



**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil Municipal, tenue le 7 octobre à 19h30, à la salle municipale, sise au 1028, rang de l'Église à Saint-Eugène.

Monsieur le Maire Gilles Beauregard préside l'Assemblée et les conseillers suivants sont présents:

Siège #1 Marc-Antoine Leduc
Siège #2 Catherine Daudelin
Siège #3 Marie-Josée Déry
Siège #4 Albert Lacroix
Siège #5 Louiselle Trottier
Siège #6 Norman Heppell

Tous formants quorum.

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBÉE

Il est 19h36, Gilles Beauregard déclare l'assemblée ouverte.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour a été remis à chacun des membres du conseil.

Il est proposé par Marie-Josée Déry, appuyé par Albert Lacroix et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter l'ordre du jour tel que présenté en laissant l'item varia ouvert.

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBÉE

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

3.1 Adoption du procès-verbal du 3 septembre 2024

4. DÉPÔT DES RAPPORTS ET ADOPTION DES COMPTES

4.1 Dépôt et adoption des comptes

4.2 Dépôt des rapports

5. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

5.1 Offre de service en gestion documentaire de la MRC - via Constellio

5.2 Calendrier des réunions 2025

5.3 Horaire d'ouverture de la municipalité

5.4 Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivili au travail

5.5 Nomination du Pro-Maire

6. SÉCURITÉ PUBLIQUE, INCENDIE ET CIVILE

7. TRANSPORT

N° de résolution
ou annotation

**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

- 7.1 Autorisation de passage pour la saison 2024-2025 au club de motoneige ASAN
- 8. HYGIÈNE DU MILIEU**
- 8.1 Entente avec la RGMR du Bas-Saint-François collecte et transport des matières résiduelles organiques
- 9. SANTÉ ET BIEN ÊTRE**
- 9.1 Aucun
- 10. URBANISME**
- 10.1 Adoption deuxième projet de règlement # 364-2024 afin de concorder au règlement MRC-888 c schéma d'aménagement régional révisé de la MRC de Drummond.
- 10.2 Nomination du comité de démolition
- 11. LOISIRS ET CULTURE**
- 11.1 La grande semaine des tous-petits
- 11.2 Achat de livres
- 11.3 Demande de subvention au MAMH pour un nouveau module de jeu
- 11.4 Formation entretien de patinoire extérieure
- 12. PÉRIODE DE QUESTIONS**
- 13. CORRESPONDANCE**
- 14. VARIA**
- 14.1 Nivelage
- 15. LEVÉE DE L'ASSEMBÉE**

ADOPTÉ**3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

155-24

3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 SEPTEMBRE 2024

Il est proposé par Marc-Antoine Leduc, appuyé par Catherine Daudelin et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le procès-verbal du 3 septembre 2024 tel que présenté et rédigé avec dispense de lecture.

ADOPTÉ**4. DÉPÔT DES RAPPORTS ET ADOPTION DES COMPTES**

156-24

4.1 DÉPÔT ET ADOPTION DES COMPTES

Il est proposé par Albert Lacroix, appuyé par Marie-Josée Déry et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter les comptes courants à payer figurant sur les listes en annexe et d'en autoriser le paiement.

Septembre 2024

Facture incompressibles acquittées; Factures déjà approuvées par résolutions et Remboursement de taxes et autres	210 249.39 \$
Liste des factures à approuver	10 601,68 \$
Salaires	14 922.59 \$

ADOPTÉ

N° de résolution
ou annotation

**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

4.2 DÉPÔT DES RAPPORTS

Les rapports suivants ont été déposés à la table du conseil :

Rapports des Pompiers :	3 sorties	1 668.18 \$
	Travaux	468.50 \$
	Pratique	583 \$
	Réunion officier	0 \$
	Formation	378 \$
Rapports des Premiers Répondants :	3 sorties	390 \$

sont déposés et classés au mérite.

5. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

157-24

5.1 OFFRE DE SERVICE EN GESTION DOCUMENTAIRE DE LA MRC - VIA CONSTELLIO

Considérant que la MRC de Drummond sonde les municipalités de la MRC sur notre intérêt pour l'embauche d'une ressource et l'achat regroupé de Constellio et que nous devons signifier notre intention à la MRC de Drummond;

Il est proposé par Marie-Josée Déry, appuyé par Catherine Daudelin et résolu à l'unanimité des conseillers

Que la municipalité de Saint-Eugène pourrait être intéresser par l'acquisition du logiciel Constellio en achat groupé avec la MRC de Drummond, tout dépendamment du prix, sans participer pour le moment à l'embauche d'une ressource au service des municipalités.

