

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 au 3491, chemin Royal, le mardi 4 octobre 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 ;
- Gaétan Longchamp, conseiller siège numéro 4 ;
- Dominique Labbé, conseiller siège numéro 5 ;
- Denis Côté, conseiller siège numéro 6.

Est absent :

- Patrick Lachance, conseiller siège numéro 3.

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 12 septembre 2022 ;
4. Suivi du procès-verbal ;
5. Correspondance et dépôt de document ;
6. Adoption des dépenses et autorisation du paiement des comptes ;
7. Résolution - Demande de dérogation mineure Monsieur Mario Chabot ;
8. Résolution - Adoption de la Politique de gestion des plaintes ;
9. Résolution - Formation du Comité sur l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
10. Résolution - Autorisation inscription formation en santé et sécurité au travail ;
11. Résolution - Signataires Entente de service pour le service 911 prochaine génération ;
12. Varia ;
 - a) M.R.C. ;
 - b) Rapports des activités des élus ;
13. Période de questions ;
14. 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.

022-089

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

022-090

Item 3 **Adoption du procès-verbal de la séance du 12 septembre 2022**

Le procès-verbal de la séance ordinaire du 12 septembre 2022 est adopté sur proposition de Dominique Labbé avec l'appui de Denis Côté.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 4 **Suivi du procès-verbal**

Item 5 **Correspondance**

Madame Lina Labbé, mairesse dépose le Rapport d'audit de conformité sur la transmission des rapports financiers pour les municipalités locales de moins de 100 000 habitants, les municipalités régionales de comté et les communautés métropolitaines produit par la Commission municipale du Québec en mars 2022.

022-091

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 12 septembre 2022 jusqu'à la séance prévue en novembre 2022 ;

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

En conséquence,

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

Il est résolu

Que les dépenses effectuées pour la somme de 65 644,05 \$ soient acceptées ;

Que le paiement des comptes pour la somme de 17 670,40 \$ 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

022-092

Item 7 Résolution - Demande de dérogation mineure Monsieur Mario Chabot

Attendu que le conseil a pris connaissance du dossier de la demande de dérogation mineure pour permettre une superficie projetée de 69,67 m² soit 7,66 m² de plus par rapport à la superficie règlementaire, ce qui correspond à 12,35 % de plus ;

Attendu que l'intention du propriétaire du lot 6 283 559 est d'implanter un garage privé qui ne respecterait pas l'article 7.2.3.2 « Normes d'implantations générales » du règlement de zonage 021-173 qui établit que la superficie au sol de l'ensemble des bâtiments complémentaires (attenants et isolés) sur un terrain ne doit pas excéder 75 % de la superficie au sol du bâtiment principal ;

Attendu que le CCU considère que cette demande ne devrait pas être accordée puisqu'il s'agit d'une demande de dérogation majeure.

En conséquence,

Sur proposition de Gaétan Longchamp avec l'appui de Denis Côté

Il est résolu

Que la dérogation mineure, demandée pour permettre une superficie projetée de 69,67 m² soit 7,66 m² de plus par rapport à la superficie règlementaire ce qui correspond à 12,35 % de plus, soit refusée ;

Que le propriétaire soit invité à déposer une demande de permis de construction conformes aux dispositions du règlement de zonage 021-173.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

022-093

Item 8 **Résolution - Adoption de la Politique de gestion des plaintes**

Attendu que le Conseil de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a adopté une Politique de traitement des plaintes par sa résolution numéro 010-075, le 13 septembre 2010 ;

Attendu que l'expérience quant à l'application des règles justifie une mise à jour complète de cette Politique pour améliorer le traitement et le suivi des plaintes des citoyens de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans ;

En conséquence,

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

Il est résolu

Que la présente politique, intitulée :« Politique de gestion 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 :

Article 1 Contenu de la Politique de gestion des plaintes

La politique de gestion des plaintes est établie comme suit :

Politique de gestion des plaintes

CHAPITRE 1 Objectif

La présente politique consiste à uniformiser la gestion des plaintes et des requêtes. En plus d'assurer un traitement efficace et équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

CHAPITRE 2 Définitions

Plaignant : Toute personne ayant effectué une plainte à la Municipalité.

