

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS**  
**M.R.C. DE L'ÎLE D'ORLÉANS**

**PROCÈS-VERBAL**

À la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, tenue le lundi 13 septembre 2010, à 20 h à la salle du Conseil, située au centre le Sillon, 337, chemin Royal étaient présents : Roger Simard, Lauréanne Dion, Claude Beauchemin, Caroline Roberge et Micheline Darveau sous la présidence de la mairesse Lina Labbé.

**ORDRE DU JOUR**

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
2. Adoption du procès-verbal du 9 août 2010;
3. Suivi du procès-verbal;
4. Correspondance;
5. Adoption des dépenses;
6. Demandes d'aide financière
  - a) CLD de l'Île d'Orléans « *La Créativité en héritage* »
  - b) Journées Mondiales de la Jeunesse;
7. Dépôt des indicateurs de gestion pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009;
8. Résolution fixant le lieu ou siège le conseil municipal;
9. Adoption du règlement n° 010-082 Règlement sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans;
10. Résolution – Adoption de la Politique de traitement des plaintes de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans;
11. Résolution – Dérogation mineure, propriété située au 175, chemin Royal;
12. Résolution – Mandat service professionnel – Étude géotechnique côte chemin du Quai, mur de pierre;
13. Avis de motion – Adoption du règlement n° 010-083 décrétant des travaux d'égouts, de voirie, de traitement des eaux et d'autres travaux connexes, comportant une dépense de 2 899 800 \$ ainsi qu'un emprunt du même montant, remboursable en 20 ans.
14. Résolution – Signature du contrat de services professionnels entre la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans et BPR-Infrastructure Inc.;
15. Résolution – Mandat de services professionnels à la firme HKDP – Séance d'informations publique projet d'assainissement des eaux usées;
16. Varia;
  - a) M.R.C.;
  - b) Rapports des comités externes;
  - c) Communication aux citoyens;
17. Période de questions;

18. Levée de la séance.

### **Ouverture de la séance**

La mairesse constate le quorum et souhaite la bienvenue aux membres du conseil ainsi qu'aux citoyens présents à la séance.

*010-068*

#### **Item 1 Lecture et adoption de l'ordre du jour**

L'adoption de l'ordre du jour est proposée par Lauréanne Dion et appuyée par Claude Beauchemin.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

*010-069*

#### **Item 2 Adoption du procès-verbal du 9 août 2010**

L'adoption du procès-verbal est proposée par Micheline Darveau et appuyée par Caroline Roberge.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents

#### **Item 3 Suivi du procès-verbal**

#### **Item 4 Correspondance**

*010-070*

#### **Item 5 Adoption des dépenses**

Les membres du conseil municipal prennent connaissance de la liste des dépenses soumise par le directeur général/secrétaire-trésorier.

Il est proposé par Caroline Roberge et appuyé par Claude Beauchemin que les comptes payés et les comptes à payer totalisant respectivement : 46 335,71 \$ et 8 884,18 \$ pour des dépenses totales de : 55 219,89 \$ soient adoptés.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

Je, soussigné, certifie par les présentes qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses décrites précédemment.

Marco Langlois, g.m.a.

Directeur général/secrétaire-trésorier

## Item 6 **Demande d'aide financière**

010-071

### a) CLD de l'Île d'Orléans « *La Créativité en héritage* »

Il est proposé par Lauréanne Dion et appuyé par Micheline Darveau que la somme de quatre dollars vingt-cinq (4,25 \$) par écoliers de la Municipalité soit versée au CLD de l'Île d'Orléans pour l'activité « *La créativité en héritage* » organisée dans le cadre des Journées de la culture pour les enfants de niveau primaire de toute l'Île d'Orléans.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

### b) Journées Mondiales de la Jeunesse

Demande refusée.

010-072

## Item 7 **Dépôt des indicateurs de gestion pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009**

Mesdames,

Messieurs,

Comme chaque année, depuis 2004, le dépôt des rapports financiers et du vérificateur est suivi par celui des indicateurs de gestion. Voici donc un résumé de la version 2009 des indicateurs de gestion pour Saint-François. Il faut souligner au départ que l'obligation faite aux municipalités de modifier la présentation de l'information financière afin de respecter les principes comptables généralement reconnus (PCGR) établis par l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) explique plusieurs variations des indicateurs.

