



N° de résolution
ou annulation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille Î.O., Qué.

Séance ordinaire du Conseil municipal de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans, tenue à la salle du conseil municipal, le lundi 4^{ième} jour du mois d'avril 2022, à 20 h 00, sous la présidence de monsieur le maire Jean-Pierre Turcotte.

M. Jean-Pierre Turcotte, maire, souhaite la bienvenue, constate le quorum et déclare la séance ouverte à vingt heures.

Sont également présents (e), à cette visioconférence :

Madame la conseillère: Sylvie DeBlois

Messieurs les conseillers: Jean-Baptiste Alagnoux
Yves Lévesque
Bruno Simard
Marc-Antoine Turcotte

Absent : Richard Therrien

La directrice générale / Greffière-trésorière, Mme Sylvie Beaulieu, agit comme secrétaire d'assemblée.

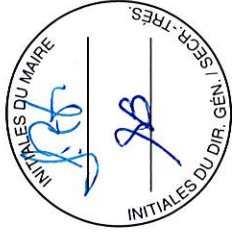
ORDRE DU JOUR

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 mars 2022.
3. Suite de ces séances.
4. Correspondances.
5. Adoption des dépenses.
6. Adoption du règlement # 2022-331 Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.
7. Dépôt Audit de conformité – Transmission des rapports financiers (Commission municipale).
8. Dépôt des rapports financiers et de l'auditeur indépendant pour l'exercice financier 2021.
9. Résolution PLUmobilité.
10. Divers
- 10.1 Demande de subvention la Corporation de bénévoles du centre d'hébergement Alphonse-Bonenfant.
- 10.2 Résolution réserves financières et fonds réservés.
- 10.3 Offre de services Génécoc experts-conseils inc.
11. Rapport des élus sur les divers comités.
12. Période de questions.
13. Levée ou ajournement de la séance.

1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

22-31

Sur une proposition de Jean-Baptiste Alagnoux, Appuyée par Yves Lévesque, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ère) que l'ordre du jour précité soit adopté.



24^e résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille I.O., Qué.

2. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 MARS 2022.

Sur une proposition de Yves Lévesque, Appuyée par Bruno Simard, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ère) de procéder à l'adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 mars 2022.

3. SUITE DE CES SÉANCES.

4. CORRESPONDANCE.

5. ADOPTION DES DÉPENSES.

Les membres du conseil municipal prennent connaissance de la liste des comptes à payer soumise par la directrice générale/Greffière-trésorière.

Sur une proposition de Jean-Baptiste Alagnoux, Appuyée par Marc-Antoine Turcotte, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ère) d'autoriser le paiement des factures du mois de mars totalisant 171 466.34 \$ ainsi que les comptes à payer au montant de 7 034.93 \$, et que le maire et la directrice générale/greffière-trésorière soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans.

22-33

6. ADOPTION DU RÈGLEMENT # 2022-331 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPALIAUX.

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 7 mars 2022 ;

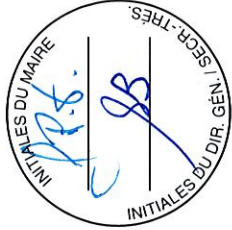
ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 7 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 30 mars 2022 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 9 mars 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, Sur une proposition de Sylvie DeBlois, Appuyée par Yves Lévesque, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ère), que le règlement suivant soit adopté :

22-34



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille Î.O., Qué.

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

Article 5 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2016-288 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 6^{ème} jour de septembre 2016.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE A CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q. c. E-15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

2. Les valeurs

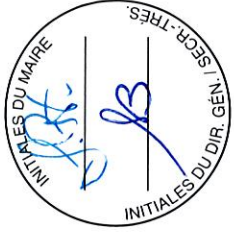
- 2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :
- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
 - 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille I.O., Qué.

- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
 - 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
 - 5° la loyauté envers la Municipalité ;
 - 6° la recherche de l'équité.
- 2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.
- 2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.
- 3. Le principe général**
- 3.1 L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.
- 4. Les objectifs**
- 4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :
- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
 - 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
 - 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- 5. Interprétation**
- 5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :
- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
 - 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
 - 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
 - 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.
- 6. Champ d'application**
- 6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.
- 6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.
- 6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.
- 6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions (L.R.Q., c. C-26)* ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille Î.O., Qué.

7. Les obligations générales

7.1 L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
 - 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
 - 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;
 - 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
 - 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
 - 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.
- 7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2)* déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;
- 7.3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – LES CONFLITS D'INTERETS

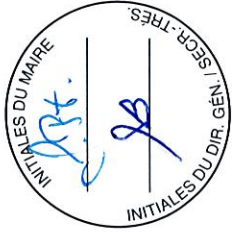
8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille I.O., Qué.

8.2 RÈGLE 2 – LES AVANTAGES

N° de résolution
ou annotation

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
 - 2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si :
- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
 - 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
 - 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

8.3 RÈGLE 3 – LA DISCRETION ET LA CONFIDENTIALITE

8.3.1 Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.4 RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITE

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille Î.O., Qué.

- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

8.5 RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES

8.5.1 Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.6 RÈGLE 6 – L'OBLIGATION DE LOYAUTE

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7 RÈGLE 7 – LA SOBRIETE

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

8.8 RÈGLE 8 - ANNONCE LORS D'ACTIVITE DE FINANCEMENT POLITIQUE

8.8.1 Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 – L'APRÈS - MANDAT

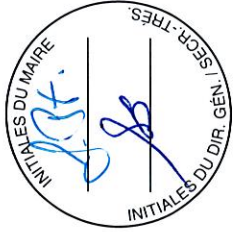
8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

9. Les sanctions

9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille I.O., Qué.

travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

N° de résolution
ou annotation

9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. L'application et le contrôle

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

10.2 À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
2° ait eu l'occasion d'être entendu.

7. DÉPÔT AUDIT DE CONFORMITÉ--TRANSMISSION DES RAPPORTS FINANCIERS (COMMISSION MUNICIPALE)

ATTENDU QUE la Commission municipale du Québec, plus précisément la Vice-présidente à la vérification, a transmis la version définitive du rapport d'audit portant sur la transmission des rapports financiers à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) en vertu de l'article 86.7 de la *Loi sur la Commission municipale*.

ATTENDU QUE la Directrice-générale / greffière-trésorière, a procédé au dépôt du rapport d'audit et que celui-ci était conforme aux exigences légales.

22-35

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Bruno Simard, **Appuyé par** Marc-Antoine Turcotte, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** d'officialiser le dépôt de l'Audit de conformité-Rapport d'audit sur la transmission des rapports financiers.

8. DÉPÔT DES RAPPORTS FINANCIERS ET DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT POUR L'EXERCICE FINANCIER 2021.

Sur une proposition de Yves Lévesque, **Appuyée par** Sylvie DeBlois , **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** d'accepter le dépôt des rapports financiers et de l'auditeur indépendant tel que présenté par le maire M. Jean-Pierre Turcotte.

22-36



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille Î.O., Qué.

9. RÉSOLUTION PLUMOBILE

CONSIDÉRANT QUE les articles modifiés 467.11 à 467.14 de la Loi sur les Cités et les Villes et les articles modifiés 536 à 539 du Code municipal autorisent plus particulièrement les municipalités ou villes à procéder par résolution plutôt que par règlement, pour l'approbation des plans de transport, des budgets, la modification des tarifs et des horaires du service;

N° de résolution
ou annotation

CONSIDÉRANT QUE Développement Côte-de-Beaupré est l'organisme délégué par la MRC de l'Île d'Orléans pour assurer la gestion du transport collectif et adapté des 6 municipalités de l'Île d'Orléans;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de l'Île d'Orléans a désigné Développement Côte-de-Beaupré comme organisme délégué pour assurer la gestion du transport collectif et adapté sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE le service de transport collectif et adapté pour les MRC de La Côte-de-Beaupré et de l'Île d'Orléans est connu sous le nom de PLUmobile - Organisateur de déplacements et que PLUmobile fait partie intégrante de l'organisme Développement Côte-de-Beaupré;

