INITIALES DU MAIRE
P C
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Damien, tenue à 19 h 30, le 20 septembre 2022, en la salle habituelle des délibérations, à laquelle sont présents et forment quorum sous la présidence du maire, monsieur Pierre Charbonneau,

Mesdames et Messieurs,

Jacqueline P. Croisetière, conseillère district 1
François Bessette, conseiller district 3
Michel St-Amour, conseiller district 4
Michel Charron, conseiller district 5
Christiane Beaudry, conseillère district 6

Monsieur Jean-François Théberge, conseiller district 2, est absent lors de la séance.

Monsieur Hugo Allaire, directeur général, est également présent, ainsi que dix (10) citoyens en présentiel. Deux (2) citoyens assistent à la rencontre virtuellement.

La présente séance du conseil se tient parallèlement en présentiel et via télé-rencontre et son enregistrement sera déposé sur le site Internet de la Municipalité.

Par conséquent, et afin d'éviter de nuire au bon déroulement de la séance, il est demandé par monsieur le maire, à l'audience présente dans la salle, de bien vouloir éviter de filmer ou enregistrer ladite séance.

Monsieur le maire informe aussi les citoyens que le conseil municipal se rendra disponible après les assemblées mensuelles pour discussion pour une période de 30 minutes.

1. CONSTATATION DU QUORUM ET OUVERTURE DE LA SÉANCE

À 19 h 30, monsieur le maire, Pierre Charbonneau, ouvre la séance après constatation du quorum.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

284-09-2022

Sur proposition de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que le présent ordre du jour modifié soit adopté en y retirant les points 10.1 et 14.4.

1. Constatation du quorum et ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. **PROCÈS-VERBAUX**
  3.1 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 16 août 2022
4. Dépôt de la correspondance du mois d'août 2022
5. Dépôt du rapport mensuel d'activités du directeur général

INITIALES DU MAIRE

PC

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

MC

N° de résolution ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

6. Dépôt des rapports mensuels des différents services municipaux

7. Suivi des dossiers du maire

8. **ADMINISTRATION**

8.1 Approbation de la liste des déboursés effectués en août 2022 (chèques, prélèvements et salaires)

8.2 Approbation de la liste des comptes à payer pour le mois d'août 2022 et autorisation de paiement

8.3 Renouvellement du contrat d'assurances collectives (1 an)

8.4 Fin de probation du directeur général

8.5 Autorisation de participation au Gala de la préfète au profit de la fondation *À deux pas de la réussite*

9. **SÉCURITÉ PUBLIQUE**

9.1 Adhésion – Programme *Premiers répondants de niveau 2*

9.2 Autorisation de formation – Formation *Désincarcération*

9.3 Autorisation de formation – Formation *Opérateur d'autopompe*

9.4 Paiement – 2e versement- - Formation *Pompier 1*

9.5 Paiement – 1er versement – Formation *Officier non urbain*

9.6 Autorisation de participation au *Colloque sur la sécurité civile*

10. **TRAVAUX PUBLICS**

~~10.1 Adjudication de contrat – Réfection de la toiture du garage municipal~~

10.2 Fin de probation d'un journalier-chauffeur

10.3 Fin de probation d'un journalier

11. **HYGIÈNE DU MILIEU ET ENVIRONNEMENT**

11.1 Autorisation de participation au *Colloque eau et municipalités 2022*

11.2 Appui aux producteurs et productrices acéricoles du Québec

11.3 Adjudication de contrat – Service professionnel – étude hydrogéologique (recherche en eau – réseau d'aqueduc du village

12. **URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

12.1 Demande d'analyse de PIIA 2022-253 – 601, chemin Beauparlant Est

12.2 Demande d'analyse de PIIA 2022-309 – 3210, chemin des Cascades

12.3 Demande d'analyse de PIIA 2022-263 – 7105, rue Principale

12.4 Demande d'analyse de PIIA 2022-315 – 7105, rue Principale

12.5 Demande de dérogation mineure 2022-285 – 6995, chemin du Lac-Noir

12.6 Demande de dérogation mineure 2022-312 – 7716, chemin Montauban

12.7 Demande de dérogation mineure 2022-316 – 3968, 1re rue du Lac-Mondor

12.8 Dépôt d'un plan image de lotissement 2022-10022 – Domaine des Intrépides

12.9 Demande d'usage conditionnel 2022-286 – 2935, chemin du Galet

INITIALES DU MAIRE

PL

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

Nº de résolution ou annotation

12.10 Demande d'usage conditionnel 2022-297 – 6679, rue des Huards
12.11 Demande d'usage conditionnel 2022-321 – 6695, rue des Huards

13. LOISIRS ET CULTURE
13.1 Embauche – Directrice du Service des loisirs et de la culture
13.2 Autorisation de participation au congrès annuel de l'*Association des camps de jour du Québec*
14. RÈGLEMENTS
14.1 Adoption finale – règlement nº 781-1 -Limites de vitesse applicable sur certains chemins du district du lac Corbeau
14.2 Adoption finale – règlement nº 802 – Gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Damien
14.3 Avis de motion et dépôt – projet de règlement nº 803 portant sur la politique de prévention du harcèlement psychologique et du traitement des plaintes en milieu de travail
~~14.4 Avis de motion et dépôt – projet de règlement nº 799 remplaçant le règlement nº 784 concernant la prévention sur le territoire de la municipalité de Saint-Damien~~
15. Dossiers par district
16. Période de questions
17. Clôture de la séance

3. PROCÈS-VERBAUX

3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 16 AOÛT 2022

285-09-2022

Sur proposition de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du 16 août 2022 soit adopté tel que présenté.

4. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE DU MOIS D'AOÛT 2022

La correspondance du mois d'août 2022, identifiée par le bordereau numéro C-08-2022, est déposée au conseil municipal.

5. DÉPÔT DU RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le rapport du directeur général est déposé au conseil municipal.

6. DÉPÔT DES RAPPORTS MENSUELS DES DIFFÉRENTS SERVICES MUNICIPAUX

Les rapports des services incendie, loisirs, urbanisme, travaux publics, environnement et bibliothèque sont déposés au conseil municipal.

INITIALES DU MAIRE PC

INITIALES DU SEC.-TRÉS. MB

N° de résolution ou annotation

7. SUIVI DES DOSSIERS DU MAIRE

8. ADMINISTRATION

8.1 APPROBATION DE LA LISTE DES DÉBOURSÉS EFFECTUÉS EN AOÛT 2022 (CHÈQUES, PRÉLÈVEMENTS ET SALAIRES)

286-09-2022

Sur proposition de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que ce conseil approuve la liste des déboursés effectués en août 2022 (chèques et prélèvements) pour un montant de 280 504,30 $ ainsi que la liste des salaires nets payés, également pour la même période, pour un montant de 72 091,77 $.

8.2 APPROBATION DE LA LISTE DES COMPTES À PAYER POUR LE MOIS D'AOÛT 2022 ET AUTORISATION DE PAIEMENT

287-09-2022

Sur proposition de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que ce conseil approuve la liste des comptes à payer aux fournisseurs, pour le mois d'août 2022, totalisant un montant de 197 297,51 $ et en autorise le paiement.

8.3 RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ASSURANCES COLLECTIVES (1 AN)

288-09-2022

Attendu que le contrat d'assurances collectives du personnel municipal prend fin en août 2022;

Attendu que la firme *G.P.M.E. Solutions d'assurances et rentes collectives* et l'assureur (Groupe Robillard CGL) proposent des taux augmentés de seulement 1,2 %;

Sur proposition de monsieur Michel St-Amour, il est unanimement résolu :

Que le contrat d'assurances collectives soit renouvelé pour un terme d'une année avec la firme *G.P.M.E. Solutions d'assurances et rentes collectives* (Groupe Robillard CGL), selon les taux proposés dans la soumission datée du 28 juillet 2022 et faisant partie intégrante de la présente résolution, le renouvellement prenant effet rétroactivement le 1er septembre 2022.

