

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

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de **Saint-François-de-l'Île-d'Orléans**, tenue par voie de téléconférence ce lundi 6 avril 2020 à 19 h, sous la présidence de **Madame Lina Labbé, mairesse.**

Sont présents à cette téléconférence :

- Maude Nadeau, conseillère siège numéro 1 ;
- Lauréanne Dion, conseillère siège numéro 2 ;
- Patrick Morin, conseiller siège numéro 3 ;
- Dominique Labbé, conseiller siège numéro 5 ;
- Murielle Lemelin, conseillère siège numéro 6.

Secrétaire d'assemblée : Marco Langlois, directeur général/secrétaire-trésorier.

Assiste également à la séance par téléphone :

- Gaston Beaucage, conseiller siège numéro 4 ;

ORDRE DU JOUR

1. Résolution - Séance par téléconférence et téléphone ;
2. Ouverture de la séance ;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
4. Adoption des procès-verbaux des séances du 2 et 9 mars 2020 ;
5. Suivi des procès-verbaux ;
6. Correspondance ;
7. Adoption des dépenses et autorisation de paiement des comptes ;
8. Demande d'aide financière
 - a) Corporation des bénévoles du centre d'hébergement Alphonse-Bonenfant ;
9. Résolution – Directives temporaires de mesures dans la situation de pandémie de la COVID-19 ;
10. Avis de motion et dépôt du projet de règlement 020-160 modifiant le règlement 020-158 pour déterminer les taux de taxes de l'exercice financier 2020 ;
11. Résolution - Adoption du rapport d'activités du SSI de l'année 2019 ;
12. Résolution - Formation SP-190820 Sharepoint (conception et administration pour super-utilisateur) ;
13. Résolution – Formation ADMQ (DG municipaux : comment communiquer efficacement en temps de crise?) ;
14. Varia

- a) M.R.C. ;
 - b) Rapports des activités des élus ;
15. Période de questions ;
16. Clôture de la séance.

020-035

Item 1 Résolution – Séance par téléconférence et téléphone

Attendu le décret numéro 177-2020 du 13 mars 2020 qui a déclaré l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois pour une période initiale de dix jours ;

Attendu le décret numéro 388-2020 du 29 mars 2020 qui prolonge cet état d'urgence pour une période additionnelle soit jusqu'au 7 avril 2020 ;

Attendu l'arrêté 2020-004 de la ministre de la Santé et des Services sociaux qui permet au conseil de siéger à huis clos et qui autorise les membres à prendre part, délibérer et voter à une séance par tout moyen de communication;

Attendu qu'il est dans l'intérêt public et pour protéger la santé de la population, des membres du conseil et des officiers municipaux, que la présente séance soit tenue à huis clos et que les membres du conseil et les officiers municipaux soient autorisés à y être présents et à prendre part, délibérer et voter à la séance par téléconférence et téléphone ;

En conséquence,

Sur proposition de Patrick Morin avec l'appui de Gaston Beaucage

Il est résolu

Que le conseil accepte que la présente séance soit tenue à huis clos et que les membres du conseil et les officiers municipaux puissent y participer par téléconférence et téléphone.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 2 Ouverture de la séance

Les membres du conseil présents à l'ouverture de la séance, formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par la présidente.

020-036

Item 3 Lecture et adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté sur proposition de Dominique Labbé avec l'appui de Patrick Morin.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

020-037

Item 4 Adoption des procès-verbaux des séances du 2 et 9 mars 2020

Le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 mars et celui de la séance extraordinaire du 9 mars sont adoptés sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Lauréanne Dion

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 5 Suivi des procès-verbaux

Item 6 Correspondance

020-038

Item 7 Adoption des dépenses et autorisation de paiement des comptes

Attendu que le directeur général/secrétaire-trésorier a informé les membres du Conseil municipal sur l'état des dépenses effectuées et sur la liste des comptes à payer ;

Attendu que ces informations couvrent la période depuis la séance du 2 mars jusqu'à la séance prévue en mai 2020 ;

Attendu que la gestion des finances municipales est soumise aux règles établies par le règlement numéro 07-059 ;

En conséquence,

Sur proposition de Gaston Beaucage avec l'appui de Patrick Morin,

Il est résolu

Que les dépenses effectuées pour la somme de 135 657,35 \$ soient acceptées ;

Que le paiement des comptes pour la somme de 7 269,02 \$ soit autorisé ;

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

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

Marco Langlois, DMA

Directeur général/secrétaire-trésorier

Item 8 **Demande d'aide financière**

020-039

a) **Corporation des bénévoles du centre d'hébergement
Alphonse-Bonenfant**

Sur proposition de Murielle Lemelin, avec l'appui de Patrick Morin il est résolu :

