

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**M.R.C. DE L'ÎLE-D'ORLÉANS**

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-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 à la salle du conseil, située à la Mairie de la Municipalité, chemin Royal, le lundi 4 avril 2022 à 20 h, sous la présidence de **Madame Lina Labbé, mairesse**.

Sont présents :

- Maude Nadeau, conseillère siège numéro 1 ;
- Lauréanne Dion, conseillère siège numéro 2 ;
- Patrick Lachance, conseiller siège numéro 3 ;
- Gaétan Longchamp, conseiller siège numéro 4.

Est absent :

- Dominique Labbé, conseiller siège numéro 5.

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

**ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance ;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
3. Adoption du procès-verbal de la séance du 7 mars 2022 ;
4. Suivi du procès-verbal ;
5. Correspondance ;
6. Adoption des dépenses et autorisation du paiement des comptes ;
7. Demande d'aide financière
  - a) Corporation des bénévoles du centre d'hébergement Alphonse-Bonenfant ;
8. Dépôt des rapports financier et du vérificateur pour l'exercice terminé le 31 décembre 2021 ;
9. Résolution - Radiation des créances douteuses de l'exercice 2021 ;
10. Résolution - Adoption du règlement numéro 022-183 établissant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans ;
11. Résolution - PLUMobile Organisateur de déplacements ;
12. Résolution – Adhésion au programme d'assurance collective de la FQM ;
13. Résolution - Dossier CPTAQ – Yvon Gosselin ;
14. Résolution - Autorisation demande de paiement numéro 1 - Contrat pour réaménagements intérieurs Centre Le Sillon ;
15. Varia ;
  - a) M.R.C. ;

- b) Rapports des activités des élus ;
- 16. Période de questions ;
- 17. Clôture de la séance.

**Item 1 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.

**022-036**

**Item 2 Lecture et adoption de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est adopté sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Gaétan Longchamp.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**022-037**

**Item 3 Adoption du procès-verbal du 7 mars 2022**

Le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 mars 2022 est adopté sur proposition de Patrick Lachance avec l'appui de Lauréanne Dion.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**Item 4 Suivi des procès-verbaux**

**Item 5 Correspondance**

**022-038**

**Item 6 Adoption des dépenses et autorisation de paiement des comptes**

**Attendu que** le directeur général/greffier-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 7 mars 2022 jusqu'à la séance prévue en mai 2022 ;

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

**En conséquence,**

Sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Gaétan Longchamp

**Il est résolu**

**Que** les dépenses effectuées pour la somme de 96 160,81 \$ soient acceptées ;

**Que** le paiement des comptes pour la somme de 45 821,25 \$ 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/greffier-trésorier

Item 7 **Demande d'aide financière**

*022-039*

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

Sur proposition de Patrick Lachance, avec l'appui de Gaétan Longchamp il est résolu :

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans contribue aux activités de l'année 2022 de la Corporation des bénévoles du centre d'hébergement Alphonse-Bonenfant par le versement de la somme de 300 \$.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

*022-040*

Item 8 **Dépôt des rapports financier et du vérificateur pour l'exercice  
terminé le 31 décembre 2021**

Sur proposition de Maude Nadeau, avec l'appui de Patrick Lachance, il est résolu que le Conseil municipal accepte le dépôt des rapports financiers et du vérificateur pour l'exercice terminé le 31 décembre 2021.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

*022-041*

Item 9 **Résolution - Radiation des créances douteuses de  
l'exercice 2021**

**Attendu que** le rapport financier de l'exercice terminé le 31 décembre 2021 comprend une provision pour créances douteuses pour la somme de 2 795 \$ ;

**Attendu que** la plus grande part de ces créances douteuses est composée d'un revenu de location d'un ancien locataire du centre le Sillon qui ne peut être recouvré ;

**Attendu que** le solde de ces créances douteuses est composé de petites factures de moins de 100 \$ qui ont fait l'objet d'inscription double et qu'il convient de radier ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Gaétan Longchamp, avec l'appui de Lauréanne Dion

**Il est résolu**

**Que** la radiation des créances douteuses pour la somme de 2 795 \$ soit autorisée.

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

**022-042**

**Item 10 Résolution - Adoption du règlement numéro 022-183 établissant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans**

**Attendu que** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

**Attendu que** la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

**Attendu que,** conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

**Attendu qu'**un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 7 mars 2022 ;

**Attendu que** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 7 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 28 mars 2022 ;

**Attendu que**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 9 mars 2022 ;

**Attendu que** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

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

**En conséquence,**

Sur proposition de Patrick Lachance, avec l'appui de Maude Nadeau

**Il est résolu**

**Que** le présent Règlement numéro 022-183, intitulé « **Règlement édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés 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 :

**Article 1      Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2      Objet**

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

**Article 3      Modification au Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans joint en annexe A est adopté.

#### **Article 4     Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

La Mairesse reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

#### **Article 5     Remplacement**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 016-140 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 12 septembre 2016 et le Règlement 018-151 qui modifiait le Règlement 2016-140.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

#### **Article 6     Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

### **ANNEXE A**

#### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

##### **1.           Présentation**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LRQ, c. E-15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

##### **2.           Les valeurs**

2,1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

### 3. Le principe général

3.1 L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

### 4. Les objectifs

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites.