INITIALES DU MAIRE
PL
INITIALES DU SEC.-TRÉS.
LR

N° de résolution ou annotation

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

8.4 FIN DE PROBATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

289-09-2022

Attendu la clause de période de probation de trois (3) mois prévus au contrat de travail du directeur général et greffier-trésorier;

Attendu que le directeur général et greffier-trésorier est à l'emploi de la Municipalité depuis le 14 juin 2022;

Attendu l'évaluation réalisée par monsieur Pierre Charbonneau, maire, en regard au rendement répondant aux attentes du directeur général et greffier-trésorier, monsieur Hugo Allaire;

Sur proposition de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que le conseil municipal mette fin à la probation de M. Allaire, directeur général et greffier-trésorier, et confirme ainsi la permanence de ce dernier au sein de l'organisation municipale.

8.5 AUTORISATION DE PARTICIPATION AU GALA DE LA PRÉFÈTE AU PROFIT DE LA FONDATION *À DEUX PAS DE LA RÉUSSITE*

290-09-2022

Considérant que la *Fondation À deux pas de la réussite* a comme mission d'améliorer le parcours des enfants fréquentant des écoles primaires de la région de Lanaudière, dont à Saint-Damien;

Considérant que le Conseil municipal partage les mêmes valeurs que la *Fondation À deux pas de la réussite* en matière d'éducation, soit d'égalité, de persévérance, de créativité et de coopération;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal autorise M. Pierre Charbonneau, Mme Christiane Beaudry et M. Hugo Allaire à assister au Gala de la préfète au profit de la *Fondation À deux pas de la réussite* organisée par la MRC de Matawinie et qui se déroulera le 6 octobre prochain à l'Auberge de la Montagne coupée, à Saint-Jean-de-Matha, au coût de 175 $ par personne, plus taxes;

Que les frais de déplacement seront remboursés à M. Charbonneau, Mme Beaudry et M. Allaire, et ce, sur présentation des pièces justificatives et conformément au *Règlement numéro 801 – fixant les tarifs applicables aux élus et officiers municipaux pour les déplacements, repas et logement.*

INITIALES DU MAIRE

P.C

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

9. SÉCURITÉ PUBLIQUE

9.1 ADHÉSION – PROGRAMME *PREMIERS RÉPONDANTS DE NIVEAU 2*

291-09-2022

Attendu la résolution 221-06-2022 traduisant la volonté du conseil municipal de former l'équipe du Service des incendies afin que celle-ci puisse intervenir lors de certaines interventions à titre de premiers répondants;

Attendu que la Municipalité souhaite donc bénéficier d'un service de premiers répondants de niveau 2 spécifiquement;

Attendu que le Service des incendies de Saint-Damien agira à titre de gestionnaire de ce service;

Sur proposition de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que le conseil municipal de Saint-Damien demande au CISSS de Lanaudière d'autoriser son adhésion au programme de *Premiers répondants de niveau 2* sous la gestion du Service des incendies de Saint-Damien.

9.2 AUTORISATION DE FORMATION – FORMATION *DÉSINCARCÉRATION*

292-09-2022

Attendu que la formation est prévue au budget 2022;

Attendu la recommandation favorable du directeur du Service des incendies;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que ce conseil autorise les pompiers suivants à assister à la formation *Désincarcération* donnée à l'automne 2022 par la Ville de Saint-Charles-Borromée, au Centre de formation en sécurité incendie de Saint-Charles-Borromée, au coût de 17 844,12 $ incluant les taxes :

Jean-Pierre Deschênes
Maxime Lespérance
Christian Provost
Yves Laporte
Marie-Josée Bellerose
Jungle Tshongo
Félix Lévesque St-Vincent
Martin Vaillant

9.3 AUTORISATION DE FORMATION – FORMATION *OPÉRATEUR D'AUTOPOMPE*

293-09-2022

Attendu que la formation est prévue au budget 2022;

Attendu la recommandation favorable du directeur du Service des incendies;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que ce conseil autorise les pompiers suivants à assister à la formation *Opérateur* d'*autopompe* donnée à l'automne 2022 par la Ville de Saint-Charles-Borromée, au Centre de formation en sécurité incendie de Saint-Charles-Borromée, au coût de 6 668,55 $ incluant les taxes :

Maxime Lespérance	Yves Laporte
Félix Lévesque St-Vincent	Jungle Tshongo

9.4 PAIEMENT – 2E VERSEMENT - FORMATION *POMPIER 1*

294-09-2022

Attendu les dispositions prévues par la *Politique d'embauche et de formation des pompiers volontaires* de la municipalité de Saint-Damien;

Attendu que monsieur Félix Lévesque-St-Vincent a réussi avec succès les examens Pompier 1 section 4 *Matières dangereuses et opérations* en date du 18 avril 2021;

Attendu la recommandation favorable du directeur du Service des incendies;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que ce conseil autorise le remboursement de 3 052,50 $ à M. Félix Lévesque-St-Vincent, et ce, conformément à *Politique d'embauche et de formation des pompiers volontaires* de la municipalité de Saint-Damien

Le conseil municipal félicite monsieur Lévesque-St-Vincent pour cet accomplissement.

9.5 PAIEMENT – 1er VERSEMENT- FORMATION *OFFICIER NON URBAIN*

295-09-2022

Attendu les dispositions prévues par la *Politique d'embauche et de formation des pompiers volontaires* de la municipalité de Saint-Damien;

Attendu que Messieurs Maxime Lespérance et Jungle Tshongo ont réussi la formation *Officier non urbain*;

Attendu la recommandation favorable du directeur du Service des incendies;

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

En conséquence, **sur proposition** de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que ce conseil autorise le remboursement de 832,50 $ à messieurs Maxime Lespérance et Jungle Tshongo, et ce, conformément à *Politique d'embauche et de formation des pompiers volontaires* de la municipalité de Saint-Damien.

Le conseil municipal félicite messieurs Lespérance et Tshongo pour cet accomplissement.

9.6 AUTORISATION DE PARTICIPATION AU *COLLOQUE SUR LA SÉCURITÉ CIVILE*

296-09-2022

Considérant que la Municipalité est responsable de la sécurité civile sur son territoire;

Considérant que ce congrès offre des ateliers d'apprentissages et la possibilité de développer un réseau de contacts utile à la gestion de la sécurité civile;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal autorise madame Marie-Josée Bellerose, monsieur Jean-Pierre Deschênes et monsieur Charles Desgagnés à assister au *Colloque sur la sécurité civile* qui se déroulera du 17 au 19 octobre prochain au Centre des Congrès de Québec, au coût de 475 $ par personne, plus taxes;

Que les coûts d'inscriptions soient partagés avec la municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie, soit : 50 %/ 50 %;

Que les frais de déplacement et d'hébergement seront remboursés à Mme Bellerose, M. Deschênes et M. Desgagnés sur présentation des pièces justificatives et conformément au *Règlement numéro 801 – fixant les tarifs applicables aux élus et officiers municipaux pour les déplacements, repas et logement* et en fonction de l'entente intervenue avec la Municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie (partage des frais à 50 %).

