



Sainte-Irène, le 7 juillet 2020

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal, tenue le lundi 6^e jour du mois de juillet 2020 à 19h30 au centre municipal et communautaire situé au 362, rue de la Fabrique, à Sainte-Irène. Sous la présidence du maire, monsieur Jérémie Gagnon.

Sont présent(e)s :

M. Sébastien Lévesque, conseiller :	Siège # 1
Mme Nancy Lizotte, conseillère :	Siège # 2
M. Tommy Turgeon, conseiller :	Siège # 3
Mme Sarah-Maude Dubé, conseillère :	Siège # 4
M. Nelson Thériault, conseiller :	Siège # 6

Est aussi présente madame Sophie Bouchard, directrice générale de la municipalité de Sainte-Irène et occupe la fonction de secrétaire de l'assemblée.

Les membres présents forment le quorum et déclarent avoir reçu l'avis de convocation par courrier électronique.

112-07-2020 Ouverture de la séance

La séance est ouverte à 19h33 par le maire, monsieur Jérémie Gagnon.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

113-07-2020 Lecture et adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par monsieur Tommy Turgeon, appuyé par madame Sarah-Maude Dubé, d'adopter l'ordre du jour suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du lundi 1^{er} juin 2020
4. Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du lundi 8 juin 2020
5. Période de questions
6. Présentation et approbation des comptes
7. Lecture de la correspondance
8. Rapport du maire et des comités
9. Contrat de travail à durée déterminée – Direction générale
10. Adoption de l'enveloppe locale du fonds de développement des territoires 2020

11. Demande et gestion du compte de carte de crédit Desjardins
12. Désignation d'un substitut au conseil de la MRC de la Matapédia et au conseil de la municipalité de Sainte-Irène
13. Adoption de la politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail
14. Demande à la commission de toponymie du Québec – Rue du Verglas/Rue de la Congère
15. Adoption du règlement numéro 321-2020 modifiant le plan d'urbanisme (règlement numéro 05-2004)
16. Adoption du règlement numéro 322-2020 modifiant le règlement de zonage numéro 07-2004
17. Nomination du comité du jardin communautaire
18. Mandat au service de génie municipal de la MRC de La Matapédia – FIMEAU - Remplacement des conduites pour les tronçons 5-7-8 et 9 indiqués au plan d'Intervention de la municipalité
19. Démission de la secrétaire-trésorière adjointe
20. Divers :
 - a. Règlement sur les chiens
 - b. Traitement des demandes de permis – Service d'urbanisme de la MRC de la Matapédia
21. Dépôt des états financiers et rapport des vérificateurs pour l'année financière 2019
22. Période de questions
23. Levée de la séance

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

114-07-2020 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du lundi 1er juin 2020

Il est proposé par monsieur Sébastien Lévesque, appuyé par madame Nancy Lizotte, d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du lundi 1^{er} juin 2020.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

115-07-2020 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du lundi 8 juin 2020

Il est proposé par monsieur Sébastien Lévesque, appuyé par madame Sarah-Maude Dubé, d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du lundi 8 juin 2020.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

PÉRIODE DE QUESTIONS

116-07-2020 Présentation et approbation des comptes

Il est proposé par monsieur Sébastien Lévesque, appuyé par madame Nancy Lizotte, d'approuver les comptes du mois de juin 2020 au montant de 219 790.50 \$.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Lecture de la correspondance

Madame Sophie Bouchard fait la lecture de la correspondance reçue au courant du mois de juin 2020. Lesdites correspondances sont déposées, en annexe, à chacun des membres du conseil.

Parmi lesdites correspondances, une pétition provenant d'un groupe de citoyens du 5^e et 6^e rang dénonçant l'amas de poussière engendré par la circulation des véhicules et l'absence d'abat poussière sur la chaussée. Le conseil accuse réception de la pétition et veillera à ce que la situation ne se reproduise plus au courant de la saison estivale, mais aussi dans les années futures.

