

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 9^e jour du mois de septembre 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, Bruno Gosselin, Marc-André Goulet, Marion Richard et Olivier Parent.

La directrice générale, madame Michelle Moisan agit en tant que secrétaire d'assemblée.

Absences : **André Vézina**

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 5 août 2024
4. Rapport des inspecteurs en bâtiments de la M.R.C.
5. Rapport des membres du conseil et du maire

ADMINISTRATION

6. Avis public : Dépôt du rôle d'évaluation
7. Résolution : Refinancement 20020-14 – SSI Véhicule d'urgence
8. Résolution : Concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par billets
9. Résolution : Embauche Bidenam Kelem – adjointe administrative
10. Résolution : Embauche Claude Thomassin – journalier/surveillant de salle
11. Résolution : Adoption – Politique contre le harcèlement au travail et du code de civilité au travail
12. Résolution : Adhésion triennale 2026-2027 – Fleurons du Québec
13. Résolution : Renouvellement – Contrat BZ

SÉCURITÉ PUBLIQUE

14. Résolution : Autorisation – Appel d'offres - Radiocommunications
15. Point d'information : Visite des résidences pour vérification des avertisseurs de fumée

TRAVAUX PUBLICS & VOIRIE

16. Résolution : Modification – résolution 2219-24 – Contrat à Transport St-Isidore

URBANISME

PÉRIODE D'INFORMATION

17. Résolution : Demande CPTAQ - dossier 446043 – 6618, Royal
18. Demande de dérogation: 1580, côte Thivierge
19. Demande de dérogation: 6986, chemin Royal
20. Demande de dérogation: 6885, chemin Royal

LOISIRS & CULTURE

21. Résolution : Demande au PAFILR

DIVERS

22. Résolution : Adoption des déboursés du mois d'août 2024
23. Correspondance
24. Varia
25. Période de questions
26. 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 : 2224-24**

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

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

**RÉSOLUTION
NO : 2225-24**

3. APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 5 AOÛT 2024

Tout s'est déroulé selon ce qui était prévu à la rencontre du 5 août.

Il est **proposé** par Andréanne Lapointe DeBlois et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 août 2024 tel que rédigé.

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

Nombre de permis pour le mois de **2024** : 11
Coût des travaux : 470 000 \$

5. RAPPORT DES MEMBRES DU CONSEIL

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

ADMINISTRATION

6. DÉPÔT DE RÔLE 2025-2026-2027

La directrice générale donne avis que le rôle d'évaluation foncière de la Municipalité pour les années 2025, 2026 et 2027, sera déposé au bureau du Michelle Moisan, greffière-trésorière sis au 6822, chemin Royal, Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans en date du 16 septembre;

Ledit rôle d'évaluation pourra être consulté durant les heures normales de bureau; soit de 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h du lundi au vendredi

Une demande de révision prévue par la section 1 du chapitre X de la Loi sur la fiscalité municipalité doit être déposée avant le 1^{er} mai 2025; (première année du rôle).

Les modalités pour une demande de révision pourront être obtenues en faisant la demande au bureau municipal.

La moyenne d'augmentation de l'évaluation foncière entre 2024 et 2025 est de 1,254 %

RÉSOLUTION NO : 2226-24

7. REFINANCEMENT 20020-14 – SSI VÉHICULE D'URGENCE - SOUMISSIONS POUR L'ÉMISSION DE BILLETS

Date d'ouverture :	9 septembre 2024	Nombre de soumissions :	2
Heure d'ouverture :	14 h	Échéance moyenne :	4 ans et 6 mois
Lieu d'ouverture :	Ministère des Finances du Québec	Date d'émission :	16 septembre 2024
Montant :	200 000 \$		

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans a demandé, à cet égard, par l'entremise du système électronique « Service d'adjudication et de publication des résultats de titres d'emprunts émis aux fins du financement municipal », des soumissions pour la vente d'une émission de billets, datée du 16 septembre 2024, au montant de 200 000 \$,

ATTENDU QU'à la suite de l'appel d'offres public pour la vente de l'émission désignée ci-dessus, le ministère des Finances a reçu deux soumissions conformes, le tout selon l'article 1066 du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C27.1) et de la résolution adoptée en vertu de cet article.

