

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE  
M.R.C. DE TÉMISCOUATA**

Séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Athanase, tenue au lieu ordinaire des séances ce quatrième jour de novembre 2024, à 19 heures 30 minutes à laquelle sont présents : Madame Karole Thibault, Messieurs André St-Pierre, Denis Sansoucy, Claude Patry, Marcel Tringle et Denis Patry tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Mario Patry de même qu'en présence de la directrice générale et greffière-trésorière Madame Claudie Levasseur.

**OUVERTURE**

Le maire procède à l'ouverture de la séance par le mot de bienvenue aux membres du conseil et aux personnes présentes dans la salle.

**2024-11-115 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

1. Mot de bienvenue
2. Vérification du quorum
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Première période de questions
5. Réponses aux questions de la séance précédente
6. Approbation des procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 octobre 2024 et des séances extraordinaires du 9 octobre, 15 octobre et du 30 octobre 2024
7. Approbation des comptes / Octobre 2024
8. Correspondance
  - Directrice générale
  - Maire
9. Présentation et dépôt du projet de règlement R 229-2024 ayant pour objet d'adopter la *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail de la municipalité de Saint-Athanase* et avis de motion
10. Dépôt et adoption du rapport trimestriel et estimatif au 30 septembre 2024
11. Adoption du calendrier des séances ordinaires de conseil municipal pour l'année 2025
12. Acceptation de la convention d'aide financière relative à la demande d'aide financière au PRACIM
13. Autorisation d'emprunt temporaire pour le Centre communautaire
14. Autorisation de signature – Ministère des Ressources naturelles et des Forêts
15. Acceptation de la soumission pour des services juridiques en droit municipal et en droit du travail
16. Renouvellement 2025 pour le contrat d'entretien et de soutien des applications PG Systèmes

17. Acceptation de la soumission pour des services en hydrogéologie – Centre communautaire – Demande d’information
18. Acceptation de la soumission pour des services en hydrogéologie – Centre communautaire – Modification des plans
19. Acceptation de la soumission pour le contrôle qualitatif des sols et matériaux – Centre communautaire
20. Octroi du contrat pour l’épandage de l’abat-poussière – Année 2025
21. Acceptation de la soumission de la nouvelle imprimante du bureau municipal
22. Dépôt du rapport annuel du Comité d’activités de Saint-Athanase
23. Demande de commanditaire - Fabrique de Saint-Athanase – Feuillet paroissial
24. Demande de commandite – Petite bouffe des Frontières
25. Rapport des élus
26. DIVERS
27. Deuxième période de questions
28. Clôture de la séance
29. Prochaine séance du conseil / **LUNDI LE 2 DÉCEMBRE 2024**

Il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l’unanimité des conseillers d’adopter l’ordre du jour avec la mention que l’article *DIVERS* demeure ouvert.

**2024-11-116 APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 OCTOBRE 2024 ET DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU 9 OCTOBRE, 15 OCTOBRE ET DU 30 OCTOBRE 2024**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Marcel Tringle et résolu à l’unanimité des conseillers d’approuver les procès-verbaux de la séance ordinaire du 7 octobre 2024 et des séances extraordinaires du 9 octobre, 15 octobre et du 30 octobre 2024 tels que rédigés, puisque conformes aux délibérations.

**2024-11-117 APPROBATION DES COMPTES / OCTOBRE 2024**

Il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l’unanimité des conseillers :

**QUE** ce conseil approuve et ratifie le paiement des dépenses effectuées au mois d’octobre 2024 depuis la dernière séance du conseil en date du 7 octobre 2024 jusqu’à ce jour, totalisant la somme de cent huit mille six cent quatre-vingt-quinze dollars et soixante-dix-huit sous (108 695,78 \$), soit une somme de cent huit mille sept cent trente-neuf dollars et quatre-vingt-seize sous (108 739,96 \$) pour la Municipalité, et un crédit de quarante-quatre dollars et dix-huit sous (-44,18 \$) pour le Centre communautaire, le tout tel que plus amplement décrit dans la liste déposée à cet effet dont les membres

du conseil ont pris connaissance, et conservée aux archives de la Municipalité.