Rapport du maire et des comités

Contrat de travail à durée déterminée – Direction générale

Considérant que madame Sophie Bouchard a été embauchée en tant que directrice générale selon la résolution 28-02-2020 et qu'aucun contrat de travail n'ait été signé à ce jour;

Considérant que qu'une analyse complète du contrat a été faite et que les recommandations des membres du conseil de la municipalité ont été apportées audit contrat de travail;

En conséquence :

Il est proposé par _____, appuyé par _____, et est résolu :

- D'accepter le contrat de travail à durée déterminée de madame Sophie Bouchard, selon les modalités prévues;

- De mandater _____ à signer le contrat de travail pour et au nom des membres du conseil de la municipalité de Sainte-Idène.

REPORTÉE ULTÉRIEUREMENT

Les membres du conseil ont soumis leurs recommandations. Des modifications seront apportées au présent contrat. L'adoption se fera lors de la prochaine séance.

117-07-2020 Adoption de l'enveloppe locale du fonds de développement des territoires 2020

Il est proposé par monsieur Sébastien Lévesque, appuyé par madame Sarah-Maude Dubé, et est résolu que :

- La municipalité de Sainte-Idène confirme une participation financière de 6 287,28\$ pour l'année 2020 afin de permettre la réalisation de projets qui cadrent avec les orientations du Fonds de développement du territoire (FDT) de la MRC de La Matapédia;
- La municipalité délègue monsieur Jérémie Gagnon ainsi que monsieur Nelson Thériault comme représentants de la municipalité sur le conseil d'administration du comité de développement Alliances forestières Nemtayé;
- La municipalité mandate le comité de développement à identifier par résolution le ou les projets qui bénéficieront d'une aide financière en vertu de l'entente entre la MRC, la municipalité et le comité de développement;
- La municipalité autorise monsieur Jérémie Gagnon, maire, à signer le protocole d'entente avec la MRC et le comité de développement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

118-07-2020 Demande de gestion du compte de carte de crédit

Il est proposé par madame Sarah-Maude Dubé, appuyé par monsieur Tommy Turgeon, et est résolu :

1. que la personne morale délègue aux personnes identifiées ci-après le pouvoir de contracter en vue de demander l'émission de cartes de crédit Desjardins (« les Cartes »), incluant leur renouvellement à l'échéance et leur remplacement si nécessaire, et ce, avec la ou les limites de crédit octroyées par la Fédération des caisses Desjardins du Québec (« la Fédération »);
2. que la personne morale soit débitrice envers la Fédération des sommes avancées et de toutes autres dettes liées à l'utilisation des Cartes et de tout produit qui s'y rattache, incluant les sommes

pouvant excéder la ou les limites de crédit applicables ainsi que des intérêts et des frais applicables;

3. que la personne morale s'engage à ce que les Cartes soient utilisées selon les modalités du contrat de crédit variable de la Fédération et soit responsable de toutes dettes et obligations découlant du non-respect de ces modalités;
4. que les personnes identifiées ci-après soient autorisées à signer tout document utile ou nécessaire pour donner plein effet à cette résolution, à demander toute modification à l'égard des Cartes émises, incluant toute majoration e la ou des limites de crédit, et qu'elles aient tous les droits et pouvoirs reliés à la gestion et à l'utilisation du compte relatif à ces Cartes;
5. que les personnes identifiées ci-après puissent désigner à la Fédération des personnes responsables d'assurer la gestion du compte des Cartes, incluant notamment la désignation et la révocation des représentants de l'entreprise autorisée à obtenir une Carte, la répartition et la modification des limites de crédit autorisées des Cartes ainsi que l'ajout et le retrait d'options liées aux Cartes, le cas échéant;

Nom des déléguées :

Titre ou poste	Nom	Date de naissance
Maire	Jérémie Gagnon	1979-03-23
Directrice générale	Sophie Bouchard	1993-10-28

6. que la Fédération puisse considérer que cette résolution est en vigueur tant qu'elle n'aura pas reçu un avis écrit de sa modification ou de son abrogation.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