### **Transport (Voirie municipale)**

Les nouvelles normes jumelées à la variation des subventions reçues dans ce domaine expliquent la variation du coût de la voirie municipale par kilomètre de voie. Donc, avant amortissement cet indicateur est passé de 171 \$ en 2007 à 2 592 \$ en 2008 pour s'établir à 606 \$ en 2009. En incluant l'amortissement les résultats respectifs ont été de 436 \$ en 2007, 2 992 \$ en 2008 et de 606 en 2009.

### **Enlèvement de la neige**

L'an dernier, une correction dans le versement des contrats de déneigement créait un écart particulier qui selon les informations disponibles devait revenir à la normale en 2009.

Les résultats de 3 144 \$ par kilomètre de voie en 2007 qui sont passés à 4 209 \$ en 2008 pour s'établir à 3 540 \$ en 2009 le démontrent parfaitement.

### **Santé financière globale**

Dans ce domaine, les résultats restent stables. Par exemple, le pourcentage du service de la dette qui était de ,63 % en 2007, diminuant à ,58 % en 2008, est nul en 2009. Pour ce qui est du pourcentage d'endettement, il est passé de 13,95 % en 2007 à 15,68 % en 2008 pour s'établir à 6,08 % en 2009.

Restent les indicateurs de gestion des ressources humaines. Dans ce domaine, l'année 2009 était une année électorale, les efforts de formation ont donc été orientés vers ce but. Mais dans ce domaine, l'excellente collaboration du Directeur général des élections du Québec avec plusieurs séances de formation offertes aux administrations municipales explique l'écart de cette année.

Les résultats de 2009 confirment donc ce fait puisqu'ils se sont établis à 1,08 % de la rémunération totale en 2009 pour un effort moyen de 23 heures par employé comparativement à 10,35 % en 2007, 4,22 % en 2008 avec un nombre moyen d'heures de formation par employé stable à 28 heures.

Il est proposé par Lauréanne Dion appuyée par Caroline Roberge que le Conseil municipal accepte, comme présenté, le dépôt des indicateurs de gestion pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

*010-073*

### **Item 8 Résolution fixant le lieu ou siège le conseil municipal**

**Attendu que** le Conseil municipal peut, conformément à l'article 145 du Code municipal du Québec (*L.R.Q., chapitre C-27.1*), fixer par résolution le lieu où il siège;

**Attendu que** le centre le Sillon situé au 337, chemin Royal à Saint-François-de-l'Île-d'Orléans fait office depuis plusieurs années d'Hôtel de Ville dans lequel une salle est réservée aux séances du Conseil municipal;

### **En conséquence**

Il est proposé par Caroline Roberge et appuyé par Claude Beauchemin

Et

### **Il est résolu**

**Que** la salle du Conseil, située au centre le Sillon: 337, chemin Royal, Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, est le lieu où le Conseil municipal tiens ses séances ordinaires et extraordinaires.

**Que** la présente résolution abroge et remplace toutes résolutions antérieures du Conseil de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans qui portent sur le même objet.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

010-074

Item 9 **Adoption du règlement n° 010-082 Règlement sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans**

**Attendu que** l'article 491 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-27.1)* permet à un conseil municipal d'adopter des règlements afin de régir la conduite de ses débats et le maintien de l'ordre et de la bienséance pendant ses séances publiques;

**Attendu que** le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, ci-après nommé le Conseil, désire remplacer son règlement sur la régie interne des séances publiques;

**Attendu que** le présent règlement abroge le règlement n° 98-06-06 sur la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Saint-François I.O.;

**Attendu qu'**un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 9 août 2010;

**Attendu que** tous les conseillers présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture;

**En conséquence**

Il est proposé par Caroline Roberge, appuyée par Lauréanne Dion

**Et**

**Il est résolu**

**Que** le présent règlement n° 010-082, intitulé « **Règlement sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans** », soit et est adopté, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

**PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**LES SÉANCES DU CONSEIL**

**Article 1**

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu généralement le premier (1er) lundi de chaque mois, 12 mois par année à 20 h.