1 FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.

9 300 \$	3,80000 %	2025
9 800 \$	3,65000 %	2026
10 200 \$	3,70000 %	2027
10 800 \$	3,75000 %	2028
159 900 \$	3,80000 %	2029

Prix : 98,31200

Coût réel : 4,20752 %

2 CAISSE DESJARDINS DE L'ILE D'ORLEANS

9 300 \$	4,33000 %	2025
9 800 \$	4,33000 %	2026
10 200 \$	4,33000 %	2027
10 800 \$	4,33000 %	2028
159 900 \$	4,33000 %	2029

Prix : 100,00000

Coût réel : 4,33000 %

ATTENDU QUE le résultat du calcul des coûts réels indique que la soumission présentée par la firme FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC. est la plus avantageuse;

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Olivier Parent et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents;

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit;

QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans accepte l'offre qui lui est faite de FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC. pour son emprunt par billets en date du 16 septembre 2024 au montant de 200 000 \$ effectué en vertu du règlement d'emprunt numéro 5792018. Ces billets sont émis au prix de 98,31200 pour chaque 100,00 \$, valeur nominale de billets, échéant en série **cinq (5) ans**;

QUE les billets, capital et intérêts, soient payables par chèque à l'ordre du détenteur enregistré ou par prélèvements bancaires préautorisés à celui-ci.

RÉSOLUTION NO : 2227-24

8. RÉSOLUTION DE CONCORDANCE ET DE COURTE ÉCHÉANCE À UN EMPRUNT PAR BILLET AU MONTANT DE 200 000 \$ QUI SERA RÉALISÉ LE 16 SEPTEMBRE 2024

ATTENDU QUE, conformément au règlement d'emprunt suivant et pour le montant indiqué, la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans souhaite emprunter par billets pour un montant total de 200 000 \$ qui sera réalisé le 16 septembre 2024, réparti comme suit :

Règlements d'emprunts #	Pour un montant de \$
579-2018	200 000 \$

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier le règlement d'emprunt en conséquence

ATTENDU QUE, conformément au 1^{er} alinéa de l'article 2 de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux (RLRQ, chapitre D-7), pour les fins de cet emprunt et pour le règlement d'emprunt numéro 579-2018, la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans souhaite réaliser l'emprunt pour un terme plus court que celui originellement fixé à ces règlements;

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

QUE le règlement d'emprunt indiqué au 1^{er} alinéa du préambule soit financé par billets, conformément à ce qui suit :

1. les billets seront datés du 16 septembre 2024,

2. les intérêts seront payables semi-annuellement, le 16 mars et le 16 septembre de chaque année,
3. les billets seront signés par le maire et la greffière-trésorière.
4. les billets, quant au capital, seront remboursés comme suit :

2025.	9 300 \$	
2026.	9 800 \$	
2027.	10 200 \$	
2028.	10 800 \$	
2029.	11 300 \$	(à payer en 2029)
2029.	148 600 \$	(à renouveler)

QUE, en ce qui concerne les amortissements annuels de capital prévus pour les années 2030 et suivantes, le terme prévu dans le règlement d'emprunt numéro 579-2018 soit plus court que celui originellement fixé, c'est-à-dire pour un terme de **cinq (5) ans** (à compter du 16 septembre 2024), au lieu du terme prescrit pour lesdits amortissements, chaque émission subséquente devant être pour le solde ou partie du solde dû sur l'emprunt.

**RÉSOLUTION
NO : 2228-24**

**9. EMBAUCHE BIDENAM KELEM – ADJOINTE
ADMINISTRATIVE**

ATTENDU QUE madame Brigitte Boulianne prendra sa retraite le 31 octobre prochain,

ATTENDU QUE les besoins administratifs sont plus grands vu les responsabilités accrues qui sont dévolues aux municipalités depuis les dernières années;

ATTENDU QUE le comité de sélection composé de mesdames Andréanne Lapointe-Deblois, Brigitte Boulianne et Michelle Moisan ainsi que de monsieur Sylvain Delisle s'est réuni le 14 août 2024,

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Andréanne Lapointe DeBlois et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'accueillir favorablement la recommandation du comité de sélection d'embaucher madame Bidenam KELEM à titre d'adjointe administrative à la direction générale à temps plein (35 heures par semaine) à compter du 17 septembre 2024. Le salaire et les bénéfices marginaux étant de nature confidentielle, les modalités seront décrites dans le contrat de la nouvelle employée.