Défendeur : Toute personne contre qui une plainte à été déposée à la Municipalité.

Plainte : L'expression de l'insatisfaction d'une personne à l'égard d'un service municipal, d'un événement ou d'une personne.

Une plainte peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction aux lois.

Plainte fondée : Lorsqu'il y a un préjudice à quiconque, qui généralement va entraîner un changement, une correction de situation. Elle s'inscrit dès lors dans une démarche de redressement.

Plainte non fondée : Une plainte est non fondée lorsqu'il s'agit d'une rumeur, d'une perception, de oui-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.

CHAPITRE 3 Critères d'admissibilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse être retenue et faire l'objet d'une analyse, elle doit remplir toutes les conditions suivantes, sous peine de refus :

- 3.1** Être écrite, signée (lettre ou formulaire de la Municipalité) et datée ;
- 3.2** Doit contenir les conditions suivantes : nom, prénom, adresse complète et numéro du téléphone du plaignant ;
- 3.3** Doit être fondée, basée sur des faits. Ne doit pas être une rumeur ou une perception ;
- 3.4** Être suffisamment détaillée et fournir les renseignements nécessaires permettant une intervention ;
- 3.5** Doit être reliée à un règlement municipal, une loi applicable par la Municipalité ou une action de la Municipalité ;
- 3.6** Doit être envoyée par la poste, par courriel ou encore déposée en personne. Aucune plainte n'est recevable lors des séances publiques du conseil.

CHAPITRE 4 Critères de non-admissibilité d'une plainte

Les plaintes suivantes ne sont pas admises et ne seront pas traitées :

- 4.1** Une plainte anonyme ;
- 4.2** Une plainte comportant un litige privé ;
- 4.3** 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.) ;

- 4.4 Un sujet relevant d'une autre instance, à l'exception des sujets ayant fait l'objet d'une délégation de compétences de la Municipalité vers un autre organisme (MRC, gouvernement ou autres organismes) ;
- 4.5 Un sujet déjà porté à l'attention d'un tribunal judiciaire ou administratif ;
- 4.6 La contestation de l'embauche, de la suspension ou de la destitution d'un employé municipal ;
- 4.7 De tout sujet relevant de la gestion discrétionnaire de la Municipalité.

CHAPITRE 5 Procédure de traitement des plaintes

- 5.1 Le traitement des plaintes est conduit dans un esprit de respect mutuel et dans la plus stricte confidentialité. La Municipalité est soumise à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (RLRQ, c. A2.1) Les plaintes traitées ne seront pas divulguées ;
- 5.2 La confidentialité des plaintes n'empêche cependant pas la production de rapports et documents et la transmission des renseignements utiles de la plainte pour permettre aux intervenants de bien comprendre l'objet de la plainte, d'en tirer des conclusions et ainsi de faire des recommandations pour traiter la plainte ;
- 5.3 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 à la Mairie de la Municipalité conformément à la présente politique.
- 5.4 Lors du dépôt d'une plainte à la Mairie de la Municipalité, un accusé de réception est transmis au plaignant dans les six jours ouvrables. Celui-ci l'informerá du numéro du dossier de plainte ;
- 5.5 La direction générale de la Municipalité analyse le contenu de la plainte selon les critères établis dans la présente politique ;
 - 5.5.1 Si la plainte ne respecte pas les critères d'admissibilité de la présente politique, un avis de non-admissibilité est expédié au plaignant et le dossier est fermé.
 - 5.5.2 Si la plainte respecte les critères d'admissibilité de la présente politique, un avis d'admissibilité est expédié au plaignant l'informant du règlement ou du pouvoir habilitant qui sera appliqué par la Municipalité.
- 5.6 Dans un esprit de respect mutuel, la conduite du traitement des plaintes comprend aussi le droit à la plus stricte confidentialité pour le défendeur. Donc, les mesures qui seront établies entre la Municipalité et le défendeur pour corriger la situation exposée par la plainte demeureront strictement confidentielles ;
- 5.7 Une fois la plainte réglée, la direction classe et ferme le dossier de plaintes.

