

CANADA
PROVINCE DE QUEBEC
COMTE DE MONTMORENCY

Procès-verbal de la session régulière du conseil du Village de Sainte-Pétronille, tenue lundi le quatre (4) mars deux mille dix-neuf, à la Mairie, à 20 heures et à laquelle sont présents, M. Harold Noël, maire, ainsi que mesdames et messieurs les conseillers :
Éric Bussière, Yves-André Beaulé, Jean Côté, Lison Berthiaume, Nancy Duchaine.

Mot du maire

M. Harold Noël, maire souhaite la bienvenue, constate le quorum, déclare la séance ouverte et fait la lecture de l'ordre du jour.

Remerciements

Remerciements

2019-026

Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 4 mars 2019

Il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par monsieur Jean Côté d'adopter l'ordre du jour de l'assemblée du 4 mars 2019:

- 1. Mot du maire**
- 2. Correspondance**
 - 2.1 Remerciements
- 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 4 mars 2019**
- 4. Adoption du procès-verbal**
 - 4.1 Adoption du procès-verbal de la session régulière du 4 février 2019
- 5. Dépôt de document**
 - 5.1 Rapports sommaires de l'inspecteur en bâtiments pour les mois de décembre 2018, janvier et février 2019
- 6. Administration**
 - 6.1 Dépôt de la liste de l'état des personnes endettées envers la municipalité (taxes impayées)
 - 6.2 Résolution désignant les immeubles qui doivent être transmis à la MRC de l'Île d'Orléans pour fin de vente
 - 6.3 Demande en vertu du règlement sur les dérogations mineures - 8141 chemin Royal
 - 6.4 Avis de motion - Règlement sur le traitement des élus municipaux
 - 6.5 Règlement numéro 419 sur le traitement des élus municipaux
 - 6.6 Avis de motion - Règlement sur une politique sur le harcèlement psychologique

- 6.7 Règlement # 420 - Politique sur le harcèlement psychologique
- 6.8 Bibliothèque - Internet – Nouveau fournisseur
- 6.9 Nomination du maire suppléant
- 6.10 Autorisation de paiement / Quote-part PLUMobile pour l'année 2019
- 7. Comptes à payer**
- 8. Divers**
- 8.1 Aucun
- 9. Période de questions**
- 9.1 Aucun
- 10. Levée de la session**

ADOPTÉE

2019-027

Adoption du procès-verbal de la session régulière du 4 février 2019

Il est proposé par madame Lison Berthiaume et appuyé par monsieur Éric Bussière d'adopter le procès-verbal de la session régulière du 4 février 2019.

ADOPTÉE

Rapports sommaires de l'inspecteur en bâtiments pour les mois de décembre 2018, janvier et février 2019

Rapports sommaires de l'inspecteur en bâtiments pour les mois de décembre 2018 et janvier 2019.

Rapport sommaire du mois de décembre 2018

Sainte-Pétronille

Type	Permis		
	Nombre émis	Valeur	Montant
PISCINE	1	20 000,00	0,00
Totaux	1	20 000,00	0,00

Rapport sommaire du mois de janvier 2019

Sainte-Pétronille

Type	Permis		
	Nombre émis	Valeur	Montant
PRÉLÈVEMENT DES EAUX SOUTERRAINES	1	10 000,00	0,00
Totaux	1	10 000,00	0,00

Rapport sommaire du mois de février 2019

Sainte-Pétronille

Type	Permis		
	Nombre émis	Valeur	Montant
AMÉNAGEMENT RIVERAIN	1		0,00
CHANGEMENT D'USAGE	1		0,00
EXCAVATION- REMBLAI	1		0,00
NOUVELLE CONSTRUCTION ACCESSOIRE	2	21 500,00	0,00
Totaux	5	21 500,00	0,00

2019-028

Dépôt de la liste de l'état des personnes endettées envers la municipalité (taxes impayées)

Attendu que le conseil municipal de Sainte-Pétronille a pris connaissance de la liste des personnes endettées envers la municipalité, soumise par le directeur général ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Yves-André Beaulé et appuyé par monsieur Jean Côté :

d'approuver la liste des personnes endettées envers la municipalité telle que déposée par le directeur général.

ADOPTÉE

2019-029

Résolution désignant les immeubles qui doivent être transmis à la MRC de l'Île d'Orléans pour fin de vente

Attendu que le conseil a pris connaissance de la liste de l'état des personnes endettées lors de la séance ordinaire du 4 mars 2019 ;

Attendu qu'à défaut d'obtenir le paiement des sommes dues (en capital intérêt et frais), les immeubles désignés, tels que déposés seront vendus à l'enchère, conformément aux articles 1022 et suivants du Code municipal le 13 juin 2019 ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Yves-André Beaulé et appuyé par madame Nancy Duchaine :

d'autoriser le directeur général / secrétaire-trésorier Jean-François Labbé à transmettre l'état des taxes impayées tel que déposé à Mme Chantale Cormier, directrice générale de la MRC de l'Île d'Orléans.