**RÉSOLUTION
NO : 2229-24**

**10. EMBAUCHE DE CLAUDE THOMASSIN – JOURNALIER ET
SURVEILLANT DE SALLES**

ATTENDU QUE Luc Blouin a demandé à réduire son contrat de travail à 4 jours par semaine au service des travaux publics,

ATTENDU QU'il est nécessaire d'embaucher des surveillants de salles pour les activités sportives et/ou communautaires

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Andréanne Lapointe DeBlois et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'embaucher M. Claude Thomassin à titre de journalier et de surveillant de salles à temps partiel.

**RÉSOLUTION
NO : 2230-24**

11. ADOPTION – POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL ET DU CODE DE CIVILITÉ AU TRAVAIL

AYANT REÇU COPIE DU DOCUMENT ET EN AYANT PRIS CONNAISSANCE, LE CONSEIL DISPENSE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE LA LECTURE DE LA POLITIQUE

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité,

ATTENDU QUE la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel,

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans a adopté une telle politique le 14 janvier 2019 - résolution n° 1285-19 et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail*,

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens,

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail,

ATTENDU QU'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Bruno Gosselin et résolu à l'unanimité de :

QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans abroge la *Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail* adoptée le 14 janvier 2019 - résolution n° 1285-19.

QUE la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* :

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

3. DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

Employeur :

Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa profitabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- Une personne qui intimide un autre employé;
- Endommager les biens d'un employé;
- Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

Mesures provisoires :

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Plainte :

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

Politique :

La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

1. Le conseil municipal

- a. Soutient la direction générale dans l'application de la politique;
- b. Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
- c. Respecte la confidentialité tout au long du processus.

2. La direction générale :

- a. Est responsable de l'application de la politique;
- b. Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;
- c. Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

3. Le supérieur immédiat [ou la direction générale lorsqu'il n'y a aucun supérieur immédiat]

- a. Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- b. Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
- c. Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d. Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

4. L'employé

- a. Prend connaissance de la politique;
- b. Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

5. Le plaignant

- a. Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;
- b. Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- c. Collabore aux mécanismes de règlement.

6. Le mis en cause

- a. Collabore aux mécanismes de règlement.

5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

- a. Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;
- b. Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;
- c. Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a. Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b. Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution];

- c. La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d. Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
 - Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e. Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

- a. Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b. Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au [au maire, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution];

- c. La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

1. Enquête

a. La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
- Établit des mesures provisoires, lorsque requis;
- Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
- Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;

b. Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;

c. La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;

d. L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

2. Conclusions de l'enquête

a. La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :

- Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;

b. Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :

- Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
- Imposer des sanctions;
- Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

- c. Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;
- d. Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

- a. Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au [au maire, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution];

- b. La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- c. En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

- d. Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

- a. L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b. L' élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

10. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous

les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

11. BONNE FOI

- a. La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b. Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c. Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

12. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

RÉSOLUTION NO : 2231-24

12. RENOUVELLEMENT – CONTRAT BZ

ATTENDU QUE le présent contrat se termine à la fin septembre 2024,

ATTENDU QUE la Municipalité est allée en appel d'offres en 2022 et que BZ inc. était significativement moins onéreux que ses concurrents,

ATTENDU QUE la migration vers d'autres fournisseurs entraîne des frais qui sont extrêmement élevés, que des processus longs et complexes,

ATTENDU QUE la gestion des services informatiques, de sauvegarde et de protection des renseignements ainsi que de la gestion de la comptabilité municipale par PG Solution dans un espace serveur externe sont de plus en plus complexes,

ATTENDU QU'en cas de défaillance et/ou « hameçonnage » le système est protégé et sera de nouveau fonctionnel en moins de 24-48 h;

ATTENDU le niveau de satisfaction du service à la clientèle et du soutien 24/24 fourni par BZ,

ATTENDU QUE les frais mensuels ont été revus à la baisse,

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Bruno Gosselin et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents de renouveler le contrat avec BZ pour une période de 3 ans au montant de 1095 \$ par mois avant les taxes applicables et une augmentation de 3% chacune pour la 2^e et la 3^e année et d'autoriser la directrice générale à signer l'offre de service.