Le Conseil établit, avant le début de chaque année, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chaque séance.

Le Conseil se réserve le droit de décider qu'une séance ordinaire se tiendra au jour ou à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

Le Conseil devra alors donner un avis public du changement de jour et de l'heure de la séance ordinaire.

## **Article 2**

Si le jour fixé pour une séance ordinaire est férié, la séance sera tenue le jour juridique suivant.

## **Article 3**

Les séances ordinaires et extraordinaires ont lieu à la salle du Conseil située au centre le Sillon, 337 chemin Royal, Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, conformément à la résolution n° 010-073 du Conseil adoptée en vertu de l'article 145 du Code municipal.

## **Article 4**

L'année d'une élection régulière, la séance ordinaire de novembre est reportée au deuxième lundi qui suit le jour du scrutin, soit le lundi qui suit le premier (1er) dimanche de novembre ou à tout moment souhaité par le Conseil municipal dont avis sera donné.

## **Article 5**

Une séance extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le chef, le secrétaire-trésorier ou par deux membres du conseil en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent.

L'heure à laquelle a lieu une séance extraordinaire doit être indiquée dans l'avis de convocation.

Dans une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf du consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents à l'ouverture de la séance.

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close à l'instant, sous peine de nullité de toute procédure y adoptée.

## **Article 6**

Les séances ordinaires et extraordinaires du Conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

## **Article 7**

Les délibérations du Conseil doivent être faites à voix haute et intelligible.

## **PRÉSIDENCE DES SÉANCES DU CONSEIL**

### **Article 8**

Le Conseil est présidé dans ses séances par un président de l'assemblée.

Le maire est le président de l'assemblée.

Lorsque le maire est absent, le maire suppléant devient le président de l'assemblée.

Lorsque le maire et le maire suppléant sont absents, les membres du Conseil présents à la séance désignent parmi eux un membre pour agir à titre de président de l'assemblée.

## **PROCÈS-VERBAL**

### **Article 9**

Le secrétaire-trésorier dresse un procès-verbal de toutes les décisions et les délibérations des membres du conseil dans le Livre des délibérations.

Seuls les actes et les délibérations du conseil y sont rapportés. Les discours individuels et les résolutions non appuyées ne sont pas rapportés au Livre des délibérations.

## **QUORUM**

### **Article 10**

Au début de chaque séance, le président de l'assemblée vérifie s'il y a quorum et demande au secrétaire-trésorier de le consigner au procès-verbal de la séance.

Le quorum du Conseil est la majorité de ses membres, c'est-à-dire quatre (4) membres sur sept (7) pour un Conseil comprenant six (6) conseillers et un maire.

## **AJOURNEMENT**

### **Article 11**

Deux membres du Conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum ait été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du Conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le secrétaire-trésorier aux membres du Conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance ordinaire.

### **Article 12**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance ordinaire et extraordinaire, sauf si tous les membres du Conseil sont alors présents et y consentent.

## **ORDRE, DÉCORUM ET BIENSÉANCE**

### **Article 13**

Le président de l'assemblée maintient l'ordre et le décorum pendant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui y trouble l'ordre et la bienséance.

### **Article 14**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance et de porter atteinte au respect des membres du Conseil et des autres membres du public.

### **Article 15**

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit obéir à une ordonnance du président de l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du Conseil.

## **ORDRE DU JOUR**

### **Article 16**

Le secrétaire-trésorier prépare ou fait préparer, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire et le transmet ou le fait transmettre aux membres du Conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 24 heures avant le début de la séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte toutefois pas la légalité de la séance.

### **Article 17**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut être complété ou modifié avant son adoption, à la demande de tout membre du Conseil lequel doit être appuyé d'un autre membre du Conseil.