10. TRAVAUX PUBLICS

~~10.1 ADJUDICATION DE CONTRAT – RÉFECTION DE LA TOITURE DU GARAGE MUNICIPAL~~

POINT RETIRÉ

INITIALES DU MAIRE
PL
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

10.2 FIN DE PROBATION D'UN JOURNALIER-CHAUFFEUR

297-09-2022

Attendu la clause de période de probation prévue à la convention collective des employés syndiqués de la Municipalité;

Attendu que monsieur Stéphane Tremblay, journalier-chauffeur au Service des travaux publics est en poste depuis le 2 mai 2022;

Attendu l'évaluation et la recommandation favorables de M. Jonathan Cusson, superviseur au Service des travaux publics;

Sur proposition de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que le conseil municipal mette fin à la probation de M. Stéphane Tremblay, journalier-chauffeur, et confirme ainsi la permanence de ce dernier au sein de l'organisation municipale.

Le conseil municipal félicite monsieur Tremblay.

10.3 FIN DE PROBATION D'UN JOURNALIER

298-09-2022

Attendu la clause de période de probation prévue à la convention collective des employés syndiqués de la Municipalité;

Attendu que monsieur Léopold Vaillant, journalier au Service des travaux publics est en poste depuis le 25 avril 2022;

Attendu l'évaluation et la recommandation favorables de M. Jonathan Cusson, superviseur au Service des travaux publics;

Sur proposition de monsieur Michel St-Amour, il est unanimement résolu :

Que le conseil municipal mette fin à la probation de M. Léopold Vaillant, journalier, et confirme ainsi la permanence de ce dernier au sein de l'organisation municipale.

Le conseil municipal félicite monsieur Vaillant.

11. HYGIÈNE DU MILIEU ET ENVIRONNEMENT

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

11.1 AUTORISATION DE PARTICIPATION AU *COLLOQUE EAU ET MUNICIPALITÉS 2022*

299-09-2022

Considérant l'étendue, la complexité et la fragilité du réseau hydrique présent sur le territoire de Saint-Damien;

Considérant qu' il serait bénéfique pour le personnel municipal et les élus d'actualiser la connaissance et bonifier la compréhension du milieu quant à la gestion intégrée de l'eau;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal autorise madame Jacinthe Guay (autorisation pour les 2 jours), et monsieur Jean-François Théberge (autorisation pour une journée sur deux) à assister au *Colloque Eau et Municipalités 2022* organisé par le Rés'EAU Mauricie qui se déroulera les 28 et 29 septembre 2022 à l'Hôtel Énergie Shawinigan, à Shawinigan, au coût de 215 $ par personne pour les deux jours et de 165 $ par personne pour une journée, plus taxes;

Que les frais de déplacement seront remboursés à Mme Guay et à M. Théberge sur présentation des pièces justificatives et conformément au *Règlement numéro 801 – fixant les tarifs applicables aux élus et officiers municipaux pour les déplacements, repas et logement*.

11.2 APPUI AUX PRODUCTEURS ET PRODUCTRICES ACÉRICOLES DU QUÉBEC

300-09-2022

Attendu que l'acériculture est une activité importante qui contribue à l'essor économique à la vitalité des municipalités et des MRC en région acéricole, notamment par ses 13 300 producteurs et productrices regroupés au sein de 8 000 entreprises;

Attendu que le Québec est un leader mondial de la production de sirop d'érable représentant 71 % de l'ensemble de la production;

Attendu que les exportations des produits de l'érable sont en forte hausse ces dernières années, dont 21 % en 2020 et 22 % en 2021;

Attendu que les produits de l'érable faits au Québec sont exportés dans 71 pays;

Attendu que la production de sirop d'érable du Québec a atteint un nouveau sommet avec une production de 211 millions de livres en 2022;

Attendu que cette production record engendrera pour la période 12 582 emplois équivalents temps plein, contribuera à hauteur de 1,133 milliard de dollars au produit intérieur brut (PIB) et des revenus en taxes et impôts de 142,87 millions de dollars au Québec et dans le reste du Canada;

Attendu que le gouvernement du Québec doit maximiser les bénéfices économiques et sociaux des ressources naturelles appartenant à tous les Québécois et toutes les Québécoises;

Attendu que les bienfaits écologiques des superficies d'érablière actuellement en production acéricole sont évalués à 1,62 milliard de dollars par année;

Attendu que pour le même 100 hectares d'une érablière en forêt publique, les retombées économiques de la production et la transformation de sirop d'érable sont de 40 à 75 % supérieurs à la récolte et la transformation de feuillus durs;

Attendu que l'acériculture est une activité durable qui permet la cohabitation des usages en forêt publique et la préservation de la faune et de la flore;

Attendu que le sirop d'érable fait partie de l'identité culturelle et gastronomique québécoise et que le gouvernement du Québec a désigné les traditions du temps des sucres comme élément du patrimoine immatériel du Québec;

Attendu que le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP) a présenté le 26 mai 2022 son Plan directeur ministériel pour le développement de l'acériculture en forêt publique (Plan directeur) qui a pour objectif d'encadrer, de manière cohérente à l'échelle provinciale, le développement de l'acériculture en forêt publique;

Attendu que le Plan directeur a fait l'objet de consultations publiques jusqu'au 26 juillet 2022;

Attendu que le MFFP et les Producteurs et productrices acéricoles du Québec (PPAQ) sont présentement en négociations sur le développement de l'acériculture en forêt publique;

Attendu que les PPAQ estiment qu'il faudra l'ajout de 36 millions d'entailles supplémentaires en forêt publique d'ici 2080, ce qui représente 200 000 hectares de forêt publique, pour assurer le futur à court, moyen et long terme de l'acériculture au Québec;

Attendu qu' il est nécessaire de protéger le potentiel acéricole et les érables du Québec pour assurer le

développement de l'industrie acéricole.

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel St-Amour, il est unanimement résolu :

- De reconnaître l'importante contribution économique, sociale et environnementale de l'acériculture pour les régions du Québec;

- D'appuyer les PPAQ dans leurs représentations auprès du MFFP afin qu'il favorise les différents usages en forêt publique dans une vision à long terme qui concilie les intérêts de la sylviculture avec l'acériculture en assurant la sauvegarde du potentiel acéricole nécessaire à la croissance de l'industrie de l'érable, et ce, dans une perspective de conservation du patrimoine forestier québécois.

11.3 ADJUDICATION DE CONTRAT – SERVICE PROFESSIONNEL - ÉTUDE HYDROGÉOLOGIQUE (RECHERCHE EN EAU – RÉSEAU D'AQUEDUC DU VILLAGE)

301-09-2022

Attendu que suite à un appel d'offres réalisé par le service électronique d'appel d'offres (SEAO) cinq (5) soumissions pour un service professionnel d'étude hydrogéologique ont été déposées dans les délais :

Soumissionnaires	***Note intérimaire***	***Prix***	***Pointage final***
Englobe corp.	79 %	62 013,25 $	15,964
FNX-INNOV inc.	71 %	69 660 $	13,050
Groupe Akifer inc.	81 %	49 263 $	20,502
Laforest Nova Aqua inc.	74 %	54 295 $	17,313
Perrier Experts-Conseils inc.	73 %	50 952 $	18,252

Attendu que suite à l'analyse des soumissions reçues, toutes se sont révélées conformes;

Attendu la recommandation du comité de sélection;

En conséquence, **sur proposition** de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

- D'octroyer le contrat pour un service professionnel d'étude d'hydrogéologique à la firme Groupe Akifer inc., cette dernière ayant obtenue le meilleur pointage final et au prix de 49 263 $, plus les taxes, conformément au devis de soumission faisant partie intégrante du contrat.

- Que cette dépense soit payée à l'aide du fonds général.

12. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

12.1 DEMANDE D'ANALYSE DE PIIA 2022-253 – 601, CHEMIN BEAUPARLANT EST

302-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) soumis pour l'immeuble sis au 601, chemin Beauparlant Est.

La requérante souhaite conserver, modifier et rénover une partie du poulailler suite à l'émission d'un certificat d'autorisation.

Étant donné que la propriété de la requérante est située à l'intérieur de la zone AD-1, la demande est donc assujettie à un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) sur les sites patrimoniaux, les paysages naturels et traditionnels.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande de PIIA;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel St-Amour, il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et **accepte** la demande de PIIA, comme demandée.

12.2 DEMANDE D'ANALYSE DE PIIA 2022-309 – 3210, CHEMIN DES CASCADES

303-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) soumis pour l'immeuble sis au 3210, chemin des Cascades

Les requérants souhaitent remplacer le bardeau d'asphalte de couleur vert forêt pour un revêtement de tôle émaillée de toiture également de couleur vert forêt. La demande inclut aussi le changement d'une porte arrière et deux fenêtres.

Cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives aux plans d'implantation et d'intégration architecturale sur les sites patrimoniaux, les paysages naturels et traditionnels applicables à la zone VC-10.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande de PIIA;

En conséquence, **sur proposition** de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et **accepte** la demande de PIIA, comme demandée.

12.3 DEMANDE D'ANALYSE DE PIIA 2022-263 – 7105, RUE PRINCIPALE

304-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) soumis pour l'immeuble sis au 7105, rue Principale.

La demande, présentée par Éric Dénommée, a pour but de construire un garage autonome de 60 m^2 en cours latérale gauche. Le nouveau garage de 20' x 32' (640 pi^2) sera construit sur une dalle de béton au sol. Le revêtement de vinyle horizontal *gris charcoal* (incluant les cornières), le toit fait de tôle émaillée *ultravic bleu ardoise* (similaire au toit de maison déjà en tôle bleu), les soffites, portes et fenêtres couleur blanc.

Cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives aux plans d'implantation et d'intégration architecturale sur les sites patrimoniaux, les paysages naturels et traditionnels applicables à la zone M-3.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande de PIIA;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et **accepte** la demande de PIIA, comme demandée.

12.4 DEMANDE D'ANALYSE DE PIIA 2022- 315 – 7105, RUE PRINCIPALE

305-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) soumis pour l'immeuble sis au 7105, rue Principale.

La demande, présentée par Éric Dénommée, a pour but de changer le revêtement extérieur du bâtiment principal.

Changement du revêtement extérieur de la maison afin de l'agencer au revêtement extérieur du futur garage ayant fait l'objet d'une précédente analyse au PIIA (revêtement de vinyle horizontal gris *charcoal* proposé);

Cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives aux plans d'implantation et d'intégration architecturale sur les sites patrimoniaux, les paysages naturels et traditionnels applicables à la zone M-3.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande de PIIA;

En conséquence, **sur proposition** de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et **accepte** la demande de PIIA, comme demandée.

12.5 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE 2022-285 – 6995, CHEMIN DU LAC-NOIR

306-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'une demande de dérogation mineure soumise pour l'immeuble sis au 6995, chemin du Lac-Noir.

La demande, présentée par Éric Champagne, a pour but d'obtenir une dérogation mineure pour la construction du nouveau garage attenant au bâtiment principal plus près du garage autonome.

Monsieur Champagne a obtenu un permis de construction 2022-002 le 8 mars 2022. Le garage de 24' x 22' comprenant 2 portes devaient être construit à 1 pied du coin avant droit de la maison et 3 pieds du coin arrière droit de la maison afin d'obtenir la distance de 2 mètres de dégagement règlementaire (753, article 4.1.1) avec le garage autonome en marge latérale droite.

Vu les difficultés de construction à cette position (1 pied du coin avant droit de la maison), principalement à cause de la présence du compteur électrique, l'entrepreneur suggère de reculer le garage à une distance de 3 pieds du coin avant droit. Se faisant, le garage serait donc positionné à 1 pied du coin arrière droit. Le garage ainsi prévu ne respecterait plus la distance de 2 mètres règlementaire, mais plutôt 1,4 mètre.

L'objet de la demande de dérogation mineure est de 1,4 mètre au lieu de 2 mètres comme prescrit à l'article 4.1.1 du règlement de zonage 753.

Cette demande est effectuée conformément au règlement de dérogation mineure numéro 387-R.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande de dérogation mineure, comme demandé.

En conséquence, **sur proposition** de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal **accepte** la demande de dérogation mineure, telle que présentée.

Aucun commentaire reçu.

12.6 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE 2022-312 – 7716, CHEMIN MONTAUBAN

307-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'une demande de dérogation mineure soumise pour l'immeuble sis au 7716, chemin Montauban.

La demande, présentée par Michel Valois, a pour but d'obtenir une dérogation mineure pour régulariser la marge de recul latérale droite.

Demande de régularisation d'une marge de recul suite à la reconstruction du bâtiment incendié en juillet 2007 (permis de construction 2007-268).

L'objet de la demande de dérogation mineure est de régulariser la marge latérale droite à 4,53 mètres au lieu de 5 mètres, comme prescrit à l'article 3.2.1 du règlement de zonage 753 faisant référence à la grille des spécifications correspondante, soit une dérogation mineure de 47 cm.

Cette demande est effectuée conformément au règlement de dérogation mineure numéro 387-R

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande de dérogation mineure, comme demandé.

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel Charron, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal **accepte** la demande de dérogation

mineure, telle que présentée.

Aucun commentaire reçu.

12.7 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE 2022-316- 3968, 1RE RUE DU LAC-MONDOR

308-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'une demande de dérogation mineure soumise pour l'immeuble sis au 3968, 1re rue du Lac-Mondor.

La demande, présentée par Gabriel Lo Russo, (par procuration) a pour but d'obtenir une dérogation mineure pour régulariser la marge de recul avant de l'abri d'auto attenant au bâtiment principal (permis de construction 2017-208).

L'objet de la demande de dérogation mineure est de régulariser la marge avant à 3 mètres au lieu de 4,81 mètres par droits acquis (la marge avant est de 7,6 mètres pour la zone VR-12, comme prescrit à l'article 3.2.1 du règlement de zonage 753 faisant référence à la grille des spécifications correspondante), soit une dérogation mineure de 1,81 mètre.

Cette demande est effectuée conformément au règlement de dérogation mineure numéro 387-R.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande de dérogation mineure, comme demandé.

En conséquence, **sur proposition** de monsieur Michel St-Amour, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal **accepte** la demande de dérogation mineure, telle que présentée.

Aucun commentaire reçu.

12.8 DEPÔT D'UN PLAN IMAGE DE LOTISSEMENT 2022-10022 – DOMAINE DES INTRÉPIDES

309-09-2022

La demande, présentée par Maxime Rondeau et Alexis Roy Godin, administrateurs de 9434-3340 Québec inc., a pour but de présenter un plan image de lotissement pour le domaine des Intrépides en zone R-18.

Cette demande est effectuée conformément au règlement relatif au comité consultatif d'urbanisme numéro 323-R, article 2.9.6.

INITIALES DU MAIRE PZ

INITIALES DU SEC.-TRÉS. IH

N° de résolution ou annotation

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** le plan image de lotissement, et ce, tel que demandé;

En conséquence, **sur proposition** de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal **accepte** le plan image minute 8698, daté du 11 juillet 2022 et préparé par Stéphane Jeansonne, arpenteur-géomètre, mais conditionnellement à ce que les demande de permis de lotissement se fassent en plusieurs phases à commencer uniquement par le lotissement des rues existantes.

