



Municipalité Saint-Patrice-de-Beaurivage

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Patrice-de-Beaurivage, M.R.C. de Lotbinière, tenue le **10 septembre 2024** à 19h30, exceptionnellement au 477, rue Principale, à Saint-Patrice-de-Beaurivage.

Sont présents à cette séance :

Siège #2 - Andréanne Boulanger
Siège #3 - Claude Yockell
Siège #4 - Marie-Pierre Fortin
Siège #5 - Patrick Lefrançois
Siège #6 - Sylvie Laplante

Est absent à cette séance :

Siège #1 - Richard Breton

Formant quorum sous la présidence de M. Samuel Boudreault, maire.

Est également présente, M^{me} Annie Frenette, directrice générale et greffière-trésorière.

1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE

M. le maire souhaite la bienvenue et déclare la séance du conseil ouverte. Il est 19h34.

2 - LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

- 1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE
- 2 - LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
- 3 - ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX
 - 3.1 - Séance ordinaire du 20 août 2024
- 4 - CONSEIL MUNICIPAL
 - 4.1 - Résolution d'appui à la Ville de Lévis - Centre Paul-Gilbert
- 5 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE
 - 5.1 - Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail
 - 5.2 - Règlement sur l'affichage des avis publics
 - 5.3 - Dépenses incompressibles et comptes à payer pour le mois d'août 2024
- 6 - QUESTIONS DE L'ASSEMBLÉE
- 7 - SÉCURITÉ PUBLIQUE
- 8 - VOIRIE MUNICIPALE
 - 8.1 - Embauche d'un journalier
- 9 - HYGIENE DU MILIEU
- 10 - AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ZONAGE
 - 10.1 - Mandat d'accompagnement de la MRC de Lotbinière en urbanisme
- 11 - SPORT, LOISIR ET CULTURE
 - 11.1 - Demande d'une aide financière de la FADOQ
 - 11.2 - Demande d'une aide financière du Marché public
- 12 - SERVICE INCENDIE
- 13 - DIVERS
- 14 - QUESTIONS DE L'ASSEMBLÉE
- 15 - CLÔTURE DE LA SÉANCE

3713-09-2024

SUR PROPOSITION de M^{me} la Conseillère Marie-Pierre Fortin, appuyé par M^{me} la Conseillère Andréanne Boulanger et résolu à l'unanimité que l'ordre du jour de la séance ordinaire du 10 septembre 2024 soit accepté sans modifications.

3 - ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

3.1 - Séance ordinaire du 20 août 2024

ATTENDU QU'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le 20 août 2024 a été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la tenue de la présente séance afin de leur permettre d'en prendre connaissance et ainsi nous dispenser d'en faire la lecture en séance;

EN CONSÉQUENCE,

3714-09-2024

SUR PROPOSITION de M. le Conseiller Claude Yockell, appuyé par M. le Conseiller Patrick Lefrançois et résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 20 août 2024, tel qu'il apparaît au registre des procès-verbaux de la Municipalité.

4 - CONSEIL MUNICIPAL

4.1 - Résolution d'appui à la Ville de Lévis - Centre Paul-Gilbert

ATTENDU QUE l'urgence du jour un rôle important dans l'offre de soins de proximité pour les citoyens et citoyennes de Saint-Patrice-de-Beaurivage;

ATTENDU QUE des signes de détérioration des services ont été constatés, notamment le transfert de civières et la réduction du personnel infirmier, ce qui peut mettre en péril la qualité des soins offerts aux citoyens et citoyennes;

ATTENDU QUE la population de Saint-Patrice-de-Beaurivage continue de croître rapidement, augmentant la demande pour des services de santé accessibles et de qualité;

ATTENDU QUE la concentration des services à l'Hôtel-Dieu de Lévis risque de créer des délais supplémentaires pour les citoyens et citoyennes nécessitant des soins urgents, risquant d'aggraver leur état de santé, l'achalandage et le temps d'attente;