### **Article 18**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents.

### **Article 19**

Les discussions entourant chaque item de l'ordre du jour se déroulent comme suit :

- 1) Le président de l'assemblée résume l'item, il peut demander à un conseiller ou au secrétaire-trésorier de le faire;
- 2) Le président de l'assemblée lit ou demande de faire la lecture du règlement, de la résolution ou de tout document en lien avec l'item;
- 3) Les membres du Conseil se prononcent sur le règlement, la résolution ou le document;
- 4) Le président de l'assemblée appelle le vote;
- 5) Les membres du Conseil procèdent au vote;
- 6) Le secrétaire-trésorier consigne le résultat du vote au procès-verbal;
- 7) Le président de l'assemblée appelle la période de questions spécifique, s'il y a lieu.

## **PÉRIODES DE QUESTIONS**

### **Article 20**

Les séances du Conseil comprennent des périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil.

### **Article 21**

Une première période de questions spécifiques d'un maximum de six minutes intervient après la décision sur chaque item prévu à l'ordre du jour.

Une seconde période de questions générale, d'un maximum de vingt (20) minutes, intervient à la fin de chaque séance du Conseil.

Le Conseil se réserve le droit de décider, à tout moment d'une séance publique, qu'une seule période de questions d'un maximum de trente (30) minutes interviendra à la fin de la séance plutôt que conformément au premier et deuxième alinéa du présent article.

Les périodes de questions peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil.



## **Article 22**

Seules les questions d'intérêts publics portant sur l'administration municipale sont permises.

Les questions d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité ne sont pas permises pendant les séances publiques et pourront être rejetées par le président de l'assemblée.

## **Article 23**

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser à un membre du Conseil ne peut le faire que durant la période de questions.

## **Article 24**

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil, qui s'adresse à un membre du Conseil pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies au présent règlement.

## **Article 25**

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire;
- b) S'identifier au préalable;
- c) S'adresser au président de l'assemblée;
- d) Déclarer à qui sa question s'adresse;
- e) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, cette personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions.

## **Article 26**

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de deux minutes pour poser une question et une sous question après quoi le président de l'assemblée peut mettre fin à son intervention.

## **Article 27**

Le membre du Conseil à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente, demander à un autre membre du Conseil d'y répondre à sa place ou y répondre par écrit.

## **Article 28**

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président de l'assemblée, compléter la réponse donnée par un autre membre du Conseil.

## **Article 29**

Un conseiller désirant prendre la parole doit signifier son intention au président de l'assemblée en levant la main.

Le président de l'assemblée donne la parole aux conseillers selon l'ordre d'appel.

## **APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

### **Article 30**

Il est interdit de filmer, de photographier ou d'enregistrer à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du Conseil municipal et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou de tout autres appareils d'enregistrement audio visuels sont prohibés.

## **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

### **DEMANDES**

#### **Article 31**

Toute demande d'un citoyen, pour être traitée lors d'une séance ordinaire du Conseil, doit être déposée au bureau du secrétaire-trésorier au plus tard six (6) jours précédant le jour de la séance fixé conformément aux règles du présent règlement.

Le Conseil à la majorité peut toutefois passer outre à ce qui est prévu au paragraphe précédent s'il estime que le sujet doit être traité.

#### **Article 32**

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au Conseil ou à l'un de ses membres, ne sont ni portées à l'ordre du jour, ni lues lors de la séance, sauf dans les cas prévus à la loi ou lorsque le Conseil à la majorité estime que l'intérêt de la collectivité le commande.

### **RÉSOLUTIONS ET RÈGLEMENTS**

#### **Article 33**

Pour être discutée en séance publique, une proposition de résolution ou de règlement d'un membre du Conseil doit être appuyée par un autre membre du Conseil.

#### **Article 34**

Les projets de résolutions et de règlements sont présentés et expliqués par le président de l'assemblée ou à sa demande, par un membre du Conseil ou par le secrétaire-trésorier.

#### **Article 35**

Tout membre du Conseil peut en tout temps, durant le débat, demander la lecture de la proposition originale ou de l'amendement de toute résolution ou tout règlement.