12.9 DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL 2022-286 – 2935, CHEMIN DU GALET

310-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'une demande d'usage conditionnel de type « Résidence de tourisme » soumise pour l'immeuble sis au 2935, chemin du Galet.

La demande, présentée par Luc Bourdon, a pour but d'obtenir la permission de réaliser un projet d'hébergement de nature non conventionnelle sur son immeuble.

Projet d'hébergement en refuge rustique avec activités de marche en forêt, de coaching en méditation, yoga, etc.

Cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives au règlement numéro 770 relatif aux usages conditionnels applicables à la zone VC-9.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande d'usage conditionnelle, telle que proposée;

En conséquence, **sur proposition** de ..., il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et **accepte** la demande d'usage conditionnel de type de type « Hébergement de nature non-conventionnelle » telle que demandée.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

12.10 DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL 2022-297 – 6679, RUE DES HUARDS

311-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'une demande d'usage conditionnel de type « Résidence de tourisme » soumise pour l'immeuble sis au 6679, rue des Huards.

La demande, présentée par Olivier Mayor, a pour but d'obtenir la permission que son immeuble soit enregistré et identifié comme résidence de tourisme.

Cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives au règlement numéro 770 relatif aux usages conditionnels applicables à la zone VR-13.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande d'usage conditionnelle, telle que proposée;

En conséquence, **sur proposition** de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et **accepte** la demande d'usage conditionnel de type « Résidence de tourisme » soumise pour l'immeuble sis au 6679, rue des Huards.

12.11 DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL 2022-321 – 6695, RUE DES HUARDS

312-09-2022

Les membres du conseil prennent connaissance d'une demande d'usage conditionnel de type « Résidence de tourisme » soumise pour l'immeuble sis au 6695, rue des Huards.

La demande, présentée par Jean-Luc Gagnon, a pour but d'obtenir la permission que son immeuble soit enregistré et identifié comme résidence de tourisme.

Cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives au règlement numéro 770 relatif aux usages conditionnels applicables à la zone VR-13.

Attendu que la demande a été traitée par le comité consultatif d'urbanisme à sa séance du 12 septembre 2022;

Attendu qu' après étude du dossier par les membres du comité consultatif d'urbanisme, il a été recommandé au conseil municipal **d'accepter** la demande d'usage conditionnelle, telle que proposée;

En conséquence, **sur proposition** de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que ce conseil entérine la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et **accepte** la demande d'usage conditionnel de type « Résidence de tourisme » soumise pour l'immeuble sis au 6695, rue des Huards.

13. LOISIRS ET CULTURE

13.1 EMBAUCHE – DIRECTRICE DU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

313-09-2022

Attendu la vacance au poste de directeur (trice) du Service des loisirs et de la culture à compter du 24 août 2022, faisant suite au départ de madame Patricia Comeau;

Attendu le mandat confié à une firme externe pour l'accompagnement dans la présélection et la sélection des candidatures reçues;

En conséquence, **sur proposition** de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

Que madame Julie Chênevert soit embauchée au poste de directrice du Service des loisirs et de la culture de la Municipalité, et ce, à compter du 19 septembre 2022;

Que les conditions de travail, rémunérations et avantages soient ceux précisés au contrat de travail à intervenir avec Mme Chênevert et devant être signé par le maire, M. Pierre Charbonneau, ainsi que le directeur général et greffier-trésorier, M. Hugo Allaire.

Le conseil municipal souhaite la bienvenue à madame Chênevert au sein de l'équipe municipale.

13.2 AUTORISATION DE PARTICIPATION AU CONGRÈS ANNUEL DE *L'ASSOCIATION DES CAMPS DE JOUR DU QUÉBEC*

314-09-2022

Considérant que la Municipalité offre un camp de jour l'été et que ce dernier est sous la responsabilité de la technicienne en loisirs, madame Véronic Pageau;

Considérant que la Municipalité est membre de *l'Association des camps de jour du Québec;*

Considérant que ce congrès offre des ateliers d'apprentissage et la possibilité de développer un réseau de contacts utile à la gestion des camps de jour;

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

En conséquence, **sur proposition** de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que ce conseil municipal autorise Mme Véronic Pageau à assister au congrès de *l'Association des camps de jour du Québec* et qui se déroulera du 15 au 17 novembre prochain à *l'Hôtel DELTA Centre de villégiature et de congrès,* localisé au 500, boulevard du Beau-Pré, à Beaupré, au coût de 405 $ par personne, plus taxes;

Que les frais de déplacement et d'hébergement seront remboursés à Mme Pageau sur présentation des pièces justificatives et conformément au *Règlement numéro 801 – fixant les tarifs applicables aux élus et officiers municipaux pour les déplacements, repas et logement.*

14. RÈGLEMENTS

14.1 ADOPTION FINALE – RÈGLEMENT N^O^ 781-1 - LIMITES DE VITESSE APPLICABLE SUR CERTAINS CHEMINS DU DISTRICT DU LAC CORBEAU

315-09-2022

Attendu que le conseil a pu prendre connaissance du règlement numéro 781-1 avant la présente séance;

Par conséquent, **sur proposition** de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que le règlement numéro 781-1 soit adopté comme suit, avec dispense de lecture.

****

RÈGLEMENT NUMÉRO 781-1
(adopté par la résolution n° 315-09-2022)

MODIFICATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 781 - LIMITES DE VITESSE APPLICABLES SUR CERTAINS CHEMINS DU DISTRICT DU LAC CORBEAU

Attendu que le quatrième paragraphe du premier alinéa de l'article 626 du Code de la Sécurité routière (L.R.Q., c. C-24.2) permet à une municipalité de fixer par règlement la vitesse minimale ou maximale des véhicules routiers sur son territoire;

Attendu que le règlement 781 est actuellement en vigueur;

Attendu que l'entretien du chemin du Lac-Corbeau, entre les chemins des Pins et Robert est réalisé de *façon*

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

écologique (5 % ou moins de sel dans l'abrasif, excluant les pentes, l'abrasif ramassé au printemps et épandage d'abrasif suffisant pour assurer la sécurité des usagers de la route);

En conséquence, **sur proposition** de madame Christiane Beaudry, il est unanimement résolu :

Que le présent règlement soit adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement porte le titre : « Modification du règlement numéro 781 - limites de vitesse applicables sur certains chemins du district du lac Corbeau » et porte le numéro 781-1 des règlements de la Municipalité de Saint-Damien.

ARTICLE 2 OBJET

L'objet du présent règlement est de fixer une nouvelle limite de vitesse maximale sur un tronçon du chemin du Lac-Corbeau.

ARTICLE 3 ABROGATION DE L'ARTICLE 4 DU RÈGLEMENT 781

Le titre de l'article 4 du règlement 781 intitulé « Limite de vitesse applicable (MAX 50 KM/H » et son contenu sont abrogés et remplacés intégralement par ce qui suit :

ARTICLE 4 LIMITES DE VITESSE APPLICABLES SUR LE CHEMIN DU LAC-CORBEAU

4.1 Nul ne peut conduire un véhicule routier à une vitesse excédant 50 km/h sur le chemin du Lac-Corbeau.

4.2 Nul ne peut conduire un véhicule routier à une vitesse excédant 40 km/h sur le chemin du Lac-Corbeau, et ce, sur toute la longueur spécifiée :

- spécifiquement entre les chemins des Pins et Robert.

ARTICLE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général

****

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

14.2 ADOPTION FINALE – RÈGLEMENT N^{O} 802 – GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

316-09-2022

Attendu que le conseil a pu prendre connaissance du règlement numéro 802 avant la présente séance;

Par conséquent, **sur proposition** de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

Que le règlement numéro 802 soit adopté comme suit avec dispense de lecture.

