

Procès-verbal de la session régulière du conseil du Village de Sainte-Pétronille, tenue le Lundi le 1 avril 2019 et à laquelle sont présents M. Harold Noël, maire, ainsi que mesdames et messieurs les conseillers : Éric Bussière, Yves-André Beaulé, Jean Côté, Nancy Duchaine, Marie-Claude Laflamme.

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.

Lettre de Mme Violette Goulet

Lettre de Mme Violette Goulet

2019-038

Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 1 avril 2019

Il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par Madame Marie-Claude Laflamme d'adopter l'ordre du jour de l'assemblée du 1 avril 2019:

- 1. Mot du maire**
- 2. Correspondance**
 - 2.1 Lettre de Mme Violette Goulet
- 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 1 avril 2019**
- 4. Adoption du procès-verbal**
 - 4.1 Adoption du procès-verbal de la session régulière du 4 mars 2019
- 5. Dépôt de document**
 - 5.1 Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiments pour le mois de mars 2019
- 6. Administration**
 - 6.1 Avis de motion - Règlement concernant l'obligation d'installer une soupape de sûreté (clapet de non retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout municipal
 - 6.2 Projet de règlement # 421 concernant l'obligation d'installer une soupape de sûreté (clapet de non retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout municipal
 - 6.3 Dépôt et acceptation du rapport financier 2018
 - 6.4 Règlement # 419 sur le traitement des élus municipaux
 - 6.5 Règlement # 420 - Politique sur le harcèlement psychologique
 - 6.6 Travaux de voirie – Rue des Pins Nord - Adoption du devis
 - 6.7 Entente avec l'horticultrice
 - 6.8 Calendrier de conservation du village de Sainte-Pétronille
 - 6.9 Approbation de la liste des documents municipaux à détruire

- 6.10 Subvention camp d'été de Saint-Pierre - Saison 2019
- 6.11 Subvention camp d'été de Saint-François - Saison 2019
- 6.12 Adoption du rapport d'activités SSI 2018
- 6.13 Carte de crédit municipale
- 7. Comptes à payer**
- 8. Divers**
- 8.1 Aucun
- 9. Période de questions**
- 9.1 Aucun
- 10. Levée de la session**
- 10.1 Aucun

ADOPTÉE

2019-039

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

Il est proposé par monsieur Yves-André Beulé et appuyé par monsieur Jean Côté d'adopter le procès-verbal de la session régulière du 4 mars 2019.

ADOPTÉE

Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiments pour le mois de mars 2019

Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiments pour le mois de mars 2019.

Sainte-Pétronille

Type	Permis		
	Nombre émis	Valeur	Montant
RÉNOVATION	1	30 000,00	0,00
Totaux	1	30 000,00	0,00

Avis de motion - Règlement concernant l'obligation d'installer une soupape de sûreté (clapet de non retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout municipal

Monsieur Yves-André Beulé donne avis de motion à l'effet de déposer un projet de règlement visant à adopter un règlement obligeant l'installation d'une soupape de sûreté (clapet de non retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout municipal.

Projet de règlement # 421 concernant l'obligation d'installer une soupape de sûreté (clapet de non retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout municipal

Attendu que l'article 19 de la Loi sur les compétences municipales permet à toute municipalité locale d'adopter des règlements en matière d'environnement;

Attendu qu'il est à propos et dans l'intérêt de la municipalité et des citoyens de réglementer l'installation de soupape de sûreté (clapet de non retour);

Attendu que le présent règlement vise à éviter les refoulements des eaux d'égout;

Attendu qu'un avis de motion a été dûment donné par le conseiller Yves-André Beulé lors de la séance régulière tenue le 1^{er} avril 2019 en vue de l'adoption du présent règlement;

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

QUE le présent règlement soit et est adopté conformément à ce qui suit :

Article 1 : Titre :

Le présent règlement portera le titre de « Règlement concernant l'obligation d'installer une soupape de sûreté (clapet de non retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout municipal »;

Article 2 : Préambule :

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci;

Article 3 : Exigences relatives à un branchement aux égouts (sanitaires et pluviaux) :

3.1 Tout propriétaire d'un immeuble desservi par le service d'égout municipal doit installer à ses frais et maintenir en bon état, une soupape de sûreté (clapet de non retour) afin d'empêcher tout refoulement des eaux d'égout.