ADOPTÉE

2019-030

Demande en vertu du règlement sur les dérogations mineures - 8141 chemin Royal

Attendu que M. Louis Laperrière, propriétaire du 8141, chemin Royal à Sainte-Pétronille a formulé une demande en vertu du règlement sur les dérogations mineures ;

Attendu que cette adresse est située dans la zone R-12 ;

Attendu que cette demande a pour but de régulariser une partie de la marge de recul avant de l'atelier qui est à 9.83 mètres au lieu de 10 mètres comme prescrit à l'article 95 de règlement # 151 sur le zonage.

Attendu que le comité consultatif de l'urbanisme a émis un avis favorable à cette requête ;

Attendu qu'il y a eu démonstration d'un préjudice occasionné au requérant ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par madame Lison Berthiaume :

d'accepter la présente demande de dérogation mineure.

ADOPTÉE

Avis de motion - Règlement sur le traitement des élus municipaux

Madame Lison Berthiaume donne avis de motion à l'effet de déposer un projet de règlement visant à adopter un règlement sur le traitement des élus municipaux.

2019-031

Projet de règlement numéro 419 sur le traitement des élus municipaux

Attendu que des modifications législatives, effectives à partir du 1^{er} janvier 2018, ont été apportées à la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T-11?001), faisant en sorte, d'une part, que certaines balises encadrant la rémunération des élus municipaux, notamment celles relatives à l'imposition d'une rémunération minimale, ont été abolies et, d'autre part, que la responsabilité de fixer la rémunération des élus municipaux revient à la Municipalité;

Attendu que la Municipalité possédait un règlement fixant la rémunération des élus et que, par conséquent, celui sera abrogé;

Attendu qu'il y a lieu, en conséquence, de fixer la rémunération applicable aux membres du conseil;

Attendu que le projet de règlement relatif au présent règlement a été présenté lors de la séance du conseil du 4 mars 2019 et qu'un avis de motion a été donné le 4 mars 2019;

Attendu qu'un avis public a été publié conformément aux modalités de l'article 9 de la Loi sur le traitement des élus municipaux;

En conséquence, il est proposé par monsieur Yves-André Beulé et appuyé par monsieur Jean Côté :

Que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

1. Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

2. Objet

Le présent règlement fixe le traitement des élus municipaux.

3. Rémunération du maire

La rémunération annuelle du maire est fixée à 9 900 \$ pour l'exercice financier de l'année 2019, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération du maire sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 8 du présent règlement.

4. Rémunération du maire suppléant

À compter du moment où le maire suppléant occupe les fonctions du maire et jusqu'à

ce qu'il cesse son remplacement, le maire suppléant reçoit une rémunération additionnelle à celle qui lui est payée à titre de membre du conseil d'une valeur de 201 \$ par mois.

5. Rémunération des autres membres du conseil

La rémunération annuelle des membres du conseil municipal, autre que le maire, est fixée à 3 960 \$ pour l'exercice financier de l'année 2019, étant entendu que pour tout exercice financier subséquent, le montant de la rémunération des membres du conseil municipal sera ajusté annuellement en fonction de l'indexation prévue à l'article 8 du présent règlement.

6. Compensation en cas de circonstances exceptionnelles

Tout membre du conseil peut recevoir paiement d'une compensation pour perte de revenu si chacune des conditions ci-après énoncées sont remplies :

- a) l'état d'urgence est déclaré dans la Municipalité en vertu de la Loi sur la sécurité civile (L.R.Q., c. S-2.3) suite à un événement survenu sur le territoire de la Municipalité;
- b) le membre du conseil doit gérer, coordonner ou autrement participer aux interventions devant être effectuées par la Municipalité en raison de cet événement;
- c) le membre du conseil doit s'absenter de son travail pour une période consécutive de plus de quatre (4) heures et subir une perte de revenu pendant cette période d'absence.

Si le membre du conseil remplit les conditions prévues au présent article, il recevra, suite à l'acceptation du conseil, une compensation égale à la perte de revenu subie. Le membre du conseil devra remettre toute pièce justificative satisfaisante pour le conseil attestant de la perte de revenu ainsi subie.

Le paiement de la compensation sera effectué par la municipalité dans les trente (30) jours de l'acceptation du conseil d'octroyer pareille compensation au membre du conseil.

7. Allocation de dépenses

En plus de la rémunération payable en vertu du présent règlement, tout membre du conseil reçoit une allocation de dépenses équivalente à la moitié de leur rémunération fixée par les présentes, sous réserve du montant de l'allocation de dépenses maximal prévu à l'article 19 de la Loi sur le traitement des élus municipaux ainsi du partage de l'allocation de dépenses prévu par l'article 19.1 de cette loi.