119-07-2020 Désignation du maire substitut au conseil de la MRC de la Matapédia et au conseil de la municipalité de Sainte-Irène

Il est proposé par madame Sarah-Maude Dubé, appuyé par monsieur Tommy Turgeon, et est résolu de :

- Nommer madame Nancy Lizotte à titre de maire-suppléant et de substitut du maire au conseil de la MRC de la Matapédia avec droit de vote ainsi qu'au conseil de la municipalité pour la période du 1^{er} juillet 2020 au 30 novembre 2020;
- Nommer monsieur Tommy Turgeon à titre de maire-suppléant et de substitut du maire au conseil de la MRC de la Matapédia avec droit de vote ainsi qu'au conseil de la municipalité pour la période du 1^{er} décembre 2020 au 30 avril 2021;

- Nommer monsieur Sébastien Lévesque à titre de maire-suppléant et de substitut du maire au conseil de la MRC de la Matapédia avec droit de vote ainsi qu'au conseil de la municipalité pour la période du 1^{er} mai 2021 au 31 octobre 2021;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

120-07-2020 Adoption de la politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail

- Attendu que toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- Attendu que la Loi sur les normes du travail (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;
- Attendu que la municipalité de Sainte-Irène s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;
- Attendu que la municipalité de Sainte-Irène entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;
- Attendu que la municipalité de Sainte-Irène ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;
- Attendu qu'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

En conséquence,

Il est proposé par monsieur Sébastien Lévesque, appuyé par monsieur Tommy Turgeon, et est résolu que la municipalité de Sainte-Irène adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;

- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Encourager les employés de la municipalité de Sainte-Irène à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

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 de la municipalité de Sainte-Irène ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux liés au travail.

3. Définitions

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

Municipalité de Sainte-Irène

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la profitabilité de la municipalité de Sainte-Irène. Par exemple, 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 psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

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.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Harcèlement sexuel :

Pour précision, 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 de la personne;
- ✓ 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 à toute relation en milieu de travail.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou 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, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

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 agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

4. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la présente politique, et le syndicat, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en

place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

4.3 Le supérieur immédiat

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 Le syndicat

- a) Informe rapidement l'employeur de tout conflit pouvant s'apparenter à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.5 L'employé

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

4.6 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;

- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.7 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
- c) Les mécanismes prévus à la présente 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.

5.1 Mécanisme informel de règlement

- 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 de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou 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 le signalement ou 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 échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;

b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle 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, le plaignant la transmet directement au maire, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution;

c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

5.3 Enquête

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

- ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
- ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
- ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis;

b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;

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

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

e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers 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 ou un représentant syndical qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

5.4 Conclusions de l'enquête

a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :

- ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
- ✓ Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
- ✓ Imposer des sanctions;
- ✓ Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;

c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail

a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution;

b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en

précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;

e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

7. Sanctions

a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon 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 présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

8. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

9. 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 présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;

c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. Révision et sensibilisation

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

ADOTPÉE À SAINTE-IRÈNE, CE 6 JUILLET 2020

M. Jérémie Gagnon
Maire

M^{me} Sophie Bouchard
Directrice générale

121-07-2020 Demande à la commission de la toponymie du Québec – Rue du Verglas/Rue de la Congère

Considérant que la MRC de la Matapédia conjointement avec la municipalité de Sainte-Idrène a mis sur pied un projet de développement dans le secteur résidentiel de Val-d'Irène en prolongeant la rue de la Congère;

Considérant que dans la conception des plans et devis du prolongement de la rue de la Congère, celle-ci formera une boucle se terminant sur la rue du Verglas;

Considérant que la conception actuelle pourrait éventuellement porter à confusion puisque la rue change de nom entre le début et la fin de sa trajectoire;

En conséquence, sur une proposition de madame Nancy Lizotte, appuyée par, monsieur Sébastien Lévesque, il est résolu :