### **CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ**

Je soussignée, Claudie Levasseur, directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Saint-Athanase certifie, par les présentes, que les crédits budgétaires sont disponibles pour lesdites dépenses encourues depuis la dernière séance du conseil en date du 7 octobre 2024 jusqu'à ce jour.

Donné à Saint-Athanase, ce 4 novembre 2024.

---

Claudie Levasseur  
Directrice générale et greffière-trésorière

### **CORRESPONDANCE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

- Aucune correspondance reçue au cours du dernier mois.

### **CORRESPONDANCE DU MAIRE**

- Demandes de certains citoyens pour avoir des objets ou des matériaux du Centre des loisirs.

### **AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NUMÉRO R 229-2024 AYANT POUR OBJET LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

Monsieur Denis Patry, conseiller, donne avis de motion qu'à une prochaine séance de ce conseil il présentera, pour adoption, le règlement numéro R 229-2024 ayant pour objet la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail de la municipalité de Saint-Athanase et demande une dispense de lecture, une copie du projet de règlement ayant été remise à tous les membres du conseil.

**2024-11-118 PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT R 229-2024 AYANT POUR OBJET D'ADOPTER LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

**PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT  
PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

La directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité déclare que le projet de règlement numéro R 229-2024 a pour objet d'adopter la *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail* de la municipalité.

Ce règlement n'a aucune incidence financière pour la municipalité.

**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 Saint-Athanase 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;

**ATTENDU** l'entrée en vigueur de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail et les modifications qu'elle apporte à la Loi sur les normes du travail;

**ATTENDU QUE** le conseil est en faveur d'une nouvelle Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail plutôt que d'effectuer des modifications sur celle déjà en vigueur;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 4 novembre 2024;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Karole Thibault et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le projet de règlement numéro R 229-2024 soit déposé;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce projet de règlement ce qui suit :

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R 188-2019 AYANT POUR  
OBJET LA *POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE  
L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL* DE LA  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

**POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE  
L'INCIVILITÉ  
ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

**Objectifs de la politique**

La présente politique vise à :

- ✓ Affirmer l'engagement de la municipalité de Saint-Athanase à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- ✓ Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- ✓ Établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- ✓ Encourager les employés de la municipalité de Saint-Athanase 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.

**Champ d'application**

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la municipalité de Saint-Athanase, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant. Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux municipaux, lors de réunions, de formations, de déplacements) et également lors d'activités sociales liées au travail (ex. : Soirée de Noël).

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, Zoom, Microsoft Teams, lettres).

### **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 Saint-Athanase

#### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité de Saint-Athanase. 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 :**

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

#### **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. Pour la Municipalité, le supérieur immédiat est le maire ou le maire suppléant.

**Violence au travail :**

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

**Règle de l'administration**

La municipalité de Saint-Athanase ne tolère ni n'admet aucune forme d'harcèlement en contexte de travail.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

## **Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel**

La Municipalité s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme d'harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- a) Diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par l'affichage sur le site internet de la Municipalité : [www.saint-athanase.com](http://www.saint-athanase.com) et la distribution de celle-ci lors de l'embauche d'un nouvel employé :
  - I. Remise d'un exemplaire de la politique à chaque nouvel élu et employé de la municipalité;
  - II. Confirmation de réception d'une copie de la Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail;
  - III. Confirmation que les termes de la politique ont été lus et acceptation des conditions;
  - IV. Attestation par chacun, auprès de la direction générale, sur le formulaire prévu à cet effet, avoir reçu copie et en avoir pris connaissance;
  - V. Versement de l'attestation complétée au dossier de l'employé;
  - VI. Copie envoyée au maire de la municipalité.
- b) Avoir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus;
- e) Sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- f) Mettant à disposition une liste, à l'annexe 3, de publications d'information et d'auto-apprentissage sur le harcèlement, l'incivilité et la violence au travail, afin de sensibiliser le personnel et les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.



## **Rôles et responsabilités**

Toutes les personnes visées par la présente politique 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.

### **Le conseil municipal**

- a) Soutient la direction générale et le supérieur immédiat dans l'application de la présente politique;
- b) Détermine le processus approprié pour traiter le conflit lorsqu'un élu ou la direction est visé par la plainte;

### **Supérieur immédiat**

- a) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

### **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 en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- d) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- e) Informe le conseil municipal de l'existence de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité des personnes concernées.