Le président de l'assemblée en fait alors la lecture ou demande au secrétaire-trésorier de le faire.

#### **Article 36**

Une fois la résolution ou le règlement présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du Conseil qui désirent se prononcer sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.

#### **Article 37**

À la demande du président de l'assemblée, le secrétaire-trésorier peut présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibérations dans le but d'apporter des éclaircissements de nature à aider les membres du Conseil à prendre leur décision.

## **DEMANDE D'AMENDEMENT**

### **Article 38**

Une fois que la résolution ou le règlement a été présenté et que tous les membres du Conseil ont eu l'occasion de se prononcer sur le sujet, un membre du Conseil peut présenter une demande d'amendement.

## **VOTE**

### **Article 39**

Les membres du Conseil procèdent d'abord au vote sur l'amendement à la résolution ou au règlement.

Si l'amendement est adopté, les membres du Conseil votent sur la résolution ou le règlement amendé.

Si l'amendement n'est pas adopté, les membres du Conseil votent sur le projet original.

### **Article 40**

Les votes sont donnés à vive voix et sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.

### **Article 41**

Toute décision est prise à la majorité simple, soit la majorité des membres présents, sauf dans les cas où une disposition de la loi exige un plus grand nombre de voix concordantes.

### **Article 42**

Tout membre du Conseil, à l'exception du maire ou, le cas échéant, le président de l'assemblée, est obligé de voter sous peine de sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).

### **Article 43**

Le maire ou toute personne qui préside une séance du Conseil a droit de voter, mais n'est pas obligé de le faire.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

### **Article 44**

Les motifs de chacun des membres du Conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

## **PÉNALITÉ**

### **Article 45**

Toute personne qui contrevient aux articles 13 à 15 et 25 a) du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de deux cents (200 \$) dollars pour une première infraction et de quatre cents (400 \$) pour une récidive.

L'amende ne doit en aucun cas être supérieure à mille (1,000 \$) dollars. Les frais pour chaque infraction sont en sus. À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues *au Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25.1).

Le Conseil autorise le directeur général et ses adjoints ainsi que toute autre personne, s'il y a lieu, désignée par résolution à délivrer les constats d'infractions pour toute infraction au présent règlement.

## **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### **Article 46**

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du Conseil municipal.

## **ABROGATION**

### **Article 47**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement n° 98-06-06 sur la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Saint-François I.O., de même que tout règlement ou toutes dispositions incompatibles.

## **INVALIDITÉ D'UNE DISPOSITION**

### **Article 48**

Le présent règlement est décrété tant dans son ensemble ainsi qu'article par article et paragraphe par paragraphe de manière à ce que si un article ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 49**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Monsieur Roger Simard conseiller au siège n° 1 demande le vote :

Résultat : Opposé      1

                                En faveur      4

Adopté à la majorité des conseillers (ères) présents (tes)

*010-075*

### **Item 10 Résolution – Adoption de la Politique de traitement des plaintes de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans**

**Attendu que** le Conseil de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans souhaite adopter une Politique de traitement des plaintes afin d'assurer un suivi sérieux, neutre et adéquat aux plaintes de ses citoyens.

**Attendu que** le Conseil désire être à l'écoute de ses citoyens et entend par la présente Politique améliorer l'offre de services aux citoyens.

**Attendu que** le Conseil désire également en arriver à une participation citoyenne basée sur la confiance mutuelle et le respect.

## **En conséquence**

Il est proposé par Caroline Roberge, appuyée par Micheline Darveau

Et

## **Il est résolu**

**Que** la présente politique, intitulée « **Politique de traitement des plaintes de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans** », soit et est adoptée, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

## **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

### **Chapitre 1 : Définitions**

#### ***Plainte :***

Une plainte est l'expression de l'insatisfaction d'une personne à l'égard d'un service municipal, d'un évènement ou du comportement d'un élu, d'un fonctionnaire ou d'un employé.

#### ***Plainte fondée :***

À l'égard d'un service municipal, d'un évènement, une plainte est fondée lorsqu'elle porte préjudice à quiconque et qu'elle s'inscrit dans une démarche de redressement.