- De changer le toponyme de la rue de Verglas en la renommant rue de la Congère;
- De soumettre un toponyme pour officialisation à la commission de la toponymie du Québec afin de normaliser le nom de la rue vue la conception des plans et devis de la rue de la Congère;

- Que les propriétaires de terrain(s) et/ou de bâtiment(s) sur la rue du Verglas visés par le changement de nom soient avisés par courrier recommandé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

122-07-2020 Adoption du règlement numéro 321-2020 modifiant le plan d'urbanisme (règlement numéro 05-2004)

- Considérant que la Municipalité de Sainte-Irène est régie par le Code municipal et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Considérant que le plan d'urbanisme (règlement numéro 05-2004) de la Municipalité de Sainte-Irène a été adopté le 7 juin 2004 et est entré en vigueur le 3 septembre 2004 conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Considérant que la municipalité désire modifier le tracé de la rue de la Congère et actualiser son plan d'affectation;
- Considérant que, conformément au décret 2020-033 du 7 mai dernier, le conseil municipal a invité la population à transmettre par écrit ses commentaires sur le projet de règlement en remplacement de la consultation normalement prévue à l'article 109.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) et qu'aucun avis n'a été reçu;
- Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 4 mai 2020;

En conséquence, il est proposé par monsieur Tommy Turgeon, appuyé par madame Sarah-Maude Dubé et résolu d'adopter le règlement numéro 321-2020 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE À SAINTE-IRÈNE, CE 6 JUILLET 2020

Jérémie Gagnon
Maire

Sophie Bouchard
Directrice générale
et secrétaire-trésorière

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA MATAPÉDIA
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-IRÈNE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 321-2020 MODIFIANT
LE PLAN D'URBANISME (RÈGLEMENT NUMÉRO 05-2004)**

ARTICLE 1 PLAN D'AFFECTATION

Le plan d'affectation à l'échelle 1:20000 du plan d'urbanisme (règlement numéro 05-2004) est modifié par :

- 1° la modification du tracé de la rue de la Congère;
- 2° Le remplacement du tracé de la rue projetée de la Petite-Acadie et de la rue projetée perpendiculaire par des tracés de rue.

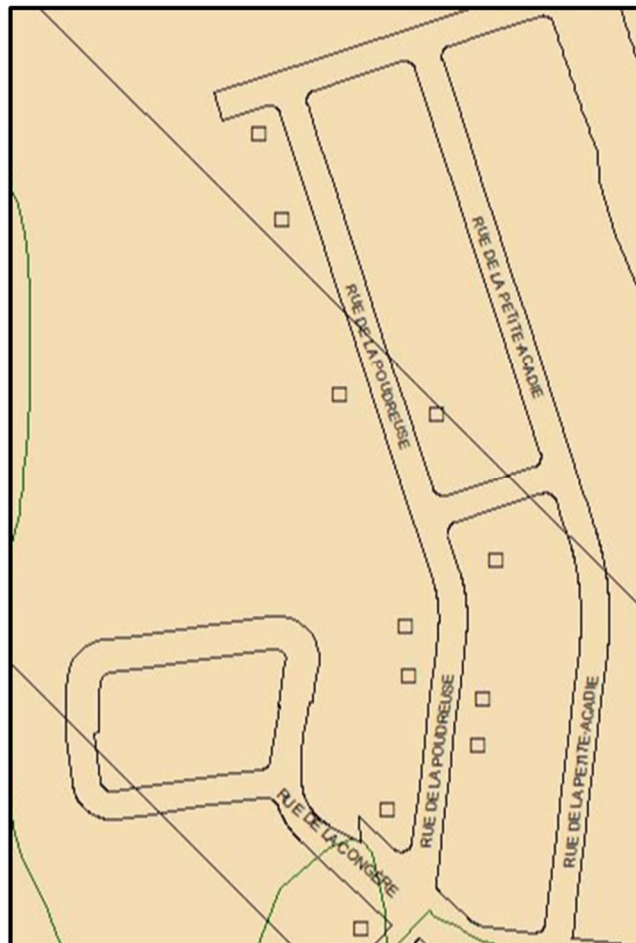
Ces modifications sont illustrées à l'annexe 1. En cas de contradiction entre l'annexe et le texte, l'annexe prévaut.