### **L'employé**

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

### **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 dès que possible la situation à la direction générale si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

**Le mis en cause**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

**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.

**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 la direction générale 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.

### **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.
- 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.

### **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 liés 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 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.

### **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 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.

### **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.
- 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.

### **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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 et aux employés, incluant les cadres et la direction générale, lorsqu'une révision a lieu. Une nouvelle attestation est alors nécessaire.

## **Dispositions modificatives**

Le présent règlement abroge le règlement R 188-2019 ayant pour objet d'adopter la *Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail de la municipalité de Saint-Athanase*.

## **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**2024-11-119 DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT TRIMESTRIEL ET ESTIMATIF AU 30 SEPTEMBRE 2024**

**ATTENDU QUE** la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité a déposé le rapport trimestriel et estimatif des revenus et des dépenses pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 30 septembre 2024 ;

**ATTENDU QUE** les membres de ce conseil ont pris connaissance de ce rapport et s'en disent satisfaits;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Claude Patry et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** ce conseil prend acte du dépôt du rapport trimestriel et estimatif des revenus et des dépenses de la Municipalité pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 30 septembre 2024 ;

**QUE** ce conseil adopte ledit rapport tel que déposé;

**QUE** ce rapport soit conservé aux archives de la Municipalité.

**2024-11-120 ADOPTION DU CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES DE CONSEIL MUNICIPAL POUR L'ANNÉE 2025**

**ATTENDU QUE** l'article 148 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) prévoit que le conseil doit tenir une séance ordinaire au moins une fois par mois et doit établir, avant le début de l'année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Marcel Tringle et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le calendrier ci-après soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour l'**année 2025** et qui débiteront à **19h30**, au complexe municipal à l'adresse 6081, chemin de l'Église à Saint-Athanase aux dates ci-après déterminées :

<b>14 janvier 2025</b>	<b>(mardi)</b>	<b>7 juillet 2025</b>	<b>(lundi)</b>
<b>3 février 2025</b>	<b>(lundi)</b>	<b>4 août 2025</b>	<b>(lundi)</b>
<b>3 mars 2025</b>	<b>(lundi)</b>	<b>2 septembre 2025</b>	<b>(mardi)</b>

<b>7 avril 2025</b>	<b>(lundi)</b>	<b>15 octobre 2025</b>	<b>(mercredi)</b>
<b>5 mai 2025</b>	<b>(lundi)</b>	<b>10 novembre 2025</b>	<b>(lundi)</b>
<b>2 juin 2025</b>	<b>(lundi)</b>	<b>1<sup>er</sup> décembre 2025</b>	<b>(lundi)</b>

**QUE** la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité donne un avis public du contenu du calendrier des séances ordinaires du conseil pour l'année 2025.

**2024-11-121 ACCEPTATION DE LA CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE RELATIVE À LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU PRACIM**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Athanase a pris connaissance des modalités d'application du volet concerné par la demande d'aide financière dossier numéro 2030259, soumise dans le cadre du Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales et s'engage à les respecter;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a pris connaissance de la convention d'aide financière et s'engage à la respecter;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal confirme son engagement à faire réaliser les travaux admissibles selon les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que le maire de la Municipalité, Monsieur Mario Patry, est dûment autorisé à signer tout document ou entente à cet effet avec le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

**2024-11-122 AUTORISATION D'EMPRUNT TEMPORAIRE POUR LE CENTRE COMMUNAUTAIRE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-Athanase a adopté le 9 octobre 2024 son règlement R 228-2024 relatif à un emprunt de 5 172 000 \$ pour la démolition et la construction ainsi que tous les autres frais se rapportant à son nouveau Centre communautaire;

**ATTENDU QUE** le 21 octobre 2024, la direction générale a reçu une lettre mentionnant l'approbation de son règlement;



**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** la municipalité de Saint-Athanase fait une demande de prêt temporaire au montant de 5 172 000 \$ à la Caisse Desjardins du Centre Est de Kamouraska en rapport au règlement d'emprunt numéro R 228-2024

**QUE** le conseil nomme pour la signature du financement le maire, Monsieur Mario Patry et la directrice générale et greffière-trésorière, Madame Claudie Levasseur.

