



CONSEIL MUNICIPAL

Procès-Verbal

SÉANCE ORDINAIRE DU 2 OCTOBRE 2024, À 19 h
TENU AU BUREAU MUNICIPAL, 134 RUE PRINCIPALE

Le conseil de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge siège en séance ordinaire ce 2 octobre 2024. Sont présents à cette séance : madame la Maire CHRISTINE FRANCOEUR, mesdames les conseillères NATHALIE DENAULT, DEBBIE LAPORTE et LISE A. ROMAIN, monsieur les conseillers GAÉTAN GRAVELINE, DAVE HÉRAULT et PHILIPPE OUELLET

Secrétaire d'assemblée : la directrice générale/greffière-trésorière, madame NAOMIE RIVET.

1. **OUVERTURE ET CONSTATATION DU QUORUM**
2. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
 - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**
 - 3.1 Adoption du procès-verbal du 14 août 2024
4. **PÉRIODE DE QUESTIONS**
5. **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**
 - 5.1 Augmentations du salaire de l'employé 13-0001
 - 5.2 Adoption politique prévention et prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail
 - 5.3 Demandes de citoyen
 - 5.4 Dépôt du projet règlement 2024-272 visant sur la réduction du nombre d'élus municipaux
6. **SÉCURITÉ PUBLIQUE**
 - 6.1 Nouveau pompier Cadet
7. **TRAVAUX PUBLICS**
 - 7.1 Vente de la Niveleuse
8. **HYGIÈNE DU MILIEU**
 - 8.1. Achat de QuadBlock pour usine d'eau potable
9. **SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**
10. **AMÉNAGEMENT ET URBANISME**
 - 10.1 Avis de motion modifiant le règlement de zonage afin d'encadrer l'implantation d'un logis distinct à l'intérieur d'un bâtiment secondaire ou dépendance compris à l'intérieur de tous les groupes d'usage d'habitation – Règlement numéro 2024-267
 - 10.2 Avis de motion modifiant le règlement de zonage afin d'encadrer l'implantation des minimaisons dans la zone 14-RMO – Règlement numéro 2024-268
 - 10.3 Avis de motion relatif au règlement numéro 2024-269
"Amendement du règlement de lotissement numéro 2004-203 et dépôt du projet de règlement - Mini maison
 - 10.4 Avis de motion relatif au règlement numéro 2024-270 "Amendement du règlement de lotissement numéro 204-203 et dépôt du projet de règlement – Maison détaché, jumelé et en ranger
 - 10.5 Avis de motion relatif au règlement numéro 2004-271
"Amendement du règlement de zonage numéro 2004-202 et dépôt du projet de règlement
 - 10.6 Appel d'offre pour ingénieur
 - 10.7 Dérogation mineure – matricule # 8677-35-2394
 - 10.8 Dérogation mineure – matricule # 8578-96-6400
11. **LOISIRS ET CULTURE**
 - 11.1. Demande de Phare Ouest
12. **FINANCES**
 - 12.1 Dépôt du rapport de la directrice générale portant sur les dépenses autorisées depuis le dernier conseil ainsi que la lecture et l'adoption des comptes fournisseurs de juin 2024

13. DEMANDES À LA MUNICIPALITÉ
14. INFORMATIONS AUX MEMBRES DU CONSEIL
15. INFORMATION MRC DE PONTIAC
16. CORRESPONDANCE
17. SUIVI DE DOSSIERS
18. VARIA
19. PÉRIODE DE QUESTIONS
20. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

SÉANCE ORDINAIRE DU 2 OCTOBRE 2024, À 19 h

TENU AU BUREAU MUNICIPAL, 134 RUE PRINCIPALE

1. OUVERTURE ET CONSTATATION DU QUORUM

Après constatation du quorum, madame la Maire CHRISTINE FRANCOEUR souhaite la bienvenue à tous et procède à l'ouverture de l'assemblée.