SÉCURITÉ PUBLIQUE

**RÉSOLUTION
NO : 2232-24**

13. AUTORISATION-APPEL D'OFFRES – RADIO-COMMUNICATIONS

ATTENDU QUE les services incendie des MRC de la Côte-de-Beaupré et de l'Île d'Orléans ont des équipements de radiocommunications en commun;

ATTENDU QUE la dernière mise à jour de ces équipements date de 2015;

ATTENDU QUE l'efficacité de ces équipements et que la couverture sur l'ensemble du territoire s'est grandement détériorée;

ATTENDU QUE des essais pour améliorer le réseau ont été réalisés et que les résultats ne sont pas concluants;

ATTENDU QUE la MRC de l'Île d'Orléans a accepté de participer à cette étude;

ATTENDU QUE les radiocommunications sont primordiales pour la sécurité des intervenants d'urgence;

EN CONSÉQUENCE, Il est **proposé** par Bruno Gosselin et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents que le conseil de la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans **AUTORISE** la MRC de La Côte-de-Beaupré à procéder à l'appel d'offre sur invitation pour la réalisation d'une étude sur les radiocommunications des services incendie de la MRC de La Côte-de-Beaupré et de la MRC de l'Île d'Orléans **AUTORISE** la MRC de La Côte-de-Beaupré à inclure la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans dans le volet local de l'appel d'offre

14. POINT D'INFORMATION – VISITE DES RÉSIDENCES POUR VÉRIFICATION DES AVERTISSEURS DE FUMÉE.

Le Directeur du Service de protection contre les incendies M. Mario Goulet avise les citoyens que les pompiers entreprendront la visite de résidences pour vérifier les avertisseurs de fumée chez les citoyens n'ayant pas complété le formulaire distribué à cette fin. Ces visites doivent s'échelonner sur une période de 5 années, donc 20% des résidences seront visitées annuellement.

Les pompiers porteront l'uniforme réglementaire et les visites s'effectueront avant la fin de l'année.

TRAVAUX PUBLICS ET VOIRIE

**RÉSOLUTION
NO : 2233-24**

15. MODIFICATION – RÉSOLUTION 2219-24 – CONTRAT À TRANSPORT ST-ISIDORE

ATTENDU QUE l'entreprise Transport St-Isidore est venu faire une visite avant d'exécuter les travaux, et ce après la séance du conseil du 5 août dernier;

ATTENDU qu'ils ont estimé une plus grande complexité de la circulation dû aux champs de fraises;

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Marc-André Goulet, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'accepter de modifier le contrat octroyé à Transport St-Isidore et que le tarif soit majoré de 22 \$ à 26 \$ de la tonne métrique

URBANISME

PÉRIODE D'INFORMATION

**RÉSOLUTION
NO : 2234-24**

16. DEMANDE CPTAQ - DOSSIER 446043 – 6618, ROYAL

Il est **proposé** par Bruno Gosselin, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'appuyer la demande d'utilisation à des fins autre que l'agriculture (fins résidentielles) tel que décrit dans la demande préparée par le demandeur.