Article 2 Remplacement

La présente Politique abroge et remplace la Politique de gestion des plaintes adoptée le 13 septembre 2010 par la résolution numéro 010-075 et toutes dispositions incompatibles ;

Article 3 Entrée en vigueur

La présente Politique entrera en vigueur conformément à la loi.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

022-094

Item 9 Résolution - Formation du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Attendu l'entrée en vigueur de l'article 8.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) par le projet de loi numéro 64 le 22 septembre 2022 ;

Attendu que ledit article 8.1 exige la formation d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;

Attendu que ce comité se compose :

- 1- De la personne responsable de l'accès aux documents ;
- 2- De la personne responsable de la protection des renseignements personnels ;
- 3- De toute autre personne dont l'expertise est requise, incluant le responsable de la sécurité de l'information et le responsable de la gestion documentaire ;

Attendu que toutes ces responsabilités sont assumées par le directeur général/greffier-trésorier ;

Attendu que le directeur général adjoint/greffier-trésorier adjoint collabore avec le directeur général/greffier-trésorier pour la réalisation de ces tâches ;

En conséquence,

Sur proposition de Denis Côté, avec l'appui de Lauréanne Dion,

Il est résolu

Que le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels soit formé du directeur général/greffier-trésorier et du directeur général adjoint/greffier-trésorier adjoint.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

022-095

Item 10 **Résolution - Autorisation inscription formation en santé et sécurité au travail**

Attendu que l'obtention du certificat de qualification en traitement des eaux usées par technologie spécifique (OW-3) a comme prérequis l'obtention d'une carte de compétence en Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction ;

Attendu que Monsieur Gaétan Lemelin employé aux travaux publics et Monsieur André Dion, directeur général adjoint doivent obtenir leurs cartes de compétence en santé et sécurité générale sur les chantiers de construction pour obtenir leurs certificats d'opérateurs en traitement des eaux usées par technologie spécifique (OW-3) ;

Attendu que le Campus Notre-Dame-de Foy offre la formation en santé et sécurité générale sur les chantiers de construction à distance par Zoom ce qui permet une économie sur les frais accessoires pour les participants ;

En conséquence,

Sur proposition de Denis Côté, avec l'appui de Gaétan Longchamp

Il est résolu

Que les inscriptions à la formation en santé et sécurité générale sur les chantiers de construction de Monsieur Gaétan Lemelin et de Monsieur André Dion soient autorisées pour la somme de 340 \$ plus taxes par personne.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

022-096

Item 11 **Résolution - Signataires Entente de service pour le service 911 prochaine génération**

Attendu que le service 9-1-1 de prochaine génération remplacera le service 9-1-1 évolué et qu'il est fondé sur des technologies de protocole Internet (IP) et qu'il prendra en charge les appels 9-1-1 natifs de bout en bout ;

Attendu que Bell exploite et gère les services 9-1-1 sur le territoire de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans comme pour tout le territoire du Québec ;

Attendu qu'une entente de service pour le service 911 prochaine génération doit être conclue entre la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans et Bell Canada ;

En conséquence,

Sur proposition de Dominique Labbé, avec l'appui de Maude Nadeau

Il est résolu

Que Madame Lina Labbé, mairesse et Monsieur Marco Langlois, directeur général/greffier-trésorier soient autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans l'entente de service pour le service 911 prochaine génération avec Bell Canada

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 12 **Varia**

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

Item 13 **Période de questions**

La période de questions débute à 20 h 25 et se termine à 20 h 35 pour une durée de 10 minutes.

Item 14 **Clôture de la séance**

L'ordre du jour étant épuisé, la présidente déclare la clôture de la séance, il est 20 h 35.

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