

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 à la salle du conseil, située à la Mairie de la Municipalité au 3491, chemin Royal, le lundi 9 septembre 2024 à 20 h, sous la présidence de **Madame Lina Labbé, mairesse**.

Sont présents :

- Maude Nadeau, conseillère au siège numéro 1 ;
- Lauréanne Dion, conseillère au siège numéro 2 ;
- Patrick Lachance, conseiller au siège numéro 3 ;
- Gaétan Longchamp, conseiller au siège numéro 4 ;
- Dominique Labbé, conseiller au siège numéro 5 ;
- Denis Côté, conseiller au siège numéro 6.

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 août 2024 ;
4. Suivi du procès-verbal ;
5. Correspondance ;
6. Adoption des dépenses et autorisation du paiement des comptes ;
7. Résolution - Processus d'appel d'offres – Réfection chemin du Quai ;
8. Résolution - Adoption de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail ;
9. Résolution - Octroi des contrats de déneigement 2024-2027 pour les bornes-fontaines, la citerne sud et le site de traitement du réseau d'égout municipal ;
10. Résolution - Embauche adjointe au responsable des travaux publics ;
11. Varia ;
 - a) M.R.C. ;
 - b) Rapports des activités des élus ;
12. Période de questions ;
13. 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.

024-067

Item 2 Lecture et adoption de l'ordre du jour

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

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

024-068

Item 3 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 août 2024

Le procès-verbal de la séance ordinaire du 12 août 2024 est adopté sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Gaétan Longchamp.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 4 Suivi des procès-verbaux

Item 5 Correspondance

024-069

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 août 2024 jusqu'à la séance prévue en octobre 2024 ;

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 Patrick Lachance

Il est résolu

Que les dépenses effectuées pour la somme de 84 710,20 \$ soient acceptées ;

Que le paiement des comptes pour la somme de 23 879,13 \$ 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

024-070

Item 7 Résolution - Processus d'appel d'offres - Réfection chemin du Quai

Attendu que la Municipalité a à sa disposition une enveloppe pour la réfection du chemin du Quai en vertu de programme de subventions du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec ;

Attendu que l'échéance pour réaliser ces travaux est le 31 décembre 2024 ;

Attendu que le conseil peut octroyer le contrat en respect des dispositions du règlement numéro 019-156 sur la gestion contractuelle ;

En conséquence,

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

Il est résolu

Que le processus d'appel d'offres pour la réfection du chemin du Quai soit autorisé ;

Que l'octroi du contrat pour la réfection du chemin du Quai fera l'objet d'une résolution lors d'une séance ultérieure.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

024-071

Item 8 Résolution - Adoption de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail

Attendu que toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité ;

Attendu que la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel ;

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a adopté une telle politique le 8 janvier 2019 sous le numéro de résolution 019-005 et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail* ;

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens ;

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail ;

Attendu qu'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain ;

Attendu que la mise à jour de la Politique devra être lue et signée par tous les élus et les employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans et que cette mise à jour sera publiée sur le site Internet municipal ce qui permet une dispense de lecture ;

En conséquence,

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

Il est résolu

Que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans abroge la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail adoptée le 8 janvier 2019 sous le numéro de résolution 019-005 ;

Que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans adopte la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail :

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail ;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation ;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect ;
- ✓ Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux liés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

3. DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

Employeur :

Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- ✓ Une personne qui intimide un autre employé ;
- ✓ Endommager les biens d'un employé ;
- ✓ Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé ;
- ✓ Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel ;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle ;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires ;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

Mesures provisoires :

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Plainte :

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

Politique :

La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la Politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la Politique doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Soutient la direction générale dans l'application de la politique ;
- b) Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires ;
- c) Respecte la confidentialité tout au long du processus.

4.2 La direction générale

- a) Est responsable de l'application de la politique ;
- b) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique ;
- c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

4.3 La direction générale

- a) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés ;
- b) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement ;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants ;
- d) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 L'employé

- a) Prend connaissance de la politique ;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

4.5 Le plaignant

- a) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais ;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit ;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

- a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié ;
- b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires ;
- c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte ;

- b) Le plaignant informe la direction générale du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit ;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire ;

- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement ;

- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :

- ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties ;
- ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit ;
- ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit ;

- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement ;

- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement ;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire ;

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

7.1 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant ;
- ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis ;
- ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation ;
- ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision ;

- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;

- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte ;

- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

7.2 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
- ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant ;
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non ;
- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement ;
 - ✓ Imposer des sanctions ;
 - ✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur ;
 - ✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle ;
- c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie ;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail ;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire ;

- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe ;
- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant ;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout ;

- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement ;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

10. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

11. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous ;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction ;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

12. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 9 **Résolution - Octroi des contrats de déneigement 2024-2027 pour les bornes-fontaines, la citerne sud et le site de traitement du réseau d'égout municipal**

Attendu que les contrats de déneigement suivants se sont terminés le 1^{er} mai 2024 :

- Entrée de service du site de traitement du réseau d'égout ;
- Borne-fontaine numéro 1 ;
- Borne-fontaine numéro 2 ;
- Borne-fontaine numéro 3 ;
- Citerne secteur sud ;

Attendu que pour donner ces contrats, la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans peut, en respect du règlement numéro 019-156 sur la gestion contractuelle, octroyer ces contrats de gré à gré pour les saisons 2024-2025, 2025-2026 et 2026-2027 ;

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a vérifié les prix auprès des entrepreneurs suivants pour les différents sites :

- 1- Entrée de service du site de traitement du réseau d'égout **Ferme Dallaire** pour la somme de 2 415 \$ (plus taxes) ;
- 2- Borne-fontaine numéro 1 : **Entreprise Francis Gagnon** pour la somme de : 1 650 \$ (plus taxes) ;
- 3- Borne-fontaine numéro 2 : **Ferme Dallaire** pour la somme de : 1 215 \$ (plus taxes) ;
- 4- Borne-fontaine numéro 3 : **Ferme Dallaire** pour la somme de : 1 215 \$ (plus taxes) ;
- 5- Citerne secteur sud : **Jean-Luc Gosselin** pour la citerne secteur sud pour la somme de : 1 400 \$ (plus taxes) ;

En conséquence,

Sur proposition de Dominique Labbé, avec l'appui de Patrick Lachance

Il est résolu

Que les contrats de déneigement suivants soient accordés pour les saisons 2024-2025, 2025-2026 et 2026-2027 à :

- **Ferme Dallaire** pour l'entrée de service du site de traitement du réseau d'égout, le tout, pour la somme de 2 415 \$ (plus taxes) ;
- **Entreprise Francis Gagnon** pour la borne-fontaine numéro 1, le tout, pour la somme de : 1 650 \$ (plus taxes) ;

- **Ferme Dallaire** pour la borne-fontaine numéro 2, le tout, pour la somme de : 1 215 \$ (plus taxes) ;
- **Ferme Dallaire** pour la borne-fontaine numéro 3, le tout, pour la somme de : 1 215 \$ (plus taxes) ;
- **Jean-Luc Gosselin** pour la citerne secteur sud, le tout, pour la somme de : 1 400 \$ (plus taxes) ;

Que dans les 30 jours de la présente les contrats soient signés et que Madame Lina Labbé, mairesse et Monsieur Marco Langlois directeur général/geffier-trésorier soient autorisés à le signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, après vérifications des différents registres gouvernementaux autorisant les bénéficiaires des contrats à contracter avec une municipalité et après réception de l'avis de la CSST et de tous les documents d'assurances requis par ces contrats.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

024-073

Item 10 **Résolution - Embauche adjointe au responsable des travaux publics**

Attendu que les membres du conseil souhaitent que Monsieur Gaétan Lemelin responsable des travaux publics puisse avoir une personne pour prendre la relève en cas d'absence, de vacances, de maladie ou autre ;

Attendu que pour ce faire les membres du conseil avaient autorisé l'embauche de Monsieur François Bazinet comme adjoint au responsable des travaux publics ;

Attendu que Monsieur Bazinet a informé le directeur général du fait qu'il ne souhaitait plus agir à titre d'adjoint au responsable des travaux publics ;

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans travaille déjà depuis quelque temps avec la Municipalité de Saint-Jean-de-l'Île-d'Orléans dans le but de partager des employés à différents postes ;

Attendu que Madame Nicole Rouleau est déjà à l'emploi de la Municipalité de Saint-Jean-de-l'Île-d'Orléans dans un poste similaire et qu'elle a manifesté son accord pour travailler également à la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans aux mêmes conditions que celles offertes par Saint-Jean ;

Attendu que ces conditions respectent l'échelle salariale en vigueur à Saint-François-de-l'Île-d'Orléans ;

En conséquence

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

Il est résolu

Que Madame Nicole Rouleau soit embauchée à titre d'adjointe au responsable des travaux publics ;

Que ce poste est à temps partiel sur appel ;

Que la rémunération de Madame Rouleau soit établie en collaboration avec la Municipalité de Saint-Jean-de-l'Île-d'Orléans tout en respectant l'échelle salariale en vigueur à Saint-François-de-l'Île-d'Orléans ;

Que cette embauche soit rétroactive au 30 août 2024.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Item 11 Varia

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

Item 12 Période de questions

Selon les règles de régie interne du Conseil municipal, la période de questions débute à 20 h 10 et se termine à 20 h 20 pour une durée de 10 minutes.

Item 13 Clôture de la séance

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

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