Tout comportement agressif, discriminatoire, de harcèlement, d'incivilité ou de manque de respect ne sera pas toléré. Si les consignes ne sont pas respectées, nous pourrions vous demander de quitter les lieux.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2024-10-

ATTENDU QUE

les membres du conseil municipal du Village de Fort-Coulonge renoncent à la lecture de l'ordre du jour ;

Il est proposé par Nathalie Denault
Et résolu à l'unanimité

QUE

l'ordre du jour soit adopté, en y ajoutant les sujets suivants :

CHRISTINE FRANCOEUR			
Maire			
DAVE HÉRAULT			
Responsable : Aréna			
Comité : Consultatif en urbanisme			
PHILIPPE OUELLET			
Responsable du Service incendie et de la Sécurité civile			
Responsable des Parcs et Aréna			
GAËTAN GRAVELINE			
Responsable des Matières résiduelles (déchets, recyclage et composte)			
Comité : consultatif en urbanisme et Chute Coulonge			

PROCÈS-VERBAL

MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE FORT-COULONGE

DEBBIE LAPORTE			
Responsable de l'OH et Parcs Comité : Ressources humaines			
NATHALIE DENAULT			
Responsable des Finances, Voirie et Sécurité civile			
LISE A. ROMAIN			
Responsable de la Culture, famille et aînés Comité : Ressources humaines			
NAOMIE RIVET			
Directrice générale Greffière-trésorière			

ADOPTÉE

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 4 SEPTEMBRE 2024

2024-10-

ATTENDU QUE

les membres du conseil municipal du Village de Fort-Coulonge ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance du 4 septembre 2024 ;

ATTENDU QUE

les membres du conseil municipal du Village de Fort-Coulonge renoncent à la lecture du procès-verbal ;

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE

d'adopter le procès-verbal de la séance du 4 septembre 2024 ; tel que présenté.

ADOPTÉE

4. PÉRIODE DE QUESTIONS

Des questions sont adressées au conseil relativement à divers sujets concernant la Municipalité du Village de Fort-Coulonge. Après avoir répondu aux questions, madame la maire met fin à la période de questions.

5. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

5.1 AUGMENTATION SALARIALE DE L'EMPLOYÉ 13-0001

2024-10-

ATTENDU QUE

L'employé 13-0001, a vu ses responsabilités professionnelles et son volume de travail augmenter de manière significative en raison d'une redistribution de tâches.

ATTENDU QUE

cette redistribution de tâches découle de, la réorganisation interne, et du départ d'un collègue.

ATTENDU QUE

le conseil reconnaît l'importance de compenser équitablement les employés pour des responsabilités supplémentaires et le travail supplémentaire fourni ;

Il est proposé par

Et résolu à l'unanimité

QUE

Le conseil du Village de Fort-Coulonge approuve une augmentation salariale pour l'employé 13-0001, en reconnaissance des responsabilités accrues résultant de la redistribution des tâches ; l'augmentation salariale sera fixée à 27.00\$ heure, avec effet à compter du 23 septembre2024.

ADOPTÉE

5.2 POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU

HARCÈLEMENT DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL

2024-10-

ATTENDU QUE

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

ATTENDU QUE

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

ATTENDU QUE

la Municipalité du Village de Fort-Coulonge a adopté une telle politique en mai 2022 (résolution n° 2022-05-092) et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail* ;

ATTENDU QUE

la Municipalité du Village de Fort-Coulonge s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE

la Municipalité du Village de Fort- ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

ATTENDU QU'

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

EN CONSÉQUENCE

il est proposé par _____ et résolu à l'unanimité de :

QUE

Municipalité du Village de Fort-Coulonge adopte la politique de prévention et de prise en charges des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

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

2. CHAMP D'APPLICATION

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

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

3. DÉFINITIONS

Employé :

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

Employeur :

