



N° de résolution
ou annotation

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

Séance ordinaire du Conseil municipal de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans, tenue à la salle du conseil municipal le 3^{ème} jour du mois de juin 2024, 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):

Messieurs les conseillers: Jean-Baptiste Alagnoux
 Yves Lévesque
 Bruno Simard
 Richard Therrien

Absents: Sylvie DeBlois
 Marc-Antoine Turcotte

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 6 mai 2024, ainsi que la séance extraordinaire du 13 mai 2024.
3. Suite de ces séances.
4. Correspondances.
5. Adoption des dépenses.
6. Résolution-Adoption de la Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la Charte de la langue française.
7. Résolution-Déclaration d'intérêts pour le transfert partiel de responsabilités avec le MCC.
8. Résolution-Modification des séances de conseil.
9. Résolution-Installation équipements de sécurité véhicule des travaux publics.
10. Demande-Appui financier Édition 2024 Fête nationale Municipalité de Saint-Laurent.
11. Divers.
12. Rapport des élus sur les divers comités.
13. Période de questions.
14. Levée ou ajournement de la séance.



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

1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR.

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

24-056
résolution
ou annotation

2. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 6 MAI 2024, AINSI QUE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 13 MAI 2024.

Sur une proposition de Yves Lévesque, **Appuyée par Bruno Simard, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** de procéder à l'adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 6 mai 2024, ainsi que la séance extraordinaire du 13 mai 2024.

24-057

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/secrétaire-trésorière.

24-058

Sur une proposition de Jean-Baptiste Alagnoux, **Appuyée par Richard Therrien, Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)** d'autoriser le paiement des factures du mois de mai totalisant 177 913.59 \$ ainsi que les comptes à payer au montant de 125 037.44 \$, 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.

6. RÉSOLUTION-ADOPTION DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE.

ATTENDU QU'en vue de l'application et du contrôle des dispositions de la *Charte* de la langue française (ci-après "la Charte"), les organismes municipaux doivent adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de celle-ci ;

ATTENDU QU'annuellement, un rapport sur l'application de cette procédure précisant notamment le nombre de plaintes reçues et traitées devra être transmis au ministre de la Langue française (art. 128.1 et 128.2) ;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie de la présente procédure dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture ;

En conséquence, sur proposition de Richard Therrien, avec l'appui de Yves Lévesque, Il est résolu Que la présente « **Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la Charte de la langue française** », soit, et est adoptée, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

24-059

1. OBJET DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, efficient et efficace des plaintes faites auprès de l'organisme municipal concernant un manquement allégué à ses obligations prévues à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11).



N° de résolution
ou annotation

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

1. DÉFINITIONS

1.1. Plaignante ou plaignant

Personne qui porte à la connaissance du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal un manquement potentiel aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

1.2. Plainte

Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal d'un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

1.3. Manquement aux obligations de la *Charte de la langue française*

Manquement aux obligations auxquelles l'organisme municipal est tenu en vertu, notamment et non limitativement, des articles de la *Charte de la langue française* suivants : art. 14 à 19, 21 à 21,12, 22, 22,1, 27 et de tout autre article pertinent de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris en application de la *Charte de la langue française*. Pour les organismes municipaux reconnus en vertu de l'article 29.1 de la Charte, il y a notamment les articles 23 à 26 qui s'ajoutent.

1.4. Responsable désigné

Bien que le directeur général soit, en vertu de la *Charte de la langue française*, responsable de prendre les moyens nécessaires pour que l'organisme municipal satisfasse aux obligations auxquelles il est tenu en vertu de la *Charte de la langue française*, le conseil municipal peut identifier le directeur général ou une autre personne pour recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la *Charte de la langue française* et appliquer la présente procédure. Pour pallier les vacances du responsable désigné, le conseil peut nommer une ou des personnes pouvant agir comme remplaçante(s).

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui participent au traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application, incluant le responsable désigné pour la réception des plaintes.

2.2. La présente politique s'applique à toute plainte formulée par toute personne, y compris les membres du personnel de l'organisme municipal, relativement à tout manquement de l'organisme municipal aux dispositions de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application.