### 5. Interprétation

5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est la mairesse.

### 6. Champ d'application

6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.

6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## **7. Les obligations générales**

7,1 L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7,2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2)* déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

7,3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

## **8. Les obligations particulières**

### **8,1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

### **8,2 RÈGLE 2 – Les avantages**

8.2.1 Il est interdit à tout employé :



- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
- 2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

### **8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

8.3.1 Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

### **8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité**

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou tout permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

## **8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

8.5.1 Les rapports d'un employé, avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne, doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

## **8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

## **8.7 RÈGLE 7 – La sobriété**

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

## **8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique**

8.8.1 Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

## **8.9 RÈGLE 9 - Obligations à la suite de la fin de son emploi**

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint ;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint ;
- 3) Le trésorier et son adjoint ;
- 4) Le greffier et son adjoint ;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

## **9. Les sanctions**

9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution –

et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

- 9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

## 10. L'application et le contrôle

- 10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
  - 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.
- 10.2 À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée à la mairesse de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
  - 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

### ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS

Je soussigné, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du \_\_\_\_\_ et l'avoir versée au dossier de l'employé ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom et signature du responsable

**Attendu que** les articles modifiés 467.11 à 467.14 de la Loi sur les Cités et les Villes et les articles modifiés 536 à 539 du Code municipal autorisent plus

particulièrement les municipalités ou villes à procéder par résolution plutôt que par règlement, pour l'approbation des plans de transport, des budgets, la modification des tarifs et des horaires du service ;

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

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

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

**Attendu que** le Développement Côte-de-Beaupré est un organisme légalement constitué ;

**Attendu que** le conseil municipal accepte et approuve la grille tarifaire 2022 :

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

**Attendu que** Développement Côte-de-Beaupré a préparé les prévisions budgétaires pour l'année 2022, et que ces prévisions ont été adoptées le 9 décembre 2021 par résolution 2021-CA-64 de conseil administratif ;

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

**Attendu que** la quote-part de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a été établie à 2 771,04 \$ représentant 5,02 \$ par habitant pour l'année 2022 ;

**Attendu que** le 5,02 \$ de la quote-part inclut le transport collectif et le transport adapté dans toutes les municipalités participantes ;

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

**En conséquence,**

Sur proposition de Lauréanne Dion, avec l'appui de Gaétan Longchamp,

**Il est résolu**

**Que** le conseil municipal de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans accepte de payer la quote-part pour l'année 2022, soit une somme de 2 771,04 \$ à PLUMobile.

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

**022-044**

Item 12 **Résolution - Adhésion au programme d'assurance collective de la FQM**

**Attendu que** la Fédération québécoise des municipalités (ci-après la « FQM ») a mis sur pied un programme d'assurance collective régi par l'un de ses règlements (le « Programme ») ;

**Attendu qu'**à cette fin, la FQM a procédé à un appel d'offres portant le numéro FQM-2021-002 en date du 5 juillet 2021 ;

**Attendu que** pour donner suite à ce processus d'appel d'offres, la FQM est devenue Preneur d'un contrat d'assurance collective auprès de Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie (ci-après : le « Contrat ») ;

**Attendu que** la FQM a mandaté sa filiale FQM Assurances Inc., courtier en assurance collective, le mandat de veiller à l'application du Contrat et de conseiller les municipalités, leurs fonctionnaires et employés et les membres des conseils municipaux quant à toutes questions où un permis de courtier est nécessaire en vertu de la *Loi sur la distribution de produits et de services financiers*, c. D-9,2 ;

**Attendu qu'**en vertu du *Code municipal du Québec* et de la *Loi sur les cités et villes*, une municipalité, une MRC ou un organisme municipal peut adhérer au bénéfice

de ses fonctionnaires et employés et membres de son conseil, à un contrat d'assurance collective dont le Preneur est la FQM ;

**Attendu que** le Contrat est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Attendu que** le Contrat est renouvelable automatiquement à toutes les années ;

**En conséquence,**

Sur proposition de Patrick Lachance, avec l'appui de Gaétan Longchamp,

**Il est résolu**

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans adhère pour le bénéfice de ses fonctionnaires et employés et des membres du conseil municipal au Programme et soit régi par le Contrat en date du 1<sup>er</sup> juin 2022 ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans paie les primes afférentes à l'année de couverture ainsi que toutes les primes et ajustement de primes pour chaque année d'assurance subséquente ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans respecte les termes et conditions du Programme et du Contrat ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans maintienne sa participation au Programme en souscrivant, sans formalité additionnelle, à tout contrat d'assurance collective conclut par la FQM pour donner suite à un appel d'offres en remplacement du Contrat et en y respectant les termes et conditions ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans maintienne les couvertures d'assurance prévues au Contrat ou à tout contrat le remplaçant, et ce, jusqu'à ce que la Municipalité mette fin, conformément au Règlement, à sa participation en transmettant à la FQM un préavis écrit d'au moins une (1) année mentionnant son intention de ne plus participer au Programme ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans donne le pouvoir à son directeur général d'accomplir tout acte et de transmettre tout document découlant de l'adhésion de la Municipalité au Contrat ou à tout contrat le remplaçant ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans autorise FQM Assurances Inc. et toute firme d'actuaire conseil désignée par cette dernière, à avoir accès à son dossier d'assurance collective auprès de l'assureur dans le respect des règles de protection des renseignements personnels ;