Municipalité du Village de Fort-Coulonge

Droit de gérance :

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

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

Harcèlement :

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

Harcèlement psychologique :

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

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

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

Harcèlement sexuel :

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

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

Incivilité :

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

Mesures provisoires :

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

Mis en cause :

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

Plaignant :

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

Plainte :

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

Politique :

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

Signalement :

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

Supérieur immédiat :

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

Violence au travail :

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

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

Toutes les personnes visées par la politique, doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en

signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

4.1 Le conseil municipal

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

4.2 La direction générale :

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

4.3 Le la direction générale

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

4.4 L'employé

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

4.5 Le plaignant

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

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

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

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

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

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

- b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit; Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire et au comité des ressources humaines
- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
 - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

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

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;
Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire et au comité des ressources humaines
- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

7.1 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
 - ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis;
 - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
 - ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;
- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

7.2 Conclusions de l'enquête

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

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

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;
Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire et au comité des ressources humaines
- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;
Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil [municipal] de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

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

10. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec

discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

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

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

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

11. BONNE FOI

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

12. REPRÉSAILLES

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

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

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

Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de [l'employé ou de l'élu]

Date

ADOPTÉE

5.3 DEMANDE DE RETIRER LES INTÉRÊT AU COMPTE

2024-10-

ATTENDU QUE	le conseil a examiné la demande soumise
ATTENDU QUE	cette note résulte d'une erreur ou d'un malentendu technique, et qu'elle n'était pas malveillante ni intentionnelle.

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE Le conseil du Village de Fort-Coulonge accepte de retirer les intérêts de 214.27 inscrites au compte des lots 4638231, 4638386, 4638087 et 4638409 pour la période 2024 totalisant un montant de 214.73\$.

ADOPTÉE

5.4 AVIS DE MOTION — RÈGLEMENT POUR LA RÉDUCTION DU NOMBRE D'ÉLUS MUNIPAUX DANS LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE FORT-COULONGE

2024-10-

QUE l'avis de motion est par la présente donné par que le projet de règlement visant à la réduction du nombre d'élus municipaux du Village de Fort-Coulonge

QUE le règlement est déposé au conseil et disponible au bureau du lundi au vendredi de 8 :00 à 12 :00 et de 13 :00 à 16 :00.

ADOPTÉE

6. SÉCURITÉ PUBLIQUE

6.1 NOUVEAUX POMPIER CADET

2024-10-

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE le conseil municipal du Village de Fort-Coulonge entérine la résolution adoptée le 13 juillet 2024par la brigade des pompiers volontaires de Fort-Coulonge et accepte madame Mégane Fortin, monsieur Kaydan Lévesque et monsieur Donavan Lévesque au sein de la brigade comme pompier cadet.

ADOPTÉE

7. TRAVAUX PUBLICS

7.1 VENTE DE LA NIVELEUSE ET AFFECTATION DES FONDS POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENT POUR LE NIVELLEMENT DES ACCOTEMENTS VENTE DE LA NIVELEUSE

2024-10-

ATTENDU QUE la niveleuse actuellement en possession de la municipalité n'est plus utilisé de manière optimale et pourrait être vendu pour financer de nouveaux équipements;

ATTENDU QUE la municipalité a besoin d'équipements spécifiques pour le nivellement des accotements afin d'assurer l'entretien et la sécurité des routes;

ATTENDU QUE la vente de la niveleuse se fera sans garantie légale, aux risques et périls de l'acheteur;

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE le conseil Municipale du Village de Fort-Coulonge autorise la vente de la niveleuse par voie d'appel d'offres publiques dans les journaux., et ce aux conditions suivantes :

- *Au prix minimal de \$ ou meilleure offre ;*
- *Sans aucune garantie légale (aux risques et périls de l'acheteur) ;*
- *Les soumissionnaires doivent s'engager à respecter les conditions énumérées dans le document d'appel de propositions ;*
- *Les soumissionnaires doivent remplir le Formulaire de soumission qui est annexé au document d'appel de propositions.*

QUE

l'avis d'appel de proposition sera publié aux endroits établis dans la politique ainsi que dans les journaux locaux.