Que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans contribue aux activités de l'année 2020 de la Corporation des bénévoles du centre d'hébergement Alphonse-Bonenfant par le versement de la somme de 150 \$.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

020-040

Item 9 **Directives temporaires de mesures dans la situation de pandémie de la COVID-19**

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés, élus, citoyens et du public en général et d'assurer la sécurité de tous dans les bureaux de la Municipalité ;

Attendu que tout employé, élu, citoyen et le public en général a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres employés ou de tiers qui se trouvent dans les bureaux de la Municipalité ;

Attendu que l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a qualifié le 11 mars 2020 de pandémie la COVID-19 ;

Attendu que la COVID-19 se transmet notamment par le contact étroit avec une personne infectée ou lors du contact des mains avec des surfaces infectées ;

Attendu que la Municipalité souhaite prévenir la propagation de ce virus au sein de son organisation ;

En conséquence,

Sur proposition de Lauréanne Dion avec l'appui de Maude Nadeau,

Il est résolu

Que, la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans adopte les Directives temporaires de mesures dans la situation de pandémie de la COVID-19 à savoir :

1. Objet des directives

1.1 Les présentes directives ont pour objet la mise en place de mesures visant à assurer la sécurité des employés, des élus, citoyens et du public en général, de prévenir les risques associés à la propagation d'une épidémie et de préciser les rôles et responsabilités de chacun.

2. Champ d'application

2.1 Les présentes directives s'appliquent à tous les employés, incluant la direction générale. Elle s'applique également aux élus, citoyens et au public en général, avec les adaptations nécessaires.

2.2 La mairesse et le directeur général déterminent la durée d'application des présentes directives selon l'évolution de l'épidémie et sont responsables de son application.

3. Obligation de prévention

3.1. Des mesures sanitaires ont été déployées dans les bâtiments de la Municipalité ainsi que des directives à l'égard du personnel, des élus, citoyens et du public en général.

3.2. Toute personne a l'obligation de prendre les mesures préventives sur les lieux du travail pour éviter la propagation de la Covid-19, comme conseillé par la direction générale de la Santé publique.

3.3. Dans ce contexte, les employés, élus, citoyens et le public en général sont invités à utiliser les moyens électroniques pour adresser une demande d'informations, déposer une demande de permis ou toute autre question s'adressant aux employés de la Municipalité ou encore à communiquer par téléphone au 418-829-3100.

Les documents papier peuvent également être laissés dans la boîte extérieure en métal près de l'entrée de la Mairie de la Municipalité au 3491, chemin Royal. Ils sont récupérés régulièrement.

3.4. La Mairie de la Municipalité est ouverte pour les employés de la Municipalité seulement.

3.5. Les rencontres et séances du conseil municipal sont tenues à huis clos (sans public) et par voie électronique.

4. Admissibilité au télétravail temporaire

4.1 Pour avoir droit au télétravail temporaire, l'employé dont le poste permet le télétravail doit avoir sur son lieu de télétravail une connexion internet et un ordinateur.

4.2 Considérant la nature de chacun des postes de travail à la MRC, soit :

- le contenu des tâches et responsabilités de chacun des employés ;
- l'autonomie de chacun des employés ;
- la demande de la direction générale de la Santé publique de recourir au télétravail pour tous ceux qui le peuvent ;
- l'évolution de l'épidémie ;
- les obligations personnelles et familiales de chacun des employés ;

il est convenu que la majorité des postes de la Municipalité permettent le télétravail temporaire.

5. Modalités d'application du télétravail temporaire

5.1 À moins d'entente à l'effet contraire, la durée de la semaine de travail est conforme à ce qu'elle est en situation normale.

5.2 L'employé doit être accessible comme s'il était au travail, selon son horaire de travail habituel.

5.3 L'employé s'engage à prendre les mesures raisonnables pour fournir sa prestation habituelle de travail, comme s'il était sur les lieux du travail.

5.4 L'employé en télétravail temporaire s'engage à utiliser les outils mis à sa disposition de façon sécurisée et à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail. Plus précisément, les documents et informations doivent être conservés dans un endroit sécuritaire sur son lieu de télétravail.

5.5 Le lieu de télétravail doit être aménagé de façon sécuritaire et ergonomique.

6. Réunions et rencontres

6.1. Pour la durée de l'application de la présente directive, les communications entre employés, élus, citoyens et le public en général doivent se faire par téléphone, courriel, conférence téléphonique ou vidéoconférence.

6.2. Tout rassemblement de personnes non essentiel doit être annulé ou remis pendant la durée d'application de la présente directive.

6.3. Pour la durée de l'application de la présente directive, les employés, élus, citoyens et le public en général prennent les moyens raisonnables pour respecter la distanciation sociale suggérée par la direction générale de la Santé publique.

