pour simplifier le processus de demande de permis pour les contribuables de Saint-Laurent-de-l'Île-Orléans ;

En conséquence, Il est **proposé** par André Vézina, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents que le conseil de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans appuie la proposition de transfert partiel de responsabilités du ministère de la Culture et des Communications du Québec vers les municipalités constituant la Municipalité régionale de comté de l'Île-d'Orléans (MRC).

**RÉSOLUTION  
NO : 2198-24**

#### **11. AUTORISATION DE DÉMOLITION – 6795, ROYAL – 6791-08-2243**

**ATTENDU** la demande de démolition 2024-0004;

**ATTENDU QUE** cette demande vise la démolition d'un chalet datant des années 1970;

**ATTENDU QUE** cette démolition est nécessaire pour la construction d'une nouvelle résidence principale;

Il est **proposé** par Marion Richard, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'autoriser la démolition tel que présenté à la demande 2024-0004 en vertu du Règlement 622-2023 – *Règlement sur la démolition d'immeubles*.



**RÉSOLUTION  
NO : 2199-24**

**12. AUTORISATION DE DÉMOLITION – 191, CÔTEAU – 6290-97-0906**

**ATTENDU** la demande de dérogation autorisée par la résolution 2185-24;

**ATTENDU QUE** la construction d'une nouvelle résidence principale visée par cette demande nécessite la démolition du chalet actuel;

Il est **proposé** par Marion Richard, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'autoriser la démolition du chalet actuellement situé sur le matricule 6290-97-0906 en vertu du Règlement 622-2023 – *Règlement sur la démolition d'immeubles*.

**RÉSOLUTION  
NO : 2200-24**

**13. AUTORISATION DE DÉMOLITION – 187, PATELIN – 6390-07-4321**

**ATTENDU** la demande de démolition 2023-00089;

**ATTENDU QUE** cette demande vise la démolition d'un chalet portant le numéro 187 côte du Patelin;

**ATTENDU QUE** cette démolition est nécessaire pour la construction d'une nouvelle résidence principale;

Il est **proposé** par Marion Richard, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'autorisé la démolition tel que présenté à la demande 2023-00089 en vertu du Règlement 622-2023 – *Règlement sur la démolition d'immeubles*.

**LOISIRS ET CULTURE**

**RÉSOLUTION  
NO : 2201-24**

**14. EMBAUCHE PHILIPPE BEAULIEU**

Il est **proposé** par Andréanne Lapointe DeBlois, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'embaucher Philippe Beaulieu pour effectuer des remplacements à titre de sauveteur de piscine et que cette embauche soit conditionnelle à ce qu'il ait atteint l'âge de 16 ans et réussi avec succès son cours de sauveteur national.

**RÉSOLUTION  
NO : 2202-24**

**15. EMBAUCHE ISAAC ET JOSUA BÉLANGER**

**ATTENDU** la tenue de cours de soccer communautaire à Saint-Laurent cet été;

**ATTENDU QUE** les frais d'inscription serviront entre autres à défrayer les salaires versés;

Il est **proposé** par Andréanne Lapointe DeBlois, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'embaucher Isaac et Josua Bélanger à titre d'assistant-coach pour les cours de soccer de l'été 2024.

**RÉSOLUTION  
NO : 2203-24**

**16. OCTROI DE CONTRAT- OPTION AMÉNAGEMENT**

Il est **proposé** par Marc-André Goulet et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'octroyer un contrat à Option aménagement au montant de 59 255\$ avant taxes pour la réalisation des plans et devis pour la phase 1 du réaménagement du terrain des loisirs. Les deniers proviendront des fonds généraux.

**RÉSOLUTION  
NO : 2204-24**

**17. OCTROI DE CONTRAT À SOUCY AQUATIK**

Il est **proposé** par André Vézina et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'octroyer un contrat à Soucy Aquatik pour un montant ne dépassant 5000\$ avant taxes afin d'analyser si les installations de la piscine actuelle auraient la capacité de traiter également un futur jeu d'eau. Les deniers proviendront des fonds généraux.

**DIVERS**

**RÉSOLUTION  
NO : 2205-24**

**18. ADOPTION DES DÉBOURSÉS**

Il est **proposé** par Marc-André Goulet, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents que le conseil entérine les salaires versés (36 303.72 \$) et le paiement des comptes (106 294.27 \$) totalisant 142 597.99 \$ pour le mois de MAI 2024 et que le maire ou le maire suppléant ainsi que la directrice générale/greffière-trésorière soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

**Certificat de la greffière-trésorière**

Je soussignée, directeur général/greffier-trésorier par intérim, certifie sous mon serment d'office que la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans possède en ce jour les crédits suffisants permettant de payer les effets décrits à la résolution numéro **2205-24**.

\_\_\_\_\_  
Sylvain Delisle  
Directeur général /greffier-trésorier par intérim

**19. CORRESPONDANCE**

Aucune

**RÉSOLUTION  
NO : 2206-24**

**20. VARIA**

**OCTROI DE CONTRAT GROUPE GÉOS**

Il est **proposé** par André Vézina et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'octroyer un contrat à Groupe Géos pour un montant ne dépassant pas 5000\$ avant taxe pour effectuer l'analyse des sols ayant été excavés au Parc maritime. Les deniers proviendront des fonds généraux.

**19. PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le maire et les conseillers répondent aux questions de l'assistance.

**RÉSOLUTION  
NO : 2207-24**

**20. CLÔTURE DE LA SÉANCE**

L'ordre du jour étant épuisé, il est **proposé** par André Vézina et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents de lever la séance à 20 h 31.

\_\_\_\_\_  
SYLVAIN DELISLE  
DIRECTEUR GÉNÉRAL PAR INTÉRIM

\_\_\_\_\_  
YVES COULOMBE  
MAIRE

*« Je, Yves Coulombe, 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 ».*