3.2 Les normes d'implantation et d'entretien des soupapes de sûreté (clapet de non retour) sont celles prescrites par le Code national de plomberie – Canada 1995 (CNRC 38728F) y compris les modifications d'août 1999 et de mars 2002 et le National Plumbing Code of Canada 1995 (NRCC 38728) y compris les modifications d'août 1999 et de mars 2002, publiés par la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies du Conseil national de recherche du Canada.

3.3 Tous les amendements apportés au Code national de la plomberie après l'entrée en vigueur du présent règlement en font également partie à une date déterminée suite à une résolution en ce sens adoptée par le Conseil municipal conformément à l'article 6 (6°) de la Loi sur les compétences municipales.

3.4 Dans le cas d'un immeuble déjà érigé, le propriétaire bénéficie d'un délai d'un an à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement pour se conformer à cette obligation.

3.5 Au cas de défaut du propriétaire d'installer et de maintenir en bon état de telles soupapes (clapet de non retour) conformément au présent règlement, la municipalité n'est pas responsable de dommages causés à l'immeuble ou à son contenu par suite

des conséquences d'un refoulement des eaux d'égouts.

Article 4 : Application du règlement

L'inspecteur municipal est autorisé à visiter et/ou à inspecter, si nécessaire, tout immeuble pour s'assurer de l'application du présent règlement.

Article 5 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE

2019-041

Dépôt et acceptation du rapport financier 2018

M. le maire fait une courte présentation des résultats:

Attendu que les revenus totaux sont de 1 343 068 \$;

Attendu que le trop-perçu est de 281 404 \$;

Attendu que le surplus accumulé est de 909 618 \$;

En conséquence, il est proposé par Madame Marie-Claude Laflamme et appuyé par monsieur Jean Côté que le Conseil municipal accepte, tel que présentés, les rapports financiers de l'auditeur indépendant pour l'exercice terminé le 31 décembre 2018.

ADOPTÉE

2019-042

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 madame Nancy Duchaine, appuyé par Madame Marie-Claude Laflamme et résolu par tous les conseillers ainsi que M. le maire :

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 1^{er} janvier 2019

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉE

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 monsieur Jean Côté 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

2019-044

Travaux de voirie – Rue des Pins Nord - Adoption du devis

Attendu que la Municipalité désire réaliser des travaux de réfection des voies de roulement de la rue des Pins Nord sur une longueur d'environ 470 mètres;

Attendu que la détérioration de la surface de roulement occasionne de l'inconfort aux usagers et la présence de nids de poule occasionnent des coûts d'entretien importants et peu efficace;

Attendu que la Municipalité compte intervenir afin de redonner à la chaussée des conditions d'utilisation acceptables pour une durée de vie de 10 à 15 ans;

Attendu que les budgets disponibles ne permettent pas d'effectuer une reconstruction complète de la chaussée;

Attendu que des interventions sporadiques sur les fondations et l'ajout d'une couche de roulement de béton bitumineux sont nécessaires;

Attendu que pour optimiser le rendement sur l'investissement, les interventions consisteraient à la réparation partielle de la fondation pour les secteurs présentant des lacunes et la mise en place d'une nouvelle couche d'usure;

Attendu que la firme Englobe a réalisé le devis technique;

Attendu que la valeur des travaux est estimé à plus de 100 000 \$;

Attendu que la municipalité doit aller en appel d'offres public afin d'engager l'entrepreneur qui réalisera les travaux;

Attendu que ce projet sera en partie financé par le programme d'aide financière - Aide à l'amélioration du réseau routier municipal pour un montant de 35 000 \$.

Attendu que le reste des coûts sera absorbés par le budget d'opérations;

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

1. D'accepter le présent devis;
2. D'autoriser le directeur général à publier l'appel d'offres sur le SEAO.

ADOPTÉE

2019-045

Entente avec l'horticultrice

Attendu qu'il faut renouveler l'entente avec l'horticultrice ;

En conséquence, il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par monsieur Yves-André Beaulé, d'engager Mme Valérie Chevanel aux conditions suivantes:

Taux horaire: 20 \$ de l'heure.