À l'égard du comportement d'un élu, d'un fonctionnaire ou d'un employé, une plainte est fondée lorsqu'elle porte préjudice à quiconque, qu'elle implique un comportement fautif de la personne visée par la plainte et qu'elle s'inscrit dans une démarche de redressement.

#### ***Plainte non fondée :***

Une plainte est non fondée lorsqu'il s'agit d'une rumeur, d'une perception, de ouï-dire et qu'elle n'est fondée sur aucun fait démontrable ou lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou d'une demande anonyme.

#### ***Plainte administrative :***

Une plainte administrative fait référence à un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps et qui corrige un préjudice « temporaire ». Par exemple, la réparation d'un nid-de-poule, d'un ponceau, le bruit, déneigement, etc.

### **Chapitre 2 : Admissibilité de la plainte**

Pour être admissibles :

1. Les plaintes doivent obligatoirement être écrites, signées, adressées à la Municipalité et déposées au Bureau municipal en personne, par la poste, par télécopieur ou par courriel. Si la personne plaignante refuse de porter sa plainte par écrit ou de la signer, aucune suite ne sera donnée à cette plainte;
2. Les plaintes doivent être suffisamment détaillées et fournir les renseignements nécessaires pour permettre un redressement de la situation (exemples : procès-verbaux des assemblées publiques, résolutions du conseil, contrats de service, photos);

3. Les plaintes doivent se rapporter aux gestes ou aux décisions du conseil municipal, d'un élu, d'un fonctionnaire ou d'un employé dans l'exercice de leurs fonctions ou d'une tâche municipale. Aucune suite ne sera donnée aux plaintes de nature privée.

***Plaintes non admissibles :***

Les plaintes anonymes ou verbales, ou celles qui ne sont pas adressées à la Municipalité ou qui lui sont indirectement adressées ne sont pas admissibles et ne feront l'objet d'aucun traitement.

Une plainte n'est pas admissible lorsqu'il s'agit de :

1. La contestation de l'opportunité d'une décision locale prise conformément aux compétences et pouvoirs dévolus aux municipalités par la législation municipale (Exemple : Décisions relatives aux infrastructures, à la voirie, au traitement des matières résiduelles, aux loisirs, etc.);
2. Un sujet relevant d'une autre instance (MRC, gouvernement ou autres organismes);
3. Un sujet déjà porté à l'attention d'un tribunal judiciaire ou administratif;
4. La contestation de l'embauche, de la suspension ou de la destitution d'un employé municipal;
5. De tout sujet relevant de la gestion discrétionnaire de la Municipalité.

**Chapitre 3 : Procédure de traitement des plaintes**

1. Le traitement des plaintes est conduit dans un esprit de respect mutuel de toutes les parties et dans la plus stricte confidentialité.
2. Toute personne liée à la Municipalité, mais non habilitée à recevoir une plainte, qui reçoit une plainte verbalement ou par écrit, doit inviter le citoyen plaignant à déposer sa plainte écrite et signée au bureau municipal conformément à la présente politique.
3. Aucune plainte écrite ne peut être déposée lors des séances publiques du conseil.
4. Le dépôt d'une plainte doit obligatoirement se faire au bureau municipal aux heures régulières d'opération.
5. Lors du dépôt d'une plainte au bureau municipal, la direction de la Municipalité transmet un accusé de réception au plaignant dans les six jours ouvrables et l'informe du numéro du dossier de plainte.
6. La plainte est ensuite transmise au Conseil municipal qui doit, dans les 30 jours du dépôt de la plainte, statuer sur son admissibilité.
7. Si la plainte est jugée non admissible par le Conseil municipal, la direction de la Municipalité envoie un avis de non-admissibilité au plaignant et ferme le dossier.
8. La solution retenue par le Conseil, la Direction de la Municipalité transmet un avis écrit au plaignant l'informant de la solution retenue et du règlement de la plainte.
9. Une fois la plainte réglée, la direction classe et ferme le dossier de plaintes.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

Item 11 **Résolution – Dérogation mineure, propriété située au 175, chemin Royal**