****

RÈGLEMENT NUMÉRO 802
(adopté par la résolution n° 316-09-2022)

GESTION CONTRACTUELLE
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Attendu que la politique sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité le 10 décembre 2010 par la résolution 397-12-2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

Attendu que ce règlement abroge la politique de gestion contractuelle numéro 397-12-2010;

Attendu que dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;

Attendu qu' l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 16 août 2022 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance par monsieur Jean-François Théberge.

En conséquence, **sur proposition** de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

Que le présent règlement suivant soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

INITIALES DU MAIRE
PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE 1
DISPOSITION DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

a) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M. ;

b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.
Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats, au nom de la Municipalité.

ARTICLE 4 PERSONNE CHARGÉE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement.

SECTION 2
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 5 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16). Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au chapitre 2 du présent règlement.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture

ARTICLE 6 AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

ARTICLE 7 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

a) De façon restrictive ou littérale ;

b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

a) Selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;

b) De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la municipalité.

ARTICLE 8 TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

Municipalité :	La Municipalité de Saint-Damien
Appel d'offres :	Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivant C.M. ou le règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de

	l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement
Soumissionnaire :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres
Contrat de gré à gré :	Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence
Comité de sélection :	Le comité de sélection qui doit être formé d'au moins 3 membres, autres que des membres du conseil municipal, et est obligatoire dans le cas où le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat

CHAPITRE 2
RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

ARTICLE 9 GÉNÉRALITÉS

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. de façon plus particulière :

a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement ;

b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. ;

c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

ARTICLE 10 CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

Tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

ARTICLE 11 ROTATION - PRINCIPES

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

a) Le degré d'expertise nécessaire ;

b) b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;

c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services :

d) La qualité des biens, services ou travaux recherchés ;

e) Les modalités de livraison ;

f) Les services d'entretien ;

g) L'expérience et la capacité financière requises ;

h) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;

i) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la municipalité ;

j) Tout autre critère directement relié au marché.

ARTICLE 12 ROTATIONS - MESURES

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 11, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;

b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 11, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;

c) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;

d) À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4 ;

e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe B) du présent article.

12.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de tout octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 11 et 12 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local. Plus spécifiquement, au moment de l'attribution d'un tel contrat, à compétence égale ou qualité égale, la Municipalité peut favoriser l'octroi d'un contrat à une entreprise

ayant un établissement au Québec lorsque le prix soumis par celle-ci accuse un écart de moins de 10 % avec la soumission la plus basse, le même principe étant applicable pour favoriser les biens et services québécois.

CHAPITRE 3
LES MESURES

SECTION 1
CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 13 GÉNÉRALITÉS

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

a) Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux) ;

b) Expressément exemptés du processus d'appel d'offres notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de service professionnel nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;

c) D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

ARTICLE 14 MESURES

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

a) <u>Lobbyisme</u>

- Mesures prévues aux articles 17.1 (Devoir d'information des élus et employés) et 17.2 (Formation)

b) <u>Intimidation trafic d'influence ou corruption</u>

- Mesure prévue à l'article 18.1 (Dénonciation) ;

c) <u>Conflit d'intérêts</u>

- Mesure prévue à l'article 19 ;

d) Modification d'un contrat

- Mesure prévue à l'article 21 (Modification d'un contrat)

ARTICLE 15 DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION 2
TRUQUAGE DES OFFRES

ARTICLE 16 MESURE FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.

16.1 Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

16.2 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité à l'attention de qui est porté une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur externe de la Municipalité.

16.3 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

16.4 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la

Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

16.5 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION 3
LOBBYISME

ARTICLE 17 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

17.1 Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi. Les membres du conseil et employés de la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, que tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de service, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

17.2 Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

17.3 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs,

représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION 4
INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

ARTICLE 18 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

18.1 Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débuter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe 3.

SECTION 5
CONFLITS D'INTÉRÊTS

ARTICLE 19 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

19.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeant de la Municipalité associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 2) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

19.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lorsque la déclaration (Annexe 2) du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, le soumissionnaire doit faire cette déclaration solennelle indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs,

actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés de la Municipalité. Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

19.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

19.4 Constitution des comités de sélection

La Municipalité mandate la directeur général et greffier-trésorier pour l'élaboration des critères de sélection de projets à être inclus dans la demande de soumission. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal de la Municipalité délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination (3 membres minimum) de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

19.5 Déclaration solennelle des membres du comité

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 3). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection. Les membres du comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

INITIALES DU MAIRE PC

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

SECTION 6
IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 20 MESURE AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

20.1 Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

20.2 Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres. Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

20.3 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte. Un membre du conseil fait cette dénonciation à la directrice générale, la directrice générale au maire ; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION 7
MODIFICATION D'UN CONTRAT

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

ARTICLE 21 MESURE VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

21.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Un contrat ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. La modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

21.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 21.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur du service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil.

21.1.2 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur du service impliqué, le cas échéant, de toutes les modifications autorisées comme accessoires. Sous réserve de l'article 21.2, lesdites modifications doivent être entérinées par le conseil.

21.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 24 999 $, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général ou de la personne autorisée, selon le cas. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

21.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 21.1 et 21.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

INITIALES DU MAIRE PC
INITIALES DU SEC.-TRÉS. IB

N° de résolution ou annotation

21.4 Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification. La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

CHAPITRE 4
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

ARTICLE 22 ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le présent règlement remplace et abroge la politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 10 décembre 2010 par la résolution 397-12-2010, et en vigueur, depuis le 1er janvier 2011, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leur pouvoir (2017, c.13).

ARTICLE 23 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général

****

14.3 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT – PROJET DE RÈGLEMENT N^{O} 803 PORTANT SUR LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DU TRAITEMENT DES PLAINTES EN MILIEU DE TRAVAIL

317-09-2022

Monsieur Michel St-Amour donne avis de motion qu'à une session ultérieure sera adopté le règlement numéro 803 portant sur la politique de prévention du harcèlement psychologique et du traitement des plaintes en milieu de travail et dépose le projet de règlement avec dispense de lecture.

****

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 803
(adopté par la résolution n° XX-00-2022)

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DU TRAITEMENT DES PLAINTES EN MILIEU DE TRAVAIL

Attendu que l'employeur est obligé de fournir à ses salariés un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel;

Attendu qu' il s'agit toutefois d'une obligation de moyens et non de résultats. Cela signifie que l'employeur ne peut pas garantir qu'il n'y aura jamais de harcèlement psychologique et sexuel dans l'entreprise, mais qu'il doit :

- prévenir toute situation de harcèlement psychologique et sexuel par des moyens raisonnables, notamment par la mise en place, obligatoire dès le 1er janvier 2019, d'une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, incluant un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, actes ou gestes à caractère sexuel;

- agir pour mettre fin à tout harcèlement psychologique et sexuel dès qu'il en est informé en appliquant des mesures appropriées, y compris les sanctions nécessaires.