Nombre moyen d'heures par semaine: 16 heures

Période de travail:

- Du 6 mai au 2 novembre 2019 (26 semaines).
- Le 6 mai 2019 étant la date limite pour entreprendre la saison. Les 26

semaines de travail sont calculées à partir du premier jour travaillé sans possibilité d'inclure de semaines supplémentaires.

Avantages:

- Les frais de déplacement dans le cadre de son travail sont assumés par la Municipalité. (achats et déplacement sur le territoire de la municipalité)
- Dossard fourni afin d'assurer la sécurité de l'employé.
- Usage du tracteur municipal et d'autres véhicules appartenant à la Municipalité suite à une entente avec l'employé municipal.

Superviseur:

- M. Jean-François Labbé.
- M. Robert Martel, (volet horticulture uniquement).

Modalités:

- Sur avis de 30 jours, l'une ou l'autre des parties peut mettre fin à ladite entente.

ADOPTÉE

2019-046

Calendrier de conservation du village de Sainte-Pétronille

Attendu qu'en vertu de l'article 7 de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents ;

Attendu qu'en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ;

Attendu que le village de Sainte-Pétronille est un organisme public visé au paragraphe 4 à 7 de l'annexe de cette loi ;

Attendu que le village de Sainte-Pétronille n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution ;

En conséquence, il est proposé par madame Nancy Duchaine et appuyé par monsieur Éric Bussière d'autoriser le directeur général / secrétaire-trésorier à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour et au nom du village de Sainte-Pétronille.

ADOPTÉE

2019-047

Approbation de la liste des documents municipaux à détruire

Attendu que l'article 7 de la Loi sur les archives, oblige tout organisme public à établir et tenir à jour un calendrier de conservation des documents;

Attendu que l'article 9, de cette même loi, lie l'organisme public à son calendrier;

Attendu que l'article 13, de cette même loi, prévoit que sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public;

Attendu que l'article 199 du Code municipal stipule que le secrétaire-trésorier ne peut se désister de la possession des archives de la municipalité qu'avec la permission du conseil, ou sur l'ordre d'un tribunal.

En conséquence, il est proposé par madame Nancy Duchaine et appuyé par monsieur Éric Bussière d'approuver la liste de destruction des archives préparée par le directeur général / secrétaire-trésorier et datée du 2019-04-01 et d'autoriser ce dernier à procéder à la destruction de ces documents.

ADOPTÉE

2019-048

Subvention camp d'été de Saint-Pierre - Saison 2019

Attendu que le village de Sainte-Pétronille n'offre plus de Camp de jour estival;

Attendu que le village de Sainte-Pétronille désire favoriser l'inscription des enfants de Sainte-Pétronille au camp de jour de Saint-Pierre;

En conséquence, il est proposé par Madame Marie-Claude Laflamme et appuyé par monsieur Éric Bussière :

Que le village de Sainte-Pétronille contribue, pour toute inscription à ce camp de jour, à une proportion de 50 % des frais d'inscription, ce qui correspond à un montant de 385 \$ par enfant;

Que cette subvention soit accordée à tout enfant qui fréquente une école primaire, au mois de juin de l'année en cours et résidant sur le territoire de la municipalité de Sainte-Pétronille;

Que le directeur général soit autorisé à payer les frais afférents au camp de jour à la municipalité de Saint-Pierre-de-l'Île-d'Orléans.

ADOPTÉE

2019-049

Subvention camp d'été de Saint-François - Saison 2019

Attendu que le village de Sainte-Pétronille n'offre plus de Camp de jour estival ;

Attendu que le village de Sainte-Pétronille désire favoriser l'inscription des enfants de Sainte-Pétronille au camp de Saint-François ;

En conséquence, il est proposé par Madame Marie-Claude Laflamme et appuyé par monsieur Éric Bussière :

Que le village de Sainte-Pétronille contribue, pour toute inscription à ce camp de jour, à un montant maximal de 385 \$ par enfant ;

Que cette subvention soit accordée à tout enfant qui fréquente une école primaire, au mois de juin de l'année en cours et résidant sur le territoire de la municipalité de Sainte-Pétronille

Que le directeur général soit autorisé à payer les frais afférents au camp de Saint-François.