2.3. La présente politique s'applique à l'organisme municipal, conformément à l'annexe I de la *Charte de la langue française*, dans l'exercice de ses activités.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1. L'organisme municipal doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la protection.

3.2. Le traitement des plaintes fait partie des moyens employés par l'organisme municipal pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la *Charte de la*



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

langue française. Le processus de plainte permet au plaignant d'informer l'organisme municipal d'un manquement potentiel aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* afin de lui permettre de corriger le manquement, le cas échéant.

N° de résolution
ou annotation

3.3. Le responsable désigné, s'il n'est pas le directeur général, informe ce dernier du manquement identifié dans la plainte et le conseille sur les façons d'y remédier, le cas échéant. L'Office peut également assister et informer l'organisme municipal concernant les corrections et améliorations à faire.

4. PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

4.1. Modalités de dépôt d'une plainte

4.1.1. Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* peut faire une plainte auprès du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal.

4.1.2. Les plaintes doivent être transmises au responsable désigné pour la réception des plaintes faites au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe A), qui est accessible sur le site Internet de l'organisme municipal et qui peut être transmis par la poste, par courriel, par télécopie ou en personne aux coordonnées suivantes :

2478, chemin Royal, Saint-Famille-de-l'Île-d'Orléans (Québec)
GOA 3P0, info@munstefamille.org, (418) 829-2513.

4.2. Contenu d'une plainte

4.2.1. Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date du dépôt de la plainte
- Identification et coordonnées du plaignant, si souhaité, sinon il est toujours possible de faire une plainte anonyme :

- Nom
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel

- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
 - Description du manquement à l'obligation de la *Charte de la langue française*
 - Date du manquement allégué
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte
- Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte

4.3. Critères de recevabilité d'une plainte



N° de résolution
ou annotation

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

4.3.1. Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise conformément aux modalités de dépôt énoncées dans la présente procédure
- b) Contenir l'ensemble des informations identifiées à l'article 5.2 (Contenu d'une plainte) de la présente procédure

4.4. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes

4.4.1. Aucune suite ne sera donnée aux plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi. L'organisme municipal conserve tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi et obtenir les mesures de réparation appropriées.

5. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

5.1. À la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.

5.2. Dans un délai de 5 jours ouvrables suivants la réception de la plainte, si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné transmet un accusé de réception au plaignant lui indiquant qu'il procédera à l'analyse de la plainte pour évaluer la recevabilité.

5.3. Dans les 25 jours ouvrables suivants, la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de la recevabilité de la plainte conformément aux critères prévus dans la présente procédure. Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, le responsable désigné communique avec la personne qui a fait la plainte, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.

5.3.1. Si la plainte ne répond pas aux critères de recevabilité de la présente procédure et/ou ne contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant, si la plainte n'est pas anonyme, de l'irrecevabilité de la plainte en lui indiquant les motifs de l'irrecevabilité et procède ensuite à la fermeture du dossier. Si la plainte est anonyme, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier en notant les motifs d'irrecevabilité.

5.3.2. Si la plainte n'est pas anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant que la plainte est recevable et qu'il fera une intervention dans l'objectif de corriger la situation si l'analyse révèle un manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal.

5.3.3. Si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné peut communiquer avec le plaignant pour lui demander des précisions nécessaires au traitement de la plainte.

5.3.4. Si la plainte est anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné note la recevabilité de la plainte au dossier.



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

N° de résolution
ou annotation

- 5.4.** Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal, le responsable désigné communique avec les personnes concernées au sein de l'organisme municipal et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et leur offre le soutien nécessaire pour leur permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.
- 5.5.** Lorsque les corrections sont apportées par les personnes concernées dans l'organisme municipal ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier.
- 5.6.** Le responsable désigné informe le plaignant lorsque le traitement de la plainte est complété en précisant les corrections qui ont été apportées afin de se conformer aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* ou en précisant qu'aucune correction n'était requise à la suite du traitement.
- 5.7.** Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure n'empêche pas l'application de la procédure de plainte prévue aux articles 165.15 et suivants de la *Charte de la langue française*.