**Que** la Municipalité de Saint-François-de-P<sup>h</sup>Île-d'Orléans accorde à FQM Assurance Inc. et toute firme d'actuaire conseil désignée par cette dernière, le mandat d'agir à titre d'expert conseil et courtier exclusif en assurance collective et qu'elles soient les seules personnes attitrées et autorisées à représenter celle-ci auprès de l'assureur désigné relativement à l'application du régime d'assurance collective ;

**Que** la présente résolution ne limite en rien le droit de la FQM de révoquer ses mandataires désignés et y substituer un autre ;

**Que** la présente résolution soit immédiate et révoque toute autre résolution accordée antérieurement portant sur le même objet que la présente résolution, sans autre avis.

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

**022-045**

Item 13 **Résolution - Dossier CPTAQ – Yvon Gosselin**

**Attendu** le dépôt à la Municipalité, par Monsieur Yvon Gosselin d'une demande d'autorisation à la Commission afin que soit autorisée une utilisation à une autre fin que l'agriculture du lot 6 283 408 ;

**Attendu** les dispositions de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles du Québec (RLRQ, chapitre P-41.1) ;

**Attendu que** les parcelles des lots visées sont situées dans la zone A-302 selon la réglementation d'urbanisme en vigueur sur le territoire ;

**Attendu qu'**une autorisation n'altérerait pas les possibilités d'utilisation des lots à des fins d'agriculture ;

**Attendu qu'**une autorisation n'aurait pas de conséquences sur les activités agricoles existantes et sur le développement de ces activités agricoles ainsi que sur les possibilités d'utilisation agricole des lots avoisinants ;

**Attendu qu'**une autorisation n'aurait pas de contraintes ni d'effets résultant de l'application des lois et règlements, notamment en matière d'environnement et plus particulièrement pour les établissements de production animale ;

**Attendu qu'**une autorisation n'altérerait pas l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricoles ;

**Attendu qu'**une autorisation n'aurait pas d'effet sur la préservation pour l'agriculture des ressources eau et sol dans la Municipalité et dans la région ;

**Attendu qu'**une autorisation n'aurait pas d'effet sur la constitution de propriétés foncières dont la superficie est suffisante pour y pratiquer l'agriculture ;

**En conséquence,**

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

**Il est résolu**

**Que** le Conseil informe la Commission :

**Que** l'exercice projeté est conforme à la réglementation en vigueur ;

**Qu'**il appuie la demande d'autorisation de Monsieur Yvon Gosselin.

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

**022-046**

Item 14 **Résolution - Autorisation demande de paiement numéro 1 -  
Contrat pour réaménagements intérieurs Centre Le Sillon**

**Attendu que** le contrat pour la réalisation de divers réaménagements intérieurs au centre le Sillon a été octroyé à Construction Envergure Inc. par la résolution 022-024 ;

**Attendu que** la réalisation de ce contrat est prévue en trois phases ;

**Attendu que** le paiement de ce contrat est effectué par étape selon les travaux réellement exécutés ;

**Attendu que** ces paiements doivent faire l'objet de vérifications de l'architecte responsable en collaboration avec la direction générale ;

**Attendu que** la demande de paiement numéro 1 a été présentée et approuvée par l'architecte et la direction générale ;

**Attendu que** des travaux supplémentaires d'une somme de 6 472,17 \$ ont été nécessaires jusqu'à maintenant ;

**Attendu que** ces travaux supplémentaires ne pouvaient être planifiés puisqu'ils ont été mis en évidence lors de la réalisation des travaux prévus ;

**Attendu que** conformément aux clauses du contrat une retenue de 10 % est applicable aux demandes de paiement pendant la réalisation des travaux ;

**En conséquence,**



Sur proposition de Patrick Lachance, avec l'appui de Gaétan Longchamp

**Il est résolu**

**Que** le Conseil autorise le paiement de la demande numéro 1 du contrat pour divers réaménagements intérieurs du centre le Sillon pour la somme de 87 928,11 \$ incluant toutes les taxes et la retenue de 10 %.

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

Item 15 **Varia**

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

Item 16 **Période de questions**

Selon les règles de régie interne du Conseil municipal, la période de questions débute à 20 h 25 et se termine à 20 h 27 pour un total de 2 minutes.

Item 17 **Clôture de la séance**

L'ordre du jour étant épuisé, la présidente déclare la clôture de la séance, il est 20 h 27.

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