ADOPTÉE

2019-050

Adoption du rapport d'activités SSI 2018

Attendu que l'article 35 de la Loi sur la sécurité incendie prescrit à toute autorité locale ou régionale chargée de l'application des mesures prévues au schéma de couverture de risques, l'obligation d'adopter par résolution le rapport d'activités;

Attendu que le Conseil a pris connaissance du rapport 2018;

En conséquence, il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par monsieur Jean Côté d'adopter le rapport d'activités 2018 du service sécurité incendie.

ADOPTÉE

2019-051

Demande et gestion du compte de carte de crédit Desjardins

Attendu que le Conseil souhaite obtenir une carte de crédit au nom de la Municipalité;

En conséquence, il est proposé par monsieur Jean Côté et appuyé par Madame Marie-Claude Laflamme :

1. que la personne morale délègue aux personnes identifiées ci-après le pouvoir de contracter en vue de demander l'émission de cartes de crédit Desjardins (« les Cartes »), incluant leur renouvellement à l'échéance et leur remplacement si nécessaire, et ce, avec la ou les limites de crédit octroyées par la Fédération des caisses Desjardins du Québec (« la Fédération »);
2. que la personne morale soit débitrice envers la Fédération des sommes avancées et de toutes autres dettes liées à l'utilisation des Cartes et de tout produit qui s'y rattache, incluant les sommes pouvant excéder la ou les limites de crédit applicables ainsi que des intérêts et des frais applicables;
3. que la personne morale s'engage à ce que les Cartes soient utilisées selon les modalités du contrat de crédit variable de la Fédération et soit responsable de toutes dettes et obligations découlant du non-respect de ces modalités;
4. que les personnes identifiées ci-après soient autorisées à signer tout document utile ou nécessaire pour donner plein effet à cette résolution, à demander toute modification à l'égard des Cartes émises, incluant toute majoration de la ou des limites de crédit, et qu'elles aient tous les droits et pouvoirs reliés à la gestion et à l'utilisation du compte relatif à ces Cartes;
5. que les personnes identifiées ci-après puissent désigner à la Fédération des personnes responsables d'assurer la gestion du compte des Cartes, incluant notamment la désignation et la révocation des représentants de l'entreprise autorisés à obtenir une Carte, la répartition et la modification des limites de crédit autorisées des Cartes ainsi que l'ajout et le retrait d'options liées aux Cartes, le cas échéant;

Nom des personnes déléguées :

Jean-François Labbé, directeur général / secrétaire-trésorier
Daniel Laflamme, employé municipal
Stéphane Drolet, employé municipal

ADOPTÉE

2019-052

Comptes à payer

Il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par madame Nancy Duchaine de payer les comptes suivants :

Avantis cooperative	73.71
Bell Mobilité	92.99
CIMA	1 340.61
Daniel Laflamme	298.04
Deneigement T.J.	13 134.00
Desjardins Sécurité Financière	1 433.70
Distribution JFC	17.94
Ecogénie	3 227.36
Fond d'information sur le territoire	8.00
Huiles Simon Giguère	1 329.27
Hydro Québec	1 112.32
Jolicoeur Lacasse	4 308.80
Mallette	927.86
MRC (ordures)	7 770.00
MRC (journal)	574.67
MRC (assurance salaire)	1 201.10
P. Aubut	1 011.78
Petite caisse	103.95
Receveur général Canada	1 905.08
Réno Dépôt	368.59
Réseau bibliothèque	715.68
Retraite Québec	205.39
Revenu Québec	4 783.38
Salaires - Employés	15 425.55
Salaires - Élus	4 087.50
Société canadienne des postes	5.76
Stéphane Drolet	533.62
Videotron	207.84
Total	<u><u>66 204.49</u></u>

ADOPTÉE

Semaine de l'action bénévole

Rappel de l'importance du bénévolat. Quelques mots sur l'association bénévole de l'Île d'Orléans.

Télé d'ici

Cocktail bénéfice télé d'ici. M. Éric Bussière représentera la municipalité (2 billets)

Rue d'Orléans

Placer un cône près des trous pour assurer la sécurité.

2019-053

Levée de la session

Il est proposé par monsieur Éric Bussière et appuyé par monsieur Jean Côté à 21 h 07.

ADOPTÉE

Jean-François Labbé
Directeur général/secrétaire-trésorier

Harold Noël, maire