ADOPTÉ

158-24

5.2 CALENDRIER DES RÉUNIONS 2025

Considérant que l'art 148 du code municipal prévoit que le conseil doit établir avant le début de chaque année civile le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année;

Considérant que le calendrier ci-après soit adopté pour les séances régulières de 2025 et débuterons à 19h30

Il est proposé par Louiselle Trottier

Il est appuyé par Norman Heppell

Et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le calendrier des séances ordinaires suivants :

Mois	Date
Janvier	13
Février	3
Mars	10
Avril	7
Mai	5
Juin	2
Juillet	7
Août	4
Septembre	8
Octobre	1
Novembre	10
Décembre	1

N° de résolution
ou annotation

**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

Qu'un avis public du contenu du présent calendrier soit publié par la Directrice générale / greffière-trésorière conformément à la loi qui régit la municipalité.

ADOPTÉ

159-24

5.3 HORAIRE D'OUVERTURE DE LA MUNICIPALITÉ

Il est proposé par Catherine Daudelin, appuyé par Norman Heppell et résolu à l'unanimité des conseillers

Que les heures d'ouvertures du bureau municipal soient modifiées ainsi:

Lundi : 8h à midi et 13h à 16h

Mardi : 8h à midi et 13h à 16h

Mercredi : 8h à midi et 13h à 18h

Jeudi : 8h à midi et 13h à 16h

ADOPTÉ

160-24

5.4 POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ 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 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 de Saint-Eugène a adopté une telle politique le 7 septembre 2024, résolution # 179-04 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 de Saint-Eugène 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 de Saint-Eugène 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;

Il est proposé par Albert Lacroix, appuyé par Catherine Daudelin et résolu à l'unanimité des conseillers

QUE la municipalité de Saint-Eugène abroge la Politique de harcèlement en milieu de travail adoptée le 7 septembre 2024, résolution #179-04.

QUE la municipalité de Saint-Eugène adopte la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou 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



N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30

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 liés 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 de Saint-Eugène

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



N° de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30

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, [et le syndicat,] 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.
- d) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- e) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;

4.3 L'employé

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

4.4 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.

4.5 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



**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

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 ou 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 ou 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 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 afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;



N° de résolution
ou annotation

**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

- 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 PLAINTE 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 ou 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 d'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

N° de résolution
ou annotation

**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

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.

ADOPTÉ

161-24

5.5 NOMINATION DU PRO-MAIRE

Il est proposé par Marc-Antoine Leduc, appuyé par Louiselle Trottier et résolu à l'unanimité des conseillers de mandater, Mme Marie-Josée Déry 3, pro-maire du mois octobre 2024 jusqu'au mois de avril 2025 inclusivement;

QUE le pro-maire remplace le maire dans l'exercice de ses fonctions si ce dernier est absent ou que le poste devient vacant;

QUE le pro-maire soit aussi le représentant de la Municipalité de Saint-Eugène à la MRC de Drummond en remplacement du maire lorsqu'il sera dans l'impossibilité d'être présent;

QUE le pro-maire soit autorisé à signer les chèques ou effets bancaires pour et au nom de la Municipalité de Saint-Eugène en remplacement du maire avec la Directrice générale / greffière-trésorière.

ADOPTÉ

7. TRANSPORT

162-24

7.1 AUTORISATION DE PASSAGE POUR LA SAISON 2024-2025 AU CLUB DE MOTONEIGE ASAN

Considérant que nous avons reçu une demande de passage du club de Motoneige ASAN;

Il est proposé par Marie-Josée Déry, appuyé par Marc-Antoine Leduc et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le passage des motoneiges aux endroits suivants pour la saison 2024-2025:

1. Aux limites de la route des Loisirs et de la route Doyon à Saint-Germain de Grantham;
2. 1026, 11^e Rang et au 1110, 11^e Rang
3. Entre le 770 et le 812, rang 11

ADOPTÉ

8. HYGIÈNE DU MILIEU

163-24

8.1 ENTENTE AVEC LA RGMR DU BAS-SAINT-FRANÇOIS COLLECTE ET TRANSPORT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES ET ORGANIQUES

Considérant que les ententes pour la collecte et le transport des matières résiduelles et organiques viennent à échéance le 31 décembre 2024;

Considérant que la municipalité à demander des prix de gré à gré à la Régie de gestion des matières résiduelles du Bas-Saint-François pour la collecte et le transport des matières résiduelles et organiques;

Il est proposé par Marie-Josée Déry, appuyé par Louiselle Trottier et résolu à l'unanimité des conseillers de



**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

donner le contrat à la Régie de gestion des matières résiduelles du Bas-Saint-François pour la collecte et le transport des matières résiduelles et organiques pour une durée de 4 ans, en gardant la fréquence des levées identiques à celle de 2024 pour un total pour les 4 ans de 257 807.98 \$.