ARTICLE 2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

Règlement numéro 321-2020 - Annexe 1 :

Modifications apportées au plan d'affectation à l'échelle 1:20000



ADOPTÉ À SAINTE-IRÈNE, CE 6 JUILLET 2020

Jérémy Gagnon
Maire

Sophie Bouchard
Directrice générale
et secrétaire-trésorière

123-07-2020 Adoption du règlement numéro 322-2020 modifiant le règlement de zonage numéro 07-2004

- Considérant que la Municipalité de Sainte-Idène est régie par le Code municipal et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Considérant que le règlement de zonage numéro 07-2004 de la Municipalité de Sainte-Idène a été adopté le 7 juin 2004 et est entré en vigueur le 3 septembre 2004 conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Considérant que la municipalité doit modifier son règlement de zonage afin d'en assurer la concordance au plan d'urbanisme;
- Considérant que la municipalité désire modifier le tracé de la rue de la Congère et actualiser son plan de zonage;
- Considérant que, conformément au décret 2020-033 du 7 mai dernier, le conseil municipal a invité la population à transmettre par écrit ses commentaires sur le projet de règlement en remplacement de la consultation normalement prévue à l'article 109.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) et qu'aucun avis n'a été reçu;
- Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 4 mai 2020;

En conséquence, il est proposé par monsieur Tommy Turgeon, appuyé par monsieur Sébastien Lévesque, et est résolu, d'adopter le règlement numéro 322-2020 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE À SAINTE-IRÈNE, CE 6 JUILLET 2020

Jérémie Gagnon
Maire

Sophie Bouchard
Directrice générale
et secrétaire-trésorière

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA MATAPÉDIA
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-IRÈNE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 322-2020
MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 07-2004**

ARTICLE 1 PLAN DE ZONAGE

Le plan de zonage à l'échelle 1:20000 du règlement de zonage numéro 07-2004 est modifié par :

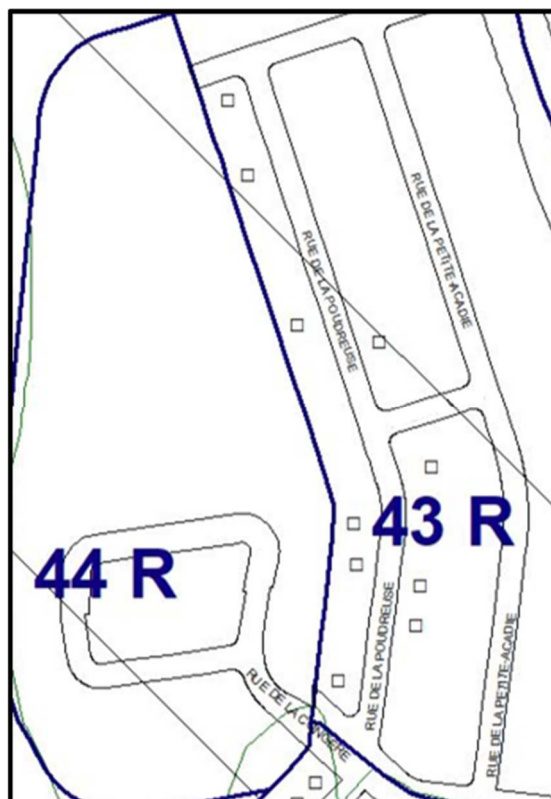
- 1° la modification du tracé de la rue de la Congère;
- 2° Le remplacement du tracé de la rue projetée de la Petite-Acadie et de la rue projetée perpendiculaire par des tracés de rue.

Ces modifications sont illustrées à l'annexe 1. En cas de contradiction entre l'annexe et le texte, l'annexe prévaut.