ADOPTÉE

8. HYGIÈNE DU MILIEU

8.1 ACHAT DE QUADBLOCK POUR USINE D'EAU POTABLE
2024-10-

- CONSIDÉRANT

que les QuadBlock de première génération utilisée a l'usine d'eau potable pour la purification nécessite des réparations
- CONSIDÉRANT

que celle-ci ne peuvent plus être réparer du au fait que plusieurs pièce son absolue.
- ATTENDU QU'

une soumission pour achat de 5 QuadBlock de génération 4 de Pinnacle le seul fournisseur de ce produit nous a été fourni au montant de 75 500\$US pour le remplacement de ceux absolu déjà existant.
- ATTENDU QUE

cet achat est indispensable pour le fonctionnement de l'usine

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE

La municipalité du Village de Fort-Coulonge Procède a l'achat de 5 Gen 4 QuadBlock au montant de 75 500\$US du fournisseur Pinnacle

ADOPTÉE

9. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

10. AMÉNAGEMENT ET URBANISME

10.1 2^e AVIS DE MOTION MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE AFIN D'ENCADRER L'IMPLANTATION D'UN LOGIS DISTINCT À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT SECONDAIRE OU DÉPENDANCE COMPRIS À L'INTÉRIEUR DE TOUS LES GROUPES D'USAGE D'HABITATION – RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-267

2024-10-

QUE

l'avis de motion est par la présente donné par que le règlement portant le numéro 2024-267 "Règlement modifiant le règlement de zonage afin d'encadrer l'implantation d'un logis distinct à l'intérieur d'un bâtiment secondaire ou dépendance compris à l'intérieur de tous les groupes d'usage d'habitation – règlement numéro 2024-267"

QUE Le projet de règlement est déposé au conseil et une séance publique a eu lieu le 3 septembre 2024

ADOPTÉE

10.2 2^e AVIS DE MOTION MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE AFIN D'ENCADRER L'IMPLANTATION DES MINI-MAISONS DANS LA ZONE 14-RMO – RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-268

2024-10-

QUE l'avis de motion est par la présente donné par que le règlement portant le numéro 2024-268 "*Règlement modifiant le règlement de zonage afin d'encadrer l'implantation des minimaisons dans la zone 14-RMO – règlement numéro 268*"

QUE Le projet de règlement est déposé au conseil et une séance publique a eu lieu le 3 septembre 2024

ADOPTÉE

10.3 2^e AVIS DE MOTION RELATIF AU RÈGLEMENT NUMÉRO 2004-269 <AMENDEMENT DU RÈGLEMENT DE LOTISSEMENT NUMÉRO 2004-203 ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT – MINI MAISON

2024-10-

QUE l'avis de motion est par la présente donné par que le règlement portant le numéro 2024-269 "*Amendement du règlement de lotissement numéro 2004-203 et dépôt du projet de règlement*"

QUE Le projet de règlement est déposé au conseil et une séance publique a eu lieu le 3 septembre 2024

ADOPTÉE

10.4 2^e AVIS DE MOTION RELATIF AU RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-270 <AMENDEMENT DU RÈGLEMENT DE LOTISSEMENT NUMÉRO 2004-203 ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT – MAISON DÉTACHÉ, JUMELÉ ET EN RANGER

2024-10-

QUE l'avis de motion est par la présente donné par que le règlement portant le numéro 2024-270 "*Amendement du règlement de lotissement numéro 2004-203 et dépôt du projet de règlement*"

QUE Le projet de règlement est déposé au conseil et une séance publique a eu lieu le 3 septembre 2024

ADOPTÉE

10.5 2^e AVIS DE MOTION RELATIF AU RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-271 <AMENDEMENT DU RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 2004-202 ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