ADOPTÉ

10. URBANISME

164-24

10.1 ADOPTION DEUXIÈME PROJET DE RÈGLEMENT # 364-2024 AFIN DE CONCORDER AU RÈGLEMENT MRC-888 DU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT RÉGIONAL RÉVISÉ DE LA MRC DE DRUMMOND.

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Eugène a adopté un règlement de zonage afin de gérer les usages et l'aménagement de son territoire;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet à une municipalité de modifier ce règlement;

CONSIDÉRANT QUE le règlement d'urbanisme doit concorder au schéma d'aménagement régional MRC-888 de la MRC de Drummond;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné par Albert Lacroix le 5 août 2024;

CONSIDÉRANT QUE, le conseil municipal a tenu une assemblée publique de consultation afin d'expliquer les modifications proposées et d'entendre les personnes intéressées le 7 octobre 2024;

CONSIDÉRANT QUE, le conseil le conseil a pris en compte les demandes des citoyens lors de l'assemblée publique;

Il est proposé par Norman Heppell,

Il est appuyé par Louiselle Trottier

Et résolu

EN CONSÉQUENCE, Le Conseil municipal décrète ce qui suit :

PARTIE I, DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1- Le présent règlement s'intitule projet de règlement numéro 364-2024 amendant le règlement no. 364-2024 intitulé règlement de zonage, afin de concorder au règlement MRC-888 du schéma d'aménagement régional révisé de la MRC de Drummond.

2- Le Conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement partie par partie, article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ses parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

PARTIE II, DISPOSITIF DU RÈGLEMENT

3- Les articles 5.11.5 à 5.11.7 sont abrogés.



**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

PARTIE III, DISPOSITIONS FINALES

4- Les dispositions du présent règlement ont préséance sur toute disposition et sur toute illustration incompatible pouvant être contenue au règlement de zonage.

5- Ce règlement entrera en vigueur selon la Loi.

ADOPTÉ

165-24

10.2 NOMINATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Considérant les articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui autorisent une Municipalité à constituer un Comité de démolition;

Considérant que la Municipalité doit maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles et qu'elle a adopté ce règlement;

Considérant l'article 148.0.3 qui prévoit que la constitution du Comité et la nomination de ses membres doit se faire par résolution du conseil municipal;

Considérant que les membres de ce Comité doivent être des élus du conseil municipal;

Considérant que le conseil municipal ne souhaite pas s'attribuer les fonctions du Comité de démolition comme le permet la loi;

En conséquence

Il est proposé par Louiselle Trottier, appuyé par Catherine Daudelin et résolu à l'unanimité des conseillers

Que la Municipalité constitue le Comité de démolition devant agir en application du Règlement relatif à la démolition d'immeubles portant le # 568. Ce Comité a pour fonction d'analyser les demandes de démolitions reçues conformément au Règlement relatif à la démolition d'immeubles et d'exercer tout autre pouvoir que ce Règlement lui confère.

De nommer les membres du conseil municipal suivants comme étant les membres du Comité de démolition pour une période d'une année avec possibilité de renouvellement par le conseil municipal.

Marc-Antoine Leduc, président
Gilles Beauregard, membre et président substitut
Norman Heppell, membre
Marie-Josée Déry, membre substitut

De désigner l'urbanisme étant responsable de traiter les demandes de démolition en vertu de Règlement # 568 relatif à la démolition d'immeubles, de constituer les dossiers de demandes à être présentés au Comité de démolition et d'agir à titre de secrétaire du Comité de démolition dans ses travaux.