ARTICLE 2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

Règlement numéro 322-2020 - Annexe 1 :
Modifications apportées au plan de zonage à l'échelle 1:20000



ADOPTÉ À SAINTE-IRÈNE, CE 6 JUILLET 2020

Jérémie Gagnon
Maire

Sophie Bouchard
Directrice générale
et secrétaire-trésorière

124-07-2020 Nomination du comité du jardin communautaire

Attendu que la municipalité de Sainte-Idène conjointement avec le comité de pilotage du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA) ont mis sur pied un jardin communautaire situé en l'arrière de la Fabrique de Sainte-Idène (lot# 3 864 108-A);

Il est proposé par madame Sarah-Maude Dubé, appuyé par madame Nancy Lizotte, et est résolu :

- De mandater un comité du jardin communautaire comme responsable des activités de jardinage;

- Que la personne identifiée ci-dessous sont, à ce jour, autorisée à représenter le comité du jardin communautaire de Sainte-Irène;

Nom du responsable :

Johanne Lapierre

- D'élaborer une entente écrite entre le comité et la municipalité afin d'assurer une bonne collaboration entre les deux parties.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

125-07-2020 Mandat au service de génie municipal de la MRC de La Matapédia – FIMEAU – Remplacement des conduites pour les tronçons 5-7-8 et 9 indiqués au plan d'Intervention de la municipalité

- Considérant Que les tronçons 5 (rue Veilleux) -7 (des Flocons) - 8 (des Cristaux) et 9 (Boule de Neige) du Plan d'Intervention sont cotés « D »;
- Considérant Que la municipalité de Sainte-Irène doit effectuer le remplacement de ces conduites;
- Considérant Que ces travaux ont reçu une lettre de promesse d'aide financière en lien avec le programme FIMEAU no de dossier 2027231 ;

En conséquence, sur une proposition de monsieur Tommy Turgeon appuyée par monsieur Sébastien Lévesque, il est résolu :

- De mandater le Service de Génie municipal de la MRC de La Matapédia afin d'effectuer :
 - Les relevés nécessaires pour la cueillette de données;
 - Les plans et devis;
 - L'estimation des coûts des travaux;
 - L'appel d'offres;
 - La surveillance des travaux.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

126-07-2020 Démission de la secrétaire trésorière adjointe

Il est proposé par madame Sarah-Maude Dubé, appuyé par madame Nancy Lizotte, et est résolu, d'accepter la démission, pour des motifs personnels, de madame Annabelle Parent, à titre de secrétaire-trésorière adjointe. La lettre de démission de madame Parent est déposée en annexe à chacun des membres du conseil.

Le Conseil municipal tient à remercier madame Parent pour l'excellence de son travail et son professionnalisme au cours des années où elle fut à l'emploi de la Municipalité et lui souhaite la meilleure des chances dans les nouveaux défis qui s'offrent à elle.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

127-07-2020 **Dépôt des états financiers et du rapport des vérificateurs pour l'année financière 2019**

En l'absence de monsieur Christian Gendron, de la firme Mallette, Société en nom collectif de comptables agréés, madame Sophie Bouchard, directrice générale présente sommairement les états financiers pour l'exercice financier compris entre le 1^{er} janvier 2019 et le 31 décembre 2019 pour la municipalité de Sainte-Idrène.

Les résultats présentent un déficit de fonctionnement de l'exercice à des fins budgétaires de 323 246.00 \$. Ce déficit d'opérations porte le surplus libre à 205 091.00 \$.

Il est proposé par madame Sarah-Maude Dubé, appuyé par monsieur Sébastien Lévesque, et est résolu, d'approuver les états financiers 2019 tels que déposés par la Firme Mallette.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

PÉRIODE DE QUESTIONS

128-07-2020 **Levée de la séance**

Il est proposé par madame Nancy Lizotte, appuyé par monsieur Tommy Turgeon, de lever la séance à 21h46.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

M. Jérémie Gagnon
Maire

M^{me} Sophie Bouchard
Directrice générale