2024-10-

QUE l'avis de motion est par la présente donné par que le règlement portant le numéro 2024-271 "*Amendement du règlement de zonage numéro 2004-202 et dépôt du projet de règlement*"

QUE Le projet de règlement est déposé au conseil et une séance publique a eu lieu le 3 septembre 2024

ADOPTÉE

10.6 APPEL D’OFFRE DE SERVICE D’INGÉNERIE

2024-10

ATTENDUE QUE	la municipalité prévoit la mise en œuvre du projet continuité chemin Francoeur nécessitant la préparation d'un plan d'ingénierie détaillé pour assurer la conception et l'exécution technique appropriée du projet ;
ATTENDU QUE	la réalisation d'un plan d'ingénierie conforme aux normes et réglementations en vigueur est essentielle pour garantir la faisabilité et le succès du projet ;
ATTENDU QU’	il est nécessaire de procéder à un appel d'offre pour sélectionner un ingénieur ou un cabinet d'ingénierie qualifié pour la réalisation de ce plan ;
Il est proposé Et résolu à l'unanimité	
QUE	<div>le conseil municipal approuve de procéder à l'appel d'offre public pour la sélection d'un ingénieur ou d'un cabinet d'ingénierie en vue de la préparation du plan d'ingénierie pour le projet que le plan d'ingénierie devra inclure,</div> <div><div>- L'étude de faisabilité technique du projet ;</div><div>- Les spécifications techniques détaillées ;</div><div>- L'évaluation des infrastructures existantes et des améliorations nécessaires;</div><div>- Les prévisions budgétaires et l'estimation des coûts</div><div>-Continuité du réseau eau potable et borne fontaine</div><div>- Plan drainage</div><div>- Et chaussé</div></div>
QUE	<div>le conseil autorise la directrice générale à préparer et publier l'appel d'offre, incluant les critères de sélection suivants :</div> <div><div>- Qualifications professionnelles et expérience pertinente dans des projets similaires ;</div><div>- Conformité aux exigences techniques et légales ;</div><div>- Respect des délais de livraison du plan d'ingénierie ;</div><div>- Propositions financières compétitives.</div></div>
QUE	le conseil délègue à la directrice générale la responsabilité de recevoir et d'évaluer les soumissions, et de recommander au conseil l'adjudication du contrat à l'ingénieur ou cabinet d'ingénierie offrant la meilleure valeur globale.
QUE	l’offre d’appel stipule que le contrat final avec l'ingénieur ou le cabinet sélectionné sera soumis à l'approbation du conseil avant sa signature.

ADOPTÉE

10.7 DÉROGATION MINEURE – Matricule # 8677-35-2394
2024-10

ATTENDU QUE les propriétaires du lot 4 637 962 ont fait une demande de dérogation pour construire un bâtiment secondaire sur leur terrain, en permettant un empiètement sur la Marge arrière de 0.33M et une emprise au sol supérieur à 8% selon les Plans d'implantation soumis;

ATTENDU QUE le conseil prend particulièrement en compte la recommandation du comité consultatif d'urbanisme portant sur une dérogation qui est la suivante : permettre la construction avec avis que toute construction de bâtiment secondaire devra être en conséquence de l'emprise du terrain restant ;

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE les membres du conseil municipal entérinent la recommandation du Comité Consultatif en Urbanisme d'autoriser la demande de dérogation visant la construction d'un bâtiment secondaire.