ADOPTÉ

11. LOISIRS ET CULTURE

166-24

11.1 LA GRANDE SEMAINE DES TOUTS-PETITS

CONSIDÉRANT que la neuvième édition de la Grande semaine des tout-petits se tiendra du 18 au 24 novembre 2024;

CONSIDÉRANT que tous les enfants devraient avoir les mêmes opportunités de s'épanouir pleinement, sans égard aux milieux où ils naissent et grandissent;

N° de résolution
ou annotation

**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

CONSIDÉRANT que cette semaine se tient sous le thème Ensemble, pour l'égalité des chances dans tous les milieux. Pour que chaque tout-petit s'épanouisse pleinement;

CONSIDÉRANT que la Grande semaine des tout-petits a pour principaux objectifs :

- D'informer sur l'état de bien-être des tout-petits;
- De sensibiliser les acteurs et actrices de tous les secteurs de la société aux bienfaits et aux retombées de mesures et d'actions collectives en petite enfance et en périnatalité;
- De mobiliser les acteurs et actrices de tous les secteurs de la société sur l'importance d'agir tôt;
- De briser les silos pour mieux joindre les familles isolées, du début de la grossesse jusqu'à l'âge de 5 ans;
- De mettre en place des conditions assurant le succès de la mise en œuvre de programmes ou de politiques publiques favorables au développement des tout-petits et de leur famille.

CONSIDÉRANT que les instances municipales sont les plus proches des familles et ont donc un impact tangible sur leur qualité et leur bien-être, en prenant des décisions qui ont des retombées directes sur les enfants de tout âge;

CONSIDÉRANT que les municipalités comme gouvernements de proximité ont pour mandat de soutenir les organismes du milieu venant en aide aux jeunes familles;

CONSIDÉRANT que les villes ont le pouvoir d'agir en élaborant des programmes et des politiques destinés à cette clientèle pour offrir des services adaptés;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Marie-Josée Déry, appuyé par Catherine Daudelin et résolu à l'unanimité des conseillers

Que ce conseil autorise le maire, à proclamer verbalement la semaine du 18 au 24 novembre 2024, la Grande semaine des tout-petits!

Que ce conseil autorise le maire ou la directrice générale à procéder à la Levée du drapeau de la Grande semaine des tout-petits, et invite les membres du personnel à porter le carré-doudou le lundi 18 novembre 2024, qui marquera le début des festivités de la Grande semaine des tout-petits.

ADOPTÉ

167-24

11.2 ACHAT DE LIVRES

Il est proposé par Marc-Antoine Leduc, appuyé par Louiselle Trottier et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser l'achat de livres au montant de 1 666 \$ et la réparation pour 900 \$ pour les mois de octobre, novembre et décembre prochain.

ADOP

168-24

11.3 DEMANDE DE SUBVENTION AU MAMH POUR UN NOUVEAU MODULE DE JEU

Considérant que la municipalité souhaite ajouter un nouveau module de jeu au parc municipal Lou-Brouillard;
Considérant qu'il est possible de déposer une demande d'aide financière au Fonds Régions et Ruralité, volet 4, aide financière pour des projets locaux de vitalisation, jusqu'à 50 000 \$;

Il est proposé par Albert Lacroix, appuyé par Marie-Josée Déry et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser la directrice générale a déposer la demande d'aide financière pour un nouveau module de jeu au parc pour un montant de 50 000 \$ au Fonds Régions et Ruralité, volet 4, aide financière pour des projets locaux de vitalisation.

Et d'autoriser la directrice générale à signer tout document en lien avec la présente demande d'aide financière.

ADOPTÉ

169-24

11.4 FORMATION ENTRETIEN DE PATINOIRE EXTÉRIEURE

Considérant que Loisir Sport Centre-du-Québec offre une formation sur l'aménagement et l'entretien de



**PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 7 OCTOBRE À 19H30**

patinoires extérieures;

Il est proposé par Catherine Daudelin, appuyé par Marc-Antoine Leduc et résolu à l'unanimité des conseillers d'inscrire la personne responsable de l'entretien de la patinoire à la formation offerte par Loisir Sport Centre-du-Québec sur l'entretien de patinoire extérieure qui aura lieu à Bécancour au coût de 108\$ plus taxes.

ADOPTÉ

12. PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire invite les personnes présente à la période de questions, aucune question n'est adressée au conseil.

13. CORRESPONDANCE

Aucune correspondance.

14. VARIA

170-24

14.1 NIVELAGE

Considérant qu'il est possible que certaines rues aient besoin d'un nivelage à l'automne;

Il est proposé par Norman Heppell, appuyé par Albert Lacroix et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser un montant de 1 500 \$ pour du nivelage à l'automne.

ADOPTÉ

171-24

15. LEVÉE DE L'ASSEMBÉE

Il est proposé par Marc-Antoine Leduc, appuyé par Marie-Josée Déry et résolu à l'unanimité des conseillers de lever l'assemblée. Il est 20h00.

Je, Gilles Beauregard, maire atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature pour moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal et renonce à mon droit de véto. »

Gilles Beauregard
Maire

Marie-Eve Cholette
Directrice générale / greffière-trésorière