**Attendu que** le Conseil municipal a pris connaissance du dossier de la demande de dérogation mineure du 175 chemin Royal, Saint-François-de-l'Île-d'Orléans;

**Attendu que** les informations d'analyse du service d'urbanisme de la MRC démontraient que le cabanon pourrait être implanté à une distance de 0,85 mètre de la ligne latérale et à une distance d'un mètre de la ligne arrière du terrain;

**Attendu que** le Conseil est défavorable à ce que le cabanon soit implanté à moins d'un mètre de la ligne arrière tel que l'exige la demande dérogation mineure;

**Attendu qu'un** avis défavorable pourrait causer un préjudice sérieux au demandeur quant au respect de l'espace minimal à laisser entre le cabanon et la ligne latérale;

**Attendu que** d'autres alternatives sont possibles afin de respecter le Règlement de zonage n° 03-41 de la Municipalité notamment en diminuant la largeur du cabanon de manière à respecter l'espace minimal à laisser entre le cabanon et la ligne latérale;

**Attendu que** le Comité consultatif d'urbanisme a émis un avis partiellement favorable à cette demande lors d'une séance tenue le 30 août 2010;

**Attendu que** cet avis était à l'effet d'autoriser l'implantation à 0,85 mètre de la ligne latérale et à un mètre de la ligne arrière;

**Attendu que** des vérifications supplémentaires du service d'urbanisme de la MRC démontrent que le cabanon ne peut être implanté à une distance de 0,85 mètre de la ligne latérale et qu'une distance de 0,30 mètre apparaît souhaitable tout en respectant la distance légale de un mètre de la ligne arrière du terrain;

**Attendu que** la demande n'a aucun effet sur la jouissance du droit de propriété des voisins;

**Attendu que** la présente demande de dérogation mineure est recevable en vertu des articles 145.1 à 145.8 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**En conséquence**

Il est proposé par Roger Simard, appuyé par Micheline Darveau

Et

**Il est résolu**

**Que** la dérogation mineure soit accordée, en stipulant une marge latérale de 0,30 mètre et une marge arrière de un mètre, au propriétaire du 175 chemin Royal, Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

*010-077*

Item 12 **Résolution – Mandat service professionnel – Étude géotechnique côte chemin du Quai, mur de pierre**

**Attendu que** le Conseil municipal a été informé que des pierres s'étaient détachées et étaient tombées du mur de soutènement de la côte du chemin du Quai;

**Attendu que** le Conseil souhaite s'assurer de la sécurité de ce chemin qui est utilisé par de nombreux véhicules;

**En conséquence**

Il est proposé par Caroline Roberge, appuyée par Lauréanne Dion

Et

**Il est résolu**

**Que** les services de la firme LVM inc. soient retenus pour la réalisation d'une étude géotechnique du mur de pierre du chemin du Quai au coût budgétaire de 4 925 \$ plus les taxes et frais.

**Que** monsieur Jacques Drolet, conseiller au siège no 4 soit autorisé à signer l'offre de service pour et au nom de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)



Item 13 **Avis de motion – Adoption du règlement n° 010-083 décrétant des travaux d'égouts, de voirie, de traitement des eaux et d'autres travaux connexes, comportant une dépense de 2 899 800 \$ ainsi qu'un emprunt du même montant, remboursable en 20 ans**

Lauréanne Dion donne Avis de motion qu'à une séance ultérieure sera soumis pour adoption le n° 010-083 décrétant des travaux d'égouts, de voirie, de traitement des eaux et d'autres travaux connexes, comportant une dépense de 2 899 800 \$ ainsi qu'un emprunt du même montant, remboursable en 20 ans.