6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 6.1.** La procédure de plainte est confidentielle et l'identité de la personne plaignante n'est pas révélée publiquement. S'il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant pour régler une situation particulière, une autorisation écrite de sa part sera demandée au préalable. Le responsable désigné et les personnes l'assistant dans le processus de traitement des plaintes s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chaque plainte.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Dès son entrée en vigueur, l'organisme municipal la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet et en la mettant à la disposition de toute personne au bureau municipal.

Résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents.

7. RÉSOLUTION—DÉCLARATION D'INTÉRÊTS POUR LE TRANSFERT PARTIEL DE RESPONSABILITÉS AVEC LE MCC.

ATTENDU QUE des négociations ont lieu entre la Municipalité régionale de comte de l'Île-d'Orléans et le Ministère de la Culture et des Communications du Québec pour que soit conclue une entente de transfert partiel de responsabilités du MCC aux municipalités de l'Île-d'Orléans ;

ATTENDU QUE ce transfert partiel serait pour des travaux à être réalisés dans les limites de l'unité de paysage agroforestière tel qu'actuellement définies dans le plan de conservation de l'Île d'Orléans ;

ATTENDU QUE ce transfert partiel exclurait des travaux à être réalisés à l'intérieur des limites des zones de potentiel archéologiques définies dans les études de Ruralys (2019) et de Côté et Pital (2023) ;



N° de résolution
ou annotation

24-060

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

ATTENDU QUE le conseil municipal considère cette possibilité comme un premier pas important pour simplifier le processus de demande de permis pour les contribuables de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Yves Lévesque, Appuyée par Richard Therrien, et unanimement résolu à l'unanimité des conseillers(ère)

Que le conseil de la Municipalité de Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans appuie la proposition de transfert partiel de responsabilités du Ministère de la Culture et des Communications du Québec vers les municipalités constituant la Municipalité régionale de comté de l'Île-d'Orléans (MRC).

8. RÉOLUTION—MODIFICATION DES SÉANCES DU CONSEIL DU MOIS D'AOÛT 2024.

ATTENDU QUE l'article 148 du *Code municipal du Québec* prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier des séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de la séance;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire apporter des modifications à sa séance du 5 août 2024.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Bruno Simard, Appuyée par Richard Therrien:

Que la séance du mois d'août se tiendra le mardi 13 août 2024.

Que *l'article 148.0.1 du Code municipal du Québec* prévoit qu'un avis public à l'égard des modifications soit publié.

9. RESOLUTION—INSTALLATIONS EQUIPEMENTS DE SECURITE VEHICULE DES TRAVAUX PUBLICS.

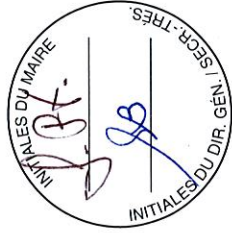
ATTENDU QUE le conseil municipal, désire assurer la sécurité des employés lors des travaux sur les chemins municipaux et autres.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Bruno Simard, Appuyée par Richard Therrien, et unanimement résolu à l'unanimité des conseillers(ère) d'autoriser l'achat et l'installations des équipements par l'entreprise Gyrotech pour un montant de 5 451 \$ incluant les taxes.

10. RESOLUTION—DEMANDE APPLI FINANCIER EDITION 2024 FETE NATIONALE MUNICIPALITE DE SAINT-LAURENT.

Aucun montant accordé.

11. DIVERS.



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

12. RAPPORT DES ELUS SUR LES DIVERS COMITES.

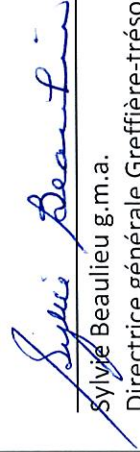
N° de résolution
ou annotation

13. PERIODE DE QUESTIONS.

14. LEVEE OU AJOURNEMENT DE LA SEANCE.

24-063

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


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