CONSIDÉRANT QUE le Développement Côte-de-Beaupré est un organisme légalement constitué;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal accepte et approuve la grille tarifaire 2022 :

	Tarif actuel
Déplacements à l'intérieur des MRC (Interne) – paiement argent	4,00 \$
Série de 10 billets pour les déplacements à l'intérieur des MRC (Interne)	37,50 \$
Déplacements à l'extérieur des MRC (Externe) – paiement argent	5,00 \$
Série de 10 billets pour les déplacements à l'extérieur des MRC (Externe)	45,00 \$
Laissez-passer mensuel adulte (Externe)	100,00 \$
Laissez-passer mensuel aîné et étudiant (Externe)	70,00 \$
Enfant de 5 ans et moins	GRATUIT

CONSIDÉRANT QUE Développement Côte-de-Beaupré a préparé les prévisions budgétaires pour l'année 2022, et que ces prévisions ont été adoptées le 9 décembre 2021 par résolution 2021-CA-64 de conseil administratif;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance des prévisions budgétaires adoptées par Développement Côte-de-Beaupré et qu'il accepte et approuve ces prévisions budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE la quote-part de la municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans a été établie à 4 578.24 \$ représentant 5,02\$ par habitant pour l'année 2022;

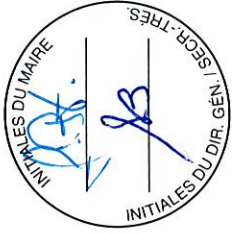
CONSIDÉRANT QUE le 5,02\$ de la quote-part inclut le transport collectif et le transport adapté dans toutes les municipalités participantes;

CONSIDÉRANT QUE la quote-part de la municipalité est conditionnelle à la participation financière du ministère des Transports au transport collectif et adapté;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Bruno Simard, **et appuyé par** Jean-Baptiste Alagnoux, et unanimement résolu que le conseil municipal de Sainte-Famille-de-l'Île d'Orléans accepte de payer la quote-part pour l'année 2022, soit une somme de 4 578.24 \$ à PLUmobile.

10. DIVERS

22-37



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Sainte-Famille I.O., Qué.

10.1 DEMANDE DE SUBVENTION LA CORPORATION DE BENEVOLES DU CENTRE D'HEBERGEMENT ALPHONSE-BONENFANT.

N° de résolution
ou annotation

22-38

Sur une proposition de Yves Lévesque, Appuyée par Marc-Antoine Turcotte, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères) d'accorder un montant de 100 \$ à l'organisme.

10.2 RESOLUTION RESERVES FINANCIERES ET FONDS RESERVES.

ATTENDU QUE le conseil municipal a pris connaissance des états financiers se terminant le 31 décembre 2021.

EN CONSÉQUENCE, sur une proposition de Bruno Simard, Appuyée par Sylvie DeBlois, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères) de transférer le solde de 282 \$ inscrit en réserves financières et fonds réservés dans les opérations courantes du budget.

22-39

10.3 OFFRE DE SERVICES GENECOR EXPERTS-CONSEILS INC.

ATTENDU QUE le conseil municipal a pris connaissance de l'offre de services de la firme Génecor experts-conseils Inc concernant le remplacement de la chaudière à l'huile existante.

EN CONSÉQUENCE, sur une proposition de Bruno Simard, Appuyée par Yves Lévesque, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères) d'accorder le mandat à Génecor experts-conseils Inc pour un montant de 2 100 \$ (excluant les taxes).

22-40

11. RAPPORT DES ELUS SUR LES DIVERS COMITES


12. PERIODE DE QUESTIONS.

13. LEVEE OU AJOURNEMENT DE LA SEANCE.

Sur une proposition de Sylvie DeBlois, Il est résolu à l'unanimité que la séance soit levée à 20 h 35.

22-41


Sylvie Beaulieu g.m.a.
Directrice générale/Greffière-trésorière


Jean-Pierre Turcotte, Maire

Je, Jean-Pierre Turcotte, 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