8. Indexation et révision

La rémunération payable aux membres du conseil doit être indexée annuellement, en date du 1er janvier, en fonction de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada pour la province de Québec encouru lors de l'année précédente.

Malgré ce qui précède, une révision de la rémunération payable aux membres du conseil sera effectuée et déterminée dans un délai de soixante (60) jours suivant le jour des élections municipales générales devant être tenues en vertu de la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités (L.R.Q, c. E-2,2). La rémunération des membres du conseil ainsi déterminée sera en vigueur et payable aux membres du

conseil à compter du 1er janvier suivant la tenue de ces élections.

9. Tarification de dépenses

Sous réserve des autorisations pouvant être requises auprès du conseil municipal et du dépôt de toute pièce justificative attestant de la nécessité du déplacement, lorsqu'un membre du conseil doit utiliser son véhicule automobile afin d'effectuer un déplacement pour le compte de la Municipalité, un remboursement au montant équivalent à 0,55 \$ par kilomètre effectué est accordé.

10. Allocation de transition

Sous réserve des dispositions de la Loi sur le traitement des élus municipaux, une allocation de transition sera versée au maire, dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de son mandat, s'il a occupé ce poste pendant au moins les 24 mois qui précèdent la fin de son mandat.

11. Application

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

12. Abrogation

Le présent règlement abroge les règlements 305 et 320.

13. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur rétroactivement au _____

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE

Avis de motion - Règlement sur une politique sur le harcèlement psychologique

Madame Lison Berthiaume donne avis de motion à l'effet de déposer un projet de règlement visant à adopter un règlement sur une politique sur le harcèlement psychologique.

2019-032

Projet de règlement # 420 - Politique sur le harcèlement psychologique

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 (ci-après «LNT») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

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

ATTENDU QUE la municipalité du village de Sainte-Pétronille entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QUE la municipalité du village de Sainte-Pétronille ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

ATTENDU QU'IL appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

En conséquence, il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par madame Lison Berthiaume :

d'adopter la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Encourager les employés de la municipalité du village de Sainte-Pétronille à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

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 de la municipalité du village de Sainte-Pétronille ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. Définitions

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

Municipalité du village de Sainte-Pétronille.

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité du village de Sainte-Pétronille. Par exemple, 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 psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

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.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : «harcèlement»).

Harcèlement sexuel :

Pour précision, 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 de la personne;
- 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 à toute relation en milieu de travail.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou 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, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

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 agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

4. Rôles et responsabilités

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

4.1 Le conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

4.3 la direction générale :

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 L'employé

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

4.5 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
- c) Les mécanismes prévus à la présente 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.

5.1 Mécanisme informel de règlement

- 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 de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou 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 le signalement ou 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 échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle 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, le plaignant la transmet directement au [au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution];

c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

5.3 Enquête

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

- Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
- Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : «?personne désignée?»);
- Établit des mesures temporaires, lorsque requis;

b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;

c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;

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

e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers 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. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

5.4 Conclusions de l'enquête

a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :

- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
- Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
- Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
- Imposer des sanctions;
- Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;

- Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;

c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail

a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au [au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution];

b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;

e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

7. Sanctions

a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon 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 présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

8. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement

les obligations ci haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

9. 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 présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;

c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. Révision et sensibilisation

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

[L'employé ou l' élu] reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de [l'employé ou de l' élu]

Date

Signature de l'employeur

Date

ADOPTÉE

2019-033

Bibliothèque - Internet – Nouveau fournisseur

Attendu que la bibliothèque a des problèmes avec sa connexion Internet;

Attendu que la proposition de Vidéotron propose un signal plus puissant qui correspond aux besoins de la bibliothèque ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Jean Côté et appuyé par monsieur Yves-André Beaulé :

de donner un contrat de service à Vidéotron pour le signal Internet de la bibliothèque au prix de 77.95 \$, taxes en sus.

ADOPTÉE

2019-034

Nomination du maire suppléant

Attendu qu'il faut nommer un maire suppléant.

En conséquence, il est proposé par monsieur Jean Côté et appuyé par monsieur Yves-André Beaulé :

de nommer Mme Lison Berthiaume à titre de maire suppléant.