ATTENDU QUE des citoyens et citoyennes ont exprimé leurs inquiétudes par le biais d'une pétition signée par plusieurs centaines de personnes, soulignant les préoccupations concernant l'avenir des services d'urgence à Charny;

ATTENDU QUE le gouvernement du Québec a la responsabilité d'assurer une répartition équitable et adéquate des ressources en santé sur l'ensemble du territoire;

ATTENDU QUE le conseil de la Ville de Lévis a déposé un avis de proposition demandant formellement au gouvernement du Québec de réévaluer la situation des services de santé à l'urgence du Centre Paul-Gilbert et de prendre des mesures pour maintenir et renforcer l'offre de soins afin de répondre aux besoins croissants de citoyens;

EN CONSÉQUENCE,

3715-09-2024

SUR PROPOSITION de M^{me} la Conseillère Sylvie Laplante, appuyé par M. le Conseiller Claude Yockell, il est résolu à l'unanimité que:

- Le conseil municipal de Saint-Patrice-de-Beaurivage appuie le conseil de la Ville de Lévis dans ses démarches auprès du gouvernement du Québec;
- Cette résolution soit transmise aux intervenants concernés par le dossier.

5 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

5.1 - 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-Patrice-de-Beaurivage 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-Patrice-de-Beaurivage 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;

EN CONSÉQUENCE,

3716-09-2024

SUR PROPOSITION de M^{me} la Conseillère Marie-Pierre Fortin, appuyé par M. le Conseiller Patrick Lefrançois, il est résolu à l'unanimité que:

- La Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage 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 :

1. Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
2. Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
3. Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
4. Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
5. 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-Patrice-de-Beaurivage

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa profitabilité. 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 liés 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. Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- b. 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

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

- a. La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- b. 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;
- c. 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 PLAINTES 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;
- b. 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;
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.
Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

ANNEXE 1 - MESURES DE PRÉVENTION

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a. Diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site internet;
- b. Remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c. Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d. Faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e. Se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- f. Mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;
- g. S'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées

ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
Supérieur immédiat	Citoyen	Collègue de travail
Subordonné/employé	Élu municipal	Fournisseur
Membre de la direction	Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS (<i>Rappel : 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 personnes témoins, le cas échéant.</i>)		



J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions.	
Signature : _____	Date : _____ AAAA-MM-JJ

5.2 - Règlement sur l'affichage des avis publics
RÈGLEMENT SUR L’AFFICHAGE DES AVIS PUBLICS

M^{me} la Conseillère Andréanne Boulanger donne avis de motion qu’à une séance subséquente, il sera présenté un règlement concernant l’affichage des avis publics.

PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 412-2024 RELATIF À L’AFFICHAGE DES AVIS PUBLICS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PATRICE-DE-BEAURIVAGE

ATTENDU QU’une municipalité peut, en vertu des articles 433.1 à 433.4 du *Code municipal du Québec*, adopter un règlement sur les modalités de publication de ses avis publics;

ATTENDU QU’un avis de motion est dûment donné à la séance du 10 septembre 2024;

ATTENDU QUE le 1^{er} projet de règlement est dûment présenté et déposé à la séance du 10 septembre 2024;

EN CONSÉQUENCE,

3717-09-2024

SUR PROPOSITION de M. le Conseiller Patrick Lefrançois, appuyé par Mme la Conseillère Marie-Pierre Fortin et résolu à l’unanimité des conseillers présents que le Conseil décrète ce qui suit:

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 AVIS PUBLICS ASSUJETTIS

Les avis publics assujettis aux dispositions du présent règlement sont ceux exigés en vertu de toute loi ou règlement régissant la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.

ARTICLE 3 PUBLICATION ET AFFICHAGE

Les avis publics visés à l’article 2 sont, à compter de la date d’entrée en vigueur du présent règlement, uniquement publiés sur le site web de la Municipalité et sur le babillard situé à l’entrée du bureau municipal.