7. Services essentiels

7.1. Pour assurer un maintien des services essentiels, la Municipalité peut mettre en place des mesures d'isolement, notamment en déplaçant certains employés dans des bureaux fermés pour limiter les contacts entre employés.

8. Maladie

8.1 En cas de maladie, les employés sont requis de ne pas se présenter au travail.

8.2 Dans ce cas, la procédure habituelle est suivie. Pour plus de précision, l'employé malade qui n'est pas en état de travailler doit utiliser ses congés maladie. S'il épuise ceux-ci, il peut faire une demande de prestation d'assurance salaire ou d'assurance-emploi.

9. Directives de sécurité publique

9.1 L'accès aux parcs et stationnements de la Municipalité est interdit jusqu'à ce que la direction générale de la Santé publique lève les obligations de confinements générales.

9.2 L'accès aux rues municipales et aux chemins municipaux est réservé à la circulation locale seulement.

9.2.1 Ceci implique que seuls ; les véhicules de services publics, les véhicules d'urgences, les véhicules des résidents de ces rues ou chemins et finalement des utilisateurs des commerces présents sur ces chemins et

rues sont autorisés. Cette restriction d'accès ne s'applique pas à une circulation à vélo ou à pied, toutefois le stationnement dans ces rues et chemins est interdit.

10. Durée

10.1 La présente directive peut être modifiée en tout temps selon l'évolution de l'épidémie.

10.2 La Municipalité peut mettre fin à la présente directive en tout temps.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 10 Avis de motion et dépôt du projet de règlement numéro 020-160 modifiant le règlement numéro 020-158 pour déterminer les taux de taxes de l'exercice financier 2020

Patrick Morin, conseiller au siège numéro 3, dépose le projet de règlement et donne avis de motion qu'à une séance ultérieure sera soumis pour adoption le règlement numéro 020-160 modifiant le règlement numéro 020-158 pour déterminer les taux de taxes de l'exercice financier 2020.

020-041

Item 11 Résolution – Adoption du rapport d'activités du service de SSI de l'année 2019

Attendu que l'article 35 de la Loi sur la Sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4) prescrit à toute autorité chargée de l'application des mesures prévues à un schéma de couverture de risque, l'obligation d'adopter par résolution un rapport d'activités et de le transmettre au ministère de la Sécurité publique ;

Attendu que Madame Linda Lemelin, coordonnatrice en sécurité incendie à la MRC de l'Île d'Orléans a soumis pour dépôt et adoption le rapport d'activités du SSI de la MRC de l'Île d'Orléans pour l'année 2019;

En conséquence,

Sur proposition de Gaston Beaucage, avec l'appui de Maude Nadeau,

Il est résolu

Que le conseil municipal accepte le dépôt et adopte le rapport d'activités du SSI de la MRC de l'Île d'Orléans pour l'année 2019.

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

020-042

Item 12 **Résolution - Formation SP-190820 Sharepoint (conception et administration pour super-utilisateur)**

Attendu que l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a qualifié le 11 mars 2020 de pandémie la COVID-19 ;

Attendu que cette situation met en lumière un besoin d'améliorer la gestion et le partage des informations ce qui peut améliorer les conditions de télétravail pour le personnel de la Municipalité ;

Attendu que la Municipalité souhaite également continuer sa migration vers un environnement sans papier ;

Attendu que des programmes de subventions sont disponibles pour la formation du personnel à ces nouvelles technologies ;

En conséquence,

Sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Lauréanne Dion,

Il est résolu

Que l'offre de MS Solutions pour la formation SP-190820 Sharepoint (conception et administration pour super-utilisateur) offerte pour 1 à 5 personnes soit autorisée pour la somme de 3 845 \$

Que cette autorisation soit conditionnelle à l'obtention d'une subvention de 50 % des frais admissibles du Centre local d'Emploi Québec ;

Que Monsieur Marco Langlois, directeur général/secrétaire-trésorier soit autorisé à signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans tous les documents en liens avec cette formation.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

020-043

Item 13 **Résolution - Formation ADMQ (DG municipaux : comment communiquer efficacement en temps de crise?)**

Sur proposition de Lauréanne Dion avec l'appui de Patrick Morin il est résolu d'autoriser l'achat d'une formation (webinaire) offerte par l'ADMQ (DG municipaux : comment communiquer efficacement en temps de crise?) pour la somme de 50 \$ plus taxes.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 14 **V a r i a**

- a) M.R.C. ;
- b) Rapports des activités des élus ;

Item 15 **Période de questions**

Selon les règles de régie interne du Conseil municipal, la période de questions n'a pas lieu puisque la séance est à huis clos. Toutefois toutes questions sur l'un des sujets abordés lors de cette séance pourront être transmises par courriel à la Municipalité.

Item 16 **Clôture de la séance**

L'ordre du jour étant épuisé, la présidente déclare la clôture de la séance il est 20 h 25.

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