ADOPTÉE

2019-035

Autorisation de paiement / Quote-part PLUMobile pour l'année 2019

CONSIDÉRANT QUE les articles modifiés 467.11 à 467.14 de la Loi sur les Cités et les Villes et les articles modifiés 536 à 539 du Code municipal autorisent plus particulièrement les municipalités ou villes à procéder par résolution plutôt que par règlement, pour l'approbation des plans de transport, des budgets, la modification des tarifs et des horaires du service;

CONSIDÉRANT QUE Développement Côte-de-Beaupré est l'organisme délégué par la MRC de l'Île d'Orléans pour assurer la gestion du transport collectif et adapté des 6 municipalités de l'Île d'Orléans;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de l'Île d'Orléans a désigné Développement Côte-de-Beaupré comme organisme délégué pour assurer la gestion du transport collectif et adapté sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE le service de transport collectif et adapté pour les MRC de La Côte-de-Beaupré et de l'Île d'Orléans est connu sous le nom de PLUMobile - Organisateur de déplacements et que PLUMobile fait partie intégrante de l'organisme Développement Côte-de-Beaupré;

CONSIDÉRANT QUE le Développement Côte-de-Beaupré est un organisme légalement constitué;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal accepte et approuve la grille tarifaire 2019 :

Déplacements à l'intérieur des MRC (Interne) – paiement argent	4,00 \$
Série de 10 billets pour les déplacements à l'intérieur des MRC (Interne)	37,50 \$
Déplacements à l'extérieur des MRC (Externe) – paiement argent	5,00 \$
Série de 10 billets pour les déplacements à l'extérieur des MRC (Externe)	45,00 \$
Laissez-passer mensuel adulte (Externe)	100,00 \$
Laissez-passer mensuel aîné et étudiant (Externe)	70,00 \$
Enfant de 5 ans et moins	GRATUIT

CONSIDÉRANT QUE Développement Côte-de-Beaupré a préparé les prévisions budgétaires pour l'année 2018, et que ces prévisions ont été adoptées le 8 novembre 2018 par résolution 2018-CA-48 de son conseil administratif;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance des prévisions budgétaires adoptées par Développement Côte-de-Beaupré et qu'il accepte et approuve ces prévisions budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE la quote-part de la municipalité de 2019 a été établie à 5 165,16\$ représentant 4,73\$ par habitant pour l'année 2019;

CONSIDÉRANT QUE le 4,73\$ de la quote-part inclut le transport collectif et le transport adapté dans toutes les municipalités participantes;

CONSIDÉRANT QUE la quote-part de la municipalité est conditionnelle à la participation financière du ministère des Transports au transport collectif et adapté;

En conséquence, il est proposé par madame Nancy Duchaine et appuyé par madame Lison Berthiaume :

de payer la quote-part pour l'année 2019, soit une somme de 5 165 \$ à PLUMobile.

ADOPTÉE

2019-036

Comptes à payer

Il est proposé par monsieur Jean Côté et appuyé par monsieur Éric Bussière de payer les comptes suivants :

Akifer	490.00
Androïde	166.37
Avantis cooperative	23.39
Bell Mobilité	92.99
Bibliothèque La Ressource	5 000.00
Le chœur de l'Isle d'Orléans	250.00
Christophe Simard	1 644.00
Copibec	28.74
Communauté métropolitaine de Québec	2 976.66
Corp. Béné. Centre hébergement A. Bonenfant	500.00
Daniel Laflamme	298.80
Deneigement T.J.	13 432.91
Desjardins Sécurité Financière	776.56
Distribution JFC	103.00
Fond d'information sur le territoire	8.00
Groupe CT	1 232.38
Groupe Ultima	17.00
Huiles Simon Giguère	3 009.73
Hydro Québec	1 865.45
JMD Excavation	3 128.44
Mallette	6 783.53
Marcoux, Garriepy et associés	494.67
MRC (tenue à jour)	742.68
MRC (ordures)	7 770.00
MRC (journal)	574.67
MRC (quote-part)	46 979.00
MRC (dépliant touristique)	254.09
MRC (assurance salaire)	697.60
Musique de chambre à Sainte-Pétronille	2 500.00
P. Aubut	100.13
Petite caisse	452.50
Produits Capital	106.25
Puribec	1 765.26
Receveur général Canada	1 074.54
Retraite Québec	205.39
Revenu Québec	2 767.02

SAAQ	292.17
Salaires - Employés	8 821.74
Salaires - Élus	4 087.50
Société canadienne des postes	64.52
Stéphane Drolet	371.62
Telmatik	1 399.13
Trafic Contrôle	541.53
Videotron	207.84
Vision 3W	126.50
Yves-André Beaulé	450.00
Total	<u>124 674.30</u>

ADOPTÉE

Activités communautaires

M. Beaulé invite les gens à venir patiner lors de la semaine de relâche. Achat d'une nouvelle table de ping pong.

2019-037

Levée de la session

Il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par monsieur Jean Côté à 21h22.

ADOPTÉE

Jean-François Labbé
Directeur général/secrétaire-trésorier

Harold Noël, maire