Attendu que l'employeur doit avoir des pratiques de gestion qui permettent de prévenir les situations de harcèlement psychologique et sexuel. Il doit mettre en place, dans l'entreprise, un mécanisme interne connu et efficace pour être informé lui-même de ces situations et pour en informer tous ses salariés. Ce mécanisme doit aussi permettre de traiter objectivement et rapidement ces situations quand elles se produisent, afin de les faire cesser;

Attendu que dans ses pratiques de gestion préventive, l'employeur doit également prendre en compte que le harceleur peut être extérieur à l'entreprise (client, fournisseur, visiteur). Pour pouvoir bien remplir ses obligations, il a aussi le droit de demander à ses salariés de ne harceler ni leurs collègues ni leurs supérieurs ou leurs interlocuteurs dans le cadre de leur emploi;

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Séance ordinaire du 20 septembre 2022

Attendu qu' un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par monsieur Michel St-Amour, lors de la séance ordinaire du 20 septembre 2022;

En conséquence, **sur proposition** de ..., il est unanimement résolu :

Que le présent règlement, portant le numéro 803 soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 LES VALEURS

La Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit :

1. la promotion de la dignité de la personne;
2. la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux;
3. le respect envers les employés municipaux et entre les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité;
4. la sécurité des employés municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la présente Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

ARTICLE 2 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Municipalité ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail, que ce harcèlement émane d'employés de la Municipalité, des membres du conseil municipal ou de la part de tiers, fournisseurs, citoyens ou visiteurs, sans égard au lieu où se produit la situation de harcèlement. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de ce principe. Notamment, la Municipalité s'efforcera de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

La Municipalité s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La Municipalité s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

ARTICLE 3 LES OBJECTIFS

La présente Politique vise à :

1. informer et sensibiliser les personnes à la violence sous toutes ses formes, y compris le harcèlement psychologique, en milieu de travail;
2. prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant;

3. proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent;
4. corriger toute situation de violence.

ARTICLE 4 INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent :

1) **Directeur général**
Le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité. Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi.

2) **Violence ou harcèlement psychologique**
Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. Les violences sexuelles, sexistes, racistes, homophobes, sont notamment englobées dans la notion de violence ou harcèlement psychologique pour les fins de la présente Politique.

3) **Mesure disciplinaire**
Mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.

4) **Supérieur immédiat**
Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail.

5) **Violence**
Inclus notamment, en plus de la violence physique, les insultes, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, le langage grossier, les menaces verbales, les cris, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes

formes dont les suivantes :

a) Violence physique : inclus notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles, ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique.

b) Violence sexuelle : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non-désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.

c) Violence sexiste : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

d) Violence raciste : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, distinction, exclusion, restriction ou préférence fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, qui a pour but ou pour effet de détruire ou de compromettre les droits de la personne.

e) Violence homophobe : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général et ce qui lui est associée.

f) Le droit de gestion : droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la santé financière de la Municipalité et dans l'intérêt de sa mission. Ce droit comprend notamment :

- l'attribution des tâches;
- la gestion courante du rendement au travail;
- l'évaluation annuelle;
- la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires;
- la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme;
- l'application de sanctions;
- le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Toutefois, l'exercice des responsabilités de gestion de la Municipalité ne constitue pas du harcèlement psychologique, dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon

abusive ou discriminatoire.

ARTICLE 5 CHAMPS D'APPLICATION

Engagement de la Municipalité
La Municipalité s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail et le harcèlement psychologique à quelque moment et pour quelque raison que ce soit; nul n'a le droit d'exercer de la violence ou de harceler quiconque au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail et le harcèlement psychologique sont inacceptables et ils ne seront jamais tolérés par la Municipalité.

Portée
La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs et plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La Politique s'applique, quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

ARTICLE 6 OBLIGATIONS

L'employeur
L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement psychologique. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence et de harcèlement psychologique.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ses obligations, l'employeur s'engage à :

1. sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements;
2. s'assurer qu'un employé ait un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement psychologique;
3. informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles telles : une protection d'assurance, les ressources du CISSS, et ce, lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposée;
4. mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la présente Politique.

L'employé
Tous les employés de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence et de harcèlement psychologique. Ils doivent collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

ARTICLE 7 ÉTAPES À SUIVRE EN CAS DE HARCÈLEMENT

1. Approche personnelle
L'employé qui se croit victime ou est témoin de violence ou de harcèlement psychologique doit prendre les mesures suivantes :

1.1 faire connaître immédiatement sa désapprobation au présumé contrevenant de façon ferme et polie, et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;

1.2 dans la mesure où cela ne solutionne pas le problème, ou si une telle démarche n'est pas possible dans les circonstances, cette personne devrait noter tous les faits reprochés et entreprendre une démarche informelle ou une plainte formelle, auprès de la ou des personnes désignées par la Municipalité.

2. Démarche informelle

2.1 L'employé doit porter tout incident ou acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat.

2.2 Porter tout incident ou acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général.

<u>Le supérieur immédiat</u>
Le supérieur immédiat (le directeur général si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où le directeur général est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la présente Politique doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative ou d'un litige, de divulguer certains faits.

Le supérieur immédiat accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence. Plus spécifiquement, il doit :

a) assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu;
b) mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation;

c) informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la présente Politique.

3. Plainte formelle

3.1 Personnes désignées

Le directeur général est désigné responsable des dossiers de harcèlement et de l'application des mesures, à titre de fonctionnaire principal, notamment responsable des communications entre le conseil et les autres fonctionnaires.

Si le directeur général est visé par une plainte ou s'il ne peut agir d'une façon objective, le supérieur immédiat de la personne plaignante pourra faire appel au maire en raison de son droit d'investigation sur les affaires et les officiers de la Municipalité.

Si le directeur général et le maire sont visés par la plainte, celle-ci pourra être déposée directement au conseil municipal.

3.2 Dépôt d'une plainte formelle

Tout employé qui considère être victime de harcèlement peut présenter une plainte formelle par écrit. Aucune démarche formelle ne peut être entreprise sans une plainte écrite et signée. Cette démarche peut être effectuée auprès de la personne désignée.

Il incombe à la personne désignée recevant la plainte de déterminer si la situation signalée relève de la présente Politique. Dans la négative, la personne plaignante doit être orientée vers les ressources appropriées. La personne recevant la plainte peut aussi refuser d'agir si elle estime que les allégations sont non fondées ou faites de mauvaise foi.

Toute plainte formelle doit être présentée sans tarder puisqu'il est souvent difficile de retracer les faits d'un incident ou des incidents longtemps après qu'ils se soient produits. Une plainte formelle doit être présentée à l'intérieur de deux ans après le dernier incident présumé.

La plainte formelle doit être écrite et préciser les éléments suivants :

- date de l'incident ou des incidents;
- identification de la personne ou des personnes visées par la plainte;
- nature des faits reprochés, de façon complète et détaillée;
- documents pertinents, le cas échéant, incluant une liste de personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
- remède ou solution recherchée par la personne plaignante;
- signature de la personne plaignante.

En déposant une plainte formelle, son auteur autorise la divulgation de son identité (prénom et nom seulement) et du contenu de sa plainte à la personne visée par la plainte et à toute personne à qui la divulgation est nécessaire pour donner plein effet à la présente Politique.

La personne désignée qui reçoit la plainte formelle la transmet avec diligence à la personne visée par la plainte. Elle lui demande de répondre par écrit à la plainte dans les 10 jours ouvrables et lui signifie de ne pas contacter la personne plaignante. Sur réception de la réponse à la plainte, elle en transmet copie à la personne plaignante. En l'absence d'une réponse de la part de la personne visée par la plainte, la personne désignée avise la personne plaignante. La personne ayant reçu la plainte peut :

- refuser la plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi, et fermer le dossier;
- amorcer un processus de médiation entre les personnes concernées, en nommant un médiateur interne ou externe à la Municipalité;
- constituer une enquête sur les allégations contenues à la plainte.

La personne qui a reçu la plainte avise les parties concernées du processus choisi.