ADOPTÉE

10.8 DÉROGATION MINEURE – Matricule # 8578-96-6400
2024-10

ATTENDU QUE les propriétaires du lot 4 637 694 ont fait une demande de dérogation pour construire un bâtiment secondaire sur leur terrain, en permettant un empiètement sur la Marge Frontale de la Rue Frost et une emprise au sol supérieur à 8% selon les Plans d'implantation soumis. Aucun empiètement à l'intérieur du triangle de visibilité ne sera permis;

ATTENDU QUE le conseil prend particulièrement en compte la recommandation du comité consultatif d'urbanisme portant sur une dérogation qui est la suivante : permettre la construction avec avis que toute construction de bâtiment secondaire devra être en conséquence de l'emprise du terrain restant ;

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE les membres du conseil municipal entérinent la recommandation du Comité Consultatif en Urbanisme d'autoriser la demande de dérogation visant la construction d'un bâtiment secondaire.

ADOPTÉE

11. LOISIRS ET CULTURE

11.1 DEMANDE DE PHARE OUEST
2024-10-

CONSIDÉRANT l'importance et la pertinence du projet cinéma répertoire présenté par Phare Ouest, et reconnaissant les efforts investis dans son développement;

CONSIDÉRANT

également que nous apprécions grandement les objectifs poursuivis par ce projet et les bénéfices qu'il peut apporter à la communauté;

CEPENDANT

en raison de priorités budgétaires, nous nous voyons dans l'incapacité de contribuer financièrement à ce projet pour le moment;

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE

La municipalité du Village de Fort-Coulonge exprime son soutien moral et encourage autres parties prenantes à se mobiliser pour sa réussite.

ADOPTÉE

12. FINANCES

12.1 DÉPÔT DU RAPPORT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE PORTANT SUR LES DÉPENSES AUTORISÉES DEPUIS LE DERNIER CONSEIL AINSI QUE LA LECTURE ET L'ADOPTION DES COMPTES FOURNISSEURS DE SEPTEMBRE 2024

2024-10-

ATTENDU QUE

Mme la Directrice générale, dépose son rapport des dépenses autorisées depuis le dernier conseil, conformément à l'Article 7 du *Règlement 2021-257 portant sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité* ;

ATTENDU QUE

les comptes du mois septembre ont été vérifiés par NATHALIE DENAULT et

ET QU'

il y a donc lieu de procéder à leur approbation aux fins de paiement ;

Il est proposé par Nathalie Denault
Et résolu à l'unanimité

QUE

les membres du conseil du Village de Fort-Coulonge approuvent les comptes dans les listes déposées qui totalisent le montant de 227 484.74\$ se répartissant comme suit :

Salaires payés	24 848.05	\$
Opérations courantes payées	108 284.37	\$
Immobilisations payées		\$
Opérations courantes à payer	94 352.32	\$
Total	227 484.74	\$

ADOPTÉE

PROCÈS-VERBAL

CERTIFICAT DE FONDS DISPONIBLES POUR LES COMPTES CI-APRÈS DÉCRITS :

Je soussignée, NAOMIE RIVET, certifie par les présentes qu'il y a des fonds disponibles pour les fins pour lesquelles les dépenses décrites ont été projetées.

Signé à Fort-Coulonge, Québec
Ce 2e jour du mois d'octobre 2024.

NAOMIE RIVET,
Directrice générale/Greffière-Trésorière

13. DEMANDES À LA MUNICIPALITÉ

14. INFORMATION AUX MEMBRES DU CONSEIL

15. INFORMATION MRC DE PONTIAC

16. CORRESPONDANCE

17. SUIVI DE DOSSIERS

18. VARIA

19. PÉRIODE DE QUESTIONS

Des questions sont adressées au conseil relativement à divers sujets concernant la Municipalité du Village de Fort-Coulonge. Après avoir répondu aux questions, madame la maire met fin à la période de questions.

20. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

2024-10

Il est proposé par
Et résolu à l'unanimité

QUE

l'ordre du jour étant épuisé, le président déclare la clôture de l'assemblée à

ADOPTÉE

Présidente

Secrétaire

CHRISTINE FRANCOEUR
Maire

NAOMIE RIVET
Directrice générale/Greffière-trésorière

« Je, Christine Francoeur, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 [2] du Code municipal ».