*010-078*

Item 14 **Résolution – Signature du contrat de services professionnels entre la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans et BPR-Infrastructure Inc.**

**Attendu que** plusieurs sources d'insalubrité ont été observées dans le secteur urbanisé de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, tel que des rejets sans traitement des eaux usées vers les fossés, les ruisseaux ou directement aux abords du fleuve;

**Attendu que** de fortes odeurs sont perçues en période estivale dans des secteurs urbanisés de la Municipalité;

**Attendu que** des problèmes de résurgence des installations septiques ont été observés à plusieurs endroits;

**Attendu que** la majorité des installations septiques situées en périmètre urbain sont implantées à moins de 30 mètres d'un puits;

**Attendu que** plusieurs installations septiques sont situées à faible distance de la nappe phréatique ou du roc et sont une source de contamination directe de la nappe;

**Attendu que** dans le secteur, la densité élevée des résidences et l'espace restreint des terrains ne permettent pas aux propriétaires l'installation de systèmes de traitement des eaux usées respectant les normes minimales;

**Attendu que** dans ce contexte et afin de prendre une décision éclairée et analysée, la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a étudié avec la participation de différents organismes (MAMROT, MDDEP, MTQ) plusieurs scénarios permettant d'éliminer les sources ponctuelles et individuelles de contamination bactériologique présentes dans ce secteur;

**Attendu qu'**après plusieurs démarches et analyses, le gouvernement du Québec a accepté d'octroyer à la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans une aide financière de 1 676 560 \$, ce qui correspond à 95 % des coûts admissibles des travaux d'assainissement des eaux usées.

**Attendu qu'**il est de la volonté du conseil de réaliser ce projet dans les meilleurs délais;

**Attendu qu'**un avis juridique émis par le procureur de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, Me Martin Bouffard, stipule que le Conseil municipal peut se prévaloir de la disposition transitoire contenue à l'article 223 de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (2001, Ch. 68);

**Attendu que** cette disposition permet à la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans de s'entendre de gré à gré avec la firme BPR-Infrastructure inc. pour un contrat de services professionnels;

**En conséquence,** il est proposé par Caroline Roberge, appuyée par Claude Beauchemin

**Et**

**Il est résolu**

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans accepte l'offre de contrat de services professionnels de la firme BPR-Infrastructure inc.;

**Que** monsieur Marco Langlois directeur général/secrétaire-trésorier soit autorisé à signer ce contrat pour et au nom de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

Monsieur Roger Simard conseiller au siège n° 1 demande le vote :

Résultat : Opposé 1

En faveur 4

Adopté à la majorité des conseillers (ères) présents (tes)

Item 15 **Résolution – Mandat de services professionnels à la firme  
HKDP – Séance d’informations publique projet  
d’assainissement des eaux usées**

**Attendu que** le Conseil municipal s’est engagé, par sa résolution n° 010-023 le 11 mars 2010, à tenir dès que possible une séance d’informations publique, sur le projet de réalisation de travaux d’égouts, de voirie et de traitement des eaux, à laquelle tous les citoyens concernés seraient invités personnellement;

**Attendu que** cette séance sera tenue dans la grande salle du centre le Sillon le 27 septembre 2010 dès 19 h 30;

**En conséquence**, il est proposé par Caroline Roberge, appuyée par Claude Beauchemin

**Et**

**Il est résolu**

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l’Île-d’Orléans mandate la firme HKDP communications et affaires publiques pour animer la séance d’informations publiques au coût budgétaire de 1 500 \$ plus taxes et frais;

**Que** ces honoraires soient intégrés aux frais incidents du projet accepté par le gouvernement du Québec dans le cadre du Programme d’infrastructures Québec-Municipalités (PIQM);

**Que** monsieur Marco Langlois directeur général/secrétaire-trésorier soit autorisé à signer l’offre de service pour et au nom de la Municipalité de Saint-François-de-l’Île-d’Orléans.

Résolu à l’unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

Item 16 **Varia**

- a) **MRC**
- b) **Rapports des comités externes**
- c) **Communication aux citoyens**

Item 17 **Période de questions.**

Selon les règles de régie interne du Conseil municipal, la période de questions débute à 21 h 35 et se termine à 21 h 45 pour une période de 10 minutes.

*010-080*

Item 18 **Levée de la séance.**

La levée de la séance est proposée par Lauréanne Dion il est 21 h 45.

\* En signant le présent procès-verbal, la mairesse reconnaît avoir signé toutes et chacune des résolutions y figurant.