**RÉSOLUTION
NO : 2235-24**

17. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE – 1580 CÔTE THIVIERGE

ATTENDU QUE le Comité consultatif d'urbanisme a étudié le dossier lors d'une rencontre le 26 août 2024;

ATTENDU QUE le refus de la demande poserait un préjudice sérieux au propriétaire;

ATTENDU QUE la demande ne cause aucun préjudice au voisinage;

ATTENDU QUE la demande est liée à la nature agricole des lieux;

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Olivier Parent, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'acquiescer à la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme d'autoriser la construction d'un garage sur deux étages et dont la superficie ainsi que la hauteur excéderont les valeurs maximales permises, soit;

- 7.2.3.3.3 Augmenter la superficie au sol maximale pour un terrain d'une superficie égale ou supérieure à 3 000 mètres carrés de 75 mètres carrés (807,3 pi²) à 112,9 mètres carrés (1216 pi²),
- 7.2.3.3.4 Augmenter la hauteur maximale de 5,5 m (18 pi) à 7,31 m (24 pi.) pour accommoder un 2^e étage,
- 7.2.3.3.4 (b) Augmenter la hauteur maximale des portes de 2,5 m (8.2 pi) à 3,0 m (10 pi).

18. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE – 6986 CHEMIN ROYAL

Le Comité consultatif d'urbanisme ayant proposé au demandeur de respecter le coefficient au sol de l'immeuble de 20%, ce point sera présenté à une séance ultérieure si le propriétaire ne peut respecter ce pourcentage en totalité.

**RÉSOLUTION
NO : 2236-24**

19. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE: 6885, CHEMIN ROYAL

ATTENDU QUE le Comité consultatif d'urbanisme a étudié le dossier lors d'une rencontre le 26 août 2024;

ATTENDU QU'une dérogation mineure a déjà été accordée lors de la construction du garage;

ATTENDU QUE la construction en marge avant constitue en soi un privilège;

ATTENDU QU'il ne peut y avoir qu'un seul appentis à un bâtiment;

ATTENDU QUE le Comité considère que le refus de cette demande ne cause aucun préjudice sérieux au propriétaire puisqu'il y a déjà un garage double et que l'appentis servirait à y stationner un véhicule;

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Olivier Parent, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents de rejeter la requête du demandeur et de ne pas autoriser la construction d'un appentis attenant au garage construit en marge avant de la propriété.

LOISIRS ET CULTURE

**RÉSOLUTION
NO : 2237-24**

20. DEMANDE DE SUBVENTION - PAFILR

Il est **proposé** par Andréanne Lapointe DeBlois, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'autoriser la directrice générale à faire une demande de subvention de 75 % pour la somme 10 000 \$ maximum pour de nouveaux buts de hockey, de nouveaux poteaux et filets de basketball, pour les installations de pickleball, ainsi qu'une nouvelle glissade au terrain des loisirs.

DIVERS

**RÉSOLUTION
NO : 2238-24**

21. 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 (37 113.38 \$) et le paiement des comptes (152 624.70 \$) totalisant 189 738.08 \$ pour le mois d'août 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, directrice générale/greffière-trésorière, 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 **2238-24**.

Michelle Moisan
Directrice générale /greffière-trésorière

23. CORRESPONDANCE

Lettre reçue du MTQ - Report des travaux d'installation d'un système de signalisation à vitesses variables en zone scolaire, sur la Route 368, à Saint-Lauren à une date inconnue

23. VARIA

**RÉSOLUTION
NO : 2239-24**

ATTENDU la lettre datée le 18 juillet 2024, envoyée à la Directrice générale, lui signifiant le report à une date ultérieure;

ATTENDU QUE ce projet a déjà subi un report antérieur;

EN CONSÉQUENCE, il **proposé** par Bruno Gosselin et **résolu à l'unanimité** des membres du Conseil présents d'aviser le ministère des Transports et de la Mobilité durable;

QUE bien que la Municipalité apprécie que le projet soit toujours considéré, elle déplore ce délai d'installation du système étant donné les enjeux de sécurité pour les piétons en zone scolaire.

QUE la Municipalité demande que l'installation se fasse au printemps 2025

QU'UNE copie soit envoyée à au ministère des Affaires municipales et à la députée, madame Kariane Bourassa.

24. PÉRIODE DE QUESTIONS

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

**RÉSOLUTION
NO : 2240-24**

25. CLÔTURE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, il est **proposé** par Marion Richard et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents de lever la séance à 21 h 10.

MICHELLE MOISAN
DIRECTRICE GÉNÉRALE /
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

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 ».