Une enquête peut également être ouverte lorsque :

- les parties concernées ne s'entendent pas pour utiliser le processus de médiation;
- le processus de médiation a échoué;
- l'entente conclue entre les deux parties à la suite d'un processus de médiation n'est pas respectée.

4. Médiation

La recherche d'une entente par médiation vise à trouver, pour les parties concernées, une ou plusieurs solutions acceptables et à corriger la situation.

Le médiateur communique avec les parties concernées afin d'obtenir leur participation à la recherche d'une entente. Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, les termes de l'entente sont consignés dans un document signé par les deux parties et versés au dossier conservé par la direction générale.

Le médiateur avise la personne désignée et s'assure de la mise en œuvre des mesures de soutien ou de correction convenues dans l'entente. Toutefois, le médiateur peut juger qu'une enquête serait nécessaire ou qu'il serait préférable de ne pas procéder lorsque :

- une des parties concernées refuse de participer au processus de médiation;
- il y a absence d'une entente entre les personnes concernées advenant le processus de médiation déjà entamé;

- l'entente signée par les deux parties à la suite du processus de médiation n'est pas respectée.

Le cas échéant, le médiateur en fait part à la personne désignée.

5. Enquête

Lorsque nécessaire, la personne désignée nomme un enquêteur ou un comité d'enquête, selon la situation. Dans le cas d'un comité d'enquête, la personne désignée nomme l'un des membres à la présidence. L'enquêteur ou les membres du comité peuvent être des personnes internes ou externes à la Municipalité et n'exercent cette fonction que pendant la durée de l'enquête pour laquelle elles ont été nommées. L'enquêteur ou les membres du comité devront être des personnes neutres, aucunement impliqués ou témoins des actes reprochés.

Le mandat dans le cadre d'une enquête est de :

- conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives à la plainte de harcèlement;
- conclure à l'existence ou non d'une situation de harcèlement;
- rédiger un rapport.

Pour obtenir des renseignements qui confirment ou éclaircissent les circonstances de la plainte, les personnes suivantes sont rencontrées : la personne plaignante, la personne visée par la plainte, et toute personne qui aurait pu être témoin des faits reprochés.

L'enquêteur, ou le comité d'enquête, remet à la personne désignée un rapport contenant les éléments suivants :

- description du mandat;
- ce qui est allégué par la personne plaignante et la réponse de la personne visée par la plainte;
- résumé des preuves pertinentes : faits et témoignages (documents signés);
- conclusion (il y a eu ou non harcèlement);
- toute autre question soulevée dans le cadre du mandat.

Le contenu du rapport est protégé par les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.* Ce rapport est versé au dossier conservé par la direction générale.

6. Décision

Le cas échéant, la détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent du directeur général.

La personne plaignante et la personne visée par la plainte sont informées, par écrit, de la décision de la personne désignée.

6.1 <u>Plainte fondée</u>

Dans l'éventualité où la personne désignée estime que la plainte formelle est fondée, elle s'assure de prendre les

moyens raisonnables pour que la personne plaignante retrouve un climat de travail propice à assurer le respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. La personne reconnue coupable de harcèlement se voit imposer, selon les circonstances, toute mesure de correction ou de soutien jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne plaignante.

Les mesures de correction peuvent être, entre autres :

- pour un membre du personnel : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, la suspension ou le congédiement;
- pour un élu : une demande de produire des excuses écrites;
- pour un tiers : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, un rapport à son employeur s'il s'agit d'un fournisseur, ou la perte d'accès ou de privilèges. Dans le cas d'un citoyen, les employés municipaux peuvent être autorisés à cesser toute communication jugée irrespectueuse et, si le harcèlement persiste, assurer le suivi par la voie légale ou par tous les autres moyens applicables dans les circonstances. Dans ces conditions, l'employé ou la Municipalité avisera la personne, par écrit, des procédures préconisées.

Les mesures de soutien peuvent être, entre autres : formation sur les comportements appropriés en milieu de travail, consultation auprès de personnes ressources, assistance professionnelle, etc.

6.2 Plainte non fondée

Si une personne dépose de bonne foi une plainte formelle dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la personne visée par la plainte ni contre la personne à l'origine de la plainte. La personne désignée peut inviter la personne à l'origine de la plainte à présenter des excuses écrites à la personne visée par la plainte.

6.3 Plainte entachée de mauvaise foi

Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole, faite de mauvaise foi ou déposée dans l'intention de nuire, la personne plaignante s'expose alors à des mesures de correction (administratives ou disciplinaires) telles que décrites précédemment, incluant le congédiement.

7. Confidentialité

L'employeur et la « personne désignée » s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires, ou lorsque requis par la loi ou les tribunaux.

Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ARTICLE 8 PROCÉDURES DE NATURE JUDICIAIRE

a) Plainte à la Commission des normes du travail
En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail. Les articles 123.6 et 123.7 de la *Loi sur les normes du travail* stipulent que :

> « 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés ».
>
> « 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite ».

b) Plainte aux autorités policières
En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code Criminel.

ARTICLE 9 REPRÉSAILLES

Aucune personne ne doit subir des représailles telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination pour avoir, de bonne foi, porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révèlera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

ARTICLE 10 SANCTIONS

L'employé
Un manquement à la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions, s'il y a lieu de l'appliquer.

La Municipalité reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La Municipalité peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, dépendamment de la gravité de la faute reprochée et des circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle à la Sûreté du Québec.

Les autres intervenants
Dans le cas où une plainte, en vertu de la présente Politique, vise une personne autre qu'un employé (par exemple : un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

1° avertissement administratif : lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements;

2° mise en demeure : lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises;

3° plainte aux autorités policières : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait ou tentative, bris de matériel, vandalisme, menaces pouvant causer la mort ou des blessures graves, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, etc.

ARTICLE 11 APPLICATION ET CONTRÔLE

À l'égard des autres employés de la Municipalité, le directeur général est chargé de l'application de la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail. Il devra informer le conseil municipal, dès que possible, qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :

1° identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et de harcèlement psychologique, et prendre les mesures afin de corriger ces situations;

2° assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique et qui sont exempts de violence et de harcèlement psychologique ;

3° appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant;

4° s'assurer que les employés victimes de violence ou de harcèlement psychologique au travail et leur famille reçoivent le support et l'aide nécessaires disponibles.

ARTICLE 12 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

À la suite de son adoption par le conseil municipal, la présente Politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi, accompagnée d'une lettre signée par le maire et le directeur général. Lors de son embauche, chaque nouvel employé de la Municipalité reçoit une copie de la Politique alors en vigueur. Les élus municipaux reçoivent également une copie de la Politique. Il en va de même pour tout nouvel élu. De plus, des copies de la Politique sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

ARTICLE 13 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entrera en vigueur à la date de son approbation par le conseil municipal.

****

~~**14.4 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT – PROJET DE RÈGLEMENT N° 799 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT N° 784 CONCERNANT LA PRÉVENTION SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN**~~

POINT RETIRÉ

****

15. DOSSIERS PAR DISTRICT

16. PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire invite les personnes présentes à se nommer et à poser leur question relativement aux décisions prises et non relatives aux opérations administratives. Aucune question portant sur des affaires personnelles ne sera acceptée et le décorum doit être maintenu en tout temps.

Les questions s'adressent aux membres du conseil sans sous-entendu ou insinuation concernant la bonne foi et l'honnêteté des élus ou fonctionnaires.

17. CLÔTURE DE LA SÉANCE

318-09-2022

L'ordre du jour étant épuisé, **sur proposition** de madame Jacqueline P. Croisetière, il est unanimement résolu :

- De lever la séance à 20 h 55.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général