ARTICLE 3.2 AVIS D’APPEL D’OFFRES PUBLIC

Les avis annonçant un appel d’offres public sont publiés, en plus d’être publiés dans SÉAO, sera publié également aux deux (2) endroits suivants :

- Site web de la Municipalité;
- Journal municipal ou Constructo (publication spécialisée) (tel qu’exigé à l’article 935 du *Code municipal du Québec*)



ARTICLE 3.3 AUTRE AVIS

Tout autre avis public visé à l'article 2 est uniquement publié sur le site web de la Municipalité.

ARTICLE 4 PRÉSEANCE

Le présent règlement a préséance sur l'article 431 du *Code municipal du Québec* ainsi que sur toute autre disposition d'une loi générale ou spéciale. Cependant, tout règlement du gouvernement ou de l'un de ses ministres pourrait fixer des normes minimales de publication différentes qui deviendraient alors applicables.

ARTICLE 5 MODIFICATION

Le présent règlement ne peut être abrogé, mais il peut être modifié par un autre règlement.

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

5.3 - Dépenses incompressibles et comptes à payer pour le mois d'août 2024

3718-09-2024

SUR PROPOSITION de M^{me} la Conseillère Andrée Boulanger et appuyé par M. le Conseiller Claude Yockell, il est résolu à l'unanimité:

- Que les dépenses du mois d'août 2024 soient autorisés pour un montant total de 170 466.16 \$;
- Et que le maire et la directrice générale soient autorisés à signer les paiements.
 - Prélèvements automatiques: 7 135.23 \$
 - Liste des déboursés: 1 904.00 \$
 - Liste des comptes à payer: 82 631.86 \$
 - Salaires à payer: 78 795.07 \$

6 - QUESTIONS DE L'ASSEMBLÉE

7 - SÉCURITÉ PUBLIQUE

8 - VOIRIE MUNICIPALE

8.1 - Embauche d'un journalier

ATTENDU QU'une offre d'emploi a été publiée dans le but d'acquérir une ressource comme journalier aux travaux publics;

ATTENDU QUE le processus de sélection est terminé et que la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage a choisi d'offrir le poste à M. Richard St-Onge;

ATTENDU QUE M. Richard St-Onge a accepté d'occuper les fonctions de journalier en support aux autres ressources impliquées dans les travaux publics et dans les loisirs;

ATTENDU QUE cette ressource occupera ces fonctions à raison de 35 h/semaine et sera appelé à faire des heures supplémentaires au besoin;

ATTENDU QUE l'entrée en poste de M. Richard St-Onge est fixé au 10 septembre 2024;

ATTENDU QUE le conseil municipal est favorable à cette dotation;

EN CONSÉQUENCE,



3719-09-2024

SUR PROPOSITION de M^{me} la Conseillère Marie-Pierre Fortin, appuyé par M^{me} la Conseillère Andréanne Boulanger et résolu à l'unanimité des conseillers présents que:

- Le conseil nomme M. Richard St-Onge à titre de journalier au sein du Service des travaux publics;
- Le traitement salarial et autres avantages soient convenus par un contrat de travail et exécuté par la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage;
- La directrice générale, M^{me} Annie Frenette, et le maire, M. Samuel Boudreault, soient autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage, les documents afférents à la présente résolution.

9 - HYGIENE DU MILIEU

10 - AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ZONAGE

10.1 - Mandat d'accompagnement de la MRC de Lotbinière en urbanisme

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage dispose des règlements d'urbanisme en vigueur sur son territoire conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ainsi que d'autres lois et règlements dont la responsabilité d'application lui est déléguée;

ATTENDU QU'il est requis de désigner un officier municipal responsable de la délivrance des permis et certificats et lui accorder les pouvoirs édictés à l'article 120 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, notamment l'analyse de conformité des demandes aux règlements applicables;

ATTENDU QUE le poste au Service de l'urbanisme de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage est actuellement vacant;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage désire se conformer à ladite loi, de continuer à donner ce service aux citoyens de Saint-Patrice-de-Beaurivage pendant la vacance dudit poste et d'éviter de reconduire les citoyens à une date ultérieure;

EN CONSÉQUENCE,

3720-09-2024

SUR PROPOSITION de M. le Conseiller Claude Yockell, appuyé par M. le Conseiller Patrick Lefrançois, il est résolu à l'unanimité des conseillers présents que:

- Le conseil de Saint-Patrice-de-Beaurivage octroie un mandat d'accompagnement temporaire à la MRC de Lotbinière selon les tarifs en vigueur de la MRC de Lotbinière;
- Le conseil de Saint-Patrice-de-Beaurivage autorise M. Edison Sierra, conseiller en aménagement et urbanisme à la MRC de Lotbinière à émettre des permis et certificats d'autorisation et lui accorder les pouvoirs édictés à l'article 120 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, notamment l'analyse de conformité des demandes aux règlements applicables;
- Le conseil de Saint-Patrice-de-Beaurivage autorise d'émettre la signature électronique de M. Sierra sur les permis et certificats d'autorisation et d'autoriser un accès à distance à M. Sierra vers notre logiciel destiné exclusivement à l'urbanisme;
- Puiser ces dépenses au poste budgétaire 261 000 141 « Aménagement, urbanisme et zonage »;
- Toute résolution antérieure traitant du même sujet soit abrogée.

11 - SPORT, LOISIR ET CULTURE

11.1 - Demande d'une aide financière de la FADOQ

ATTENDU QUE l'organisme de la FADOQ a la charge de gérer et d'organiser des activités récurrentes au sein de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage en valorisant leur apport à la société et en accompagnant ses membres vers des activités adaptés;

ATTENDU QU'une demande d'aide financière a été déposée à la direction générale de la Municipalité en bonne et due forme;

ATTENDU QU'un montant de 200 \$ a été convenu dans l'exercice financier 2024 pour l'organisation de leur bingo annuel;

ATTENDU QUE le conseil municipal est favorable à cette demande;

EN CONSÉQUENCE,

3721-09-2024

SUR PROPOSITION de M^{me} la Conseillère Marie-Pierre Fortin, appuyé par M. le Conseiller Claude Yockell, il est résolu à l'unanimité des conseillers présents que:

- Le conseil municipal autorise à la direction générale le déboursé de ladite somme vers la FADOQ de Saint-Patrice-de-Beaurivage;
- Puiser cette dépense au poste budgétaire 219 000 992 « Dons et commandites Loisirs ».

11.2 - Demande d'une aide financière du Marché public

ATTENDU QU'un comité bénévole du Marché public de Saint-Patrice-de-Beaurivage a la charge de gérer et d'organiser le marché public estival de la Municipalité;

ATTENDU QU'une demande d'aide financière a été déposée à la direction générale de la Municipalité en bonne et due forme;

ATTENDU QU'un montant de 700 \$ a été convenu dans l'exercice financier 2024 pour aider à payer les dépenses reliées à cette activité très prometteuse et victime de leur succès au sein de la Municipalité;

ATTENDU QUE le conseil municipal est favorable à cette demande;

EN CONSÉQUENCE,

3722-09-2024

SUR PROPOSITION de M^{me} la Conseillère Marie-Pierre Fortin, appuyé par M^{me} la Conseillère Andréanne Boulanger, il est résolu à l'unanimité des conseillers présents que:

- Le conseil municipal autorise à la direction générale le déboursé de ladite somme vers le Marché public de Saint-Patrice-de-Beaurivage;
- Puiser cette dépense au poste budgétaire 219 000 992 « Dons et commandites Loisirs ».

12 - SERVICE INCENDIE

13 - DIVERS

14 - QUESTIONS DE L'ASSEMBLÉE

15 - CLÔTURE DE LA SÉANCE

La séance ordinaire du 10 septembre 2024 est fermée à 19 h 44.

3723-09-2024

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS





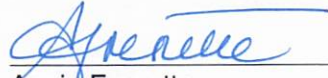
Samuel Boudreault, maire



Annie Frenette
Directrice générale et greffière-trésorière

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je, Annie Frenette, directrice générale et greffière-trésorière, certifie par la présente qu'il y a les crédits nécessaires pour les dépenses autorisées pour le mois d'août 2024.



Annie Frenette
Directrice générale et greffière-trésorière