**2024-11-123    AUTORISATION DE SIGNATURE – MINISTÈRE DES RESSOURCES NATURELLES ET DES FORÊTS**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Athanase désire réaliser un projet d'aménagement sur les terres publiques pour créer un emplacement permettant aux déneigeurs de se retourner au bout du chemin des Peupliers est;

**IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal autorise Madame Claudie Levasseur, directrice générale et greffière-trésorière à signer la demande d'utilisation du territoire public et d'envoyer celle-ci au Ministère des Ressources naturelles et des Forêts.

**2024-11-124    ACCEPTATION DE LA SOUMISSION POUR DES SERVICES JURIDIQUES EN DROIT MUNICIPAL ET EN DROIT DU TRAVAIL**

**IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Monsieur Claude Patry et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal accepte, pour une période d'un an, du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025, l'offre de services de consultations juridiques de la firme DHC, avocats, tel que décrit dans ladite offre datée du 7 octobre 2024, reçue par courriel à la même date, et déposée dans les archives de la municipalité.

**2024-11-125    RENOUVELLEMENT 2025 POUR LE CONTRAT D'ENTRETIEN ET DE SOUTIEN DES APPLICATIONS PG SYSTÈMES**

**IL EST PROPOSÉ** par la conseillère Madame Karole Thibault et résolu à l'unanimité des conseillers:

**QUE** soit renouvelé le contrat d'entretien et de soutien des applications P.G. Solutions, du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025, au montant de dix mille quatre cent soixante et deux dollars et soixante-douze sous (10 462,72 \$), taxes incluses.

**2024-11-126 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION POUR DES SERVICES EN HYDROGÉOLOGIE – CENTRE COMMUNAUTAIRE – DEMANDE D'INFORMATION**

**ATTENDU QUE** le ministère de l'Environnement, Lutte contre les changements climatiques, Faune et Parcs nous a transmis une demande d'information suite à notre demande d'autorisation ministérielle en lien avec le système de traitement des eaux usées du nouveau Centre communautaire;

**ATTENDU QUE** la municipalité a fait une demande de soumission à l'entreprise Akvo inc. qui a fait nos plans et devis pour répondre à la demande d'information du Ministère;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal accepte l'offre de services daté du 3 octobre 2024 et octroie le contrat à l'entreprise Akvo inc. pour répondre à la demande d'information du ministère de l'Environnement, Lutte contre les changements climatiques, Faune et Parcs

**2024-11-127 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION POUR DES SERVICES EN HYDROGÉOLOGIE – CENTRE COMMUNAUTAIRE – MODIFICATION DES PLANS**

**ATTENDU QUE** le ministère de l'Environnement, Lutte contre les changements climatiques, Faune et Parcs nous a transmis une demande d'information suite à notre demande d'autorisation ministérielle en lien avec le système de traitement des eaux usées du nouveau Centre communautaire;

**ATTENDU QUE** suite à cette demande d'information la Municipalité doit faire des changements sur les plans initiaux de la demande;

**ATTENDU QUE** la municipalité a fait une demande de soumission à l'entreprise Akvo inc. qui a fait nos plans et devis pour répondre à la demande d'information du Ministère;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Sansoucy et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal accepte l'offre de services daté du 30 octobre 2024 et octroie le contrat à l'entreprise Akvo inc. pour répondre aux exigences du ministère de l'Environnement, Lutte contre les changements climatiques, Faune et Parcs et effectuer les modifications nécessaires aux plans initiaux.

**2024-11-128 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION POUR LE CONTRÔLE QUALITATIF DES SOLS ET MATÉRIAUX – CENTRE COMMUNAUTAIRE**

**ATTENDU QUE** La Municipalité doit exercer un contrôle de qualité sur la structure et le civil du nouveau Centre communautaire;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur André St-Pierre et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal accepte l'offre de services daté du 4 novembre 2024 et octroie le contrat à l'entreprise LER inc. pour effectuer le contrôle de qualité pour les départements structure et civil.

**2024-11-129 OCTROI DU CONTRAT POUR L'ÉPANDAGE DE L'ABAT-POUSSIÈRE – ANNÉE 2025**

**ATTENDU QUE** l'entreprise *Les Aménagements Lamontagne inc.*, a présenté sa soumission à la direction générale pour l'étendage de l'abat-poussière sur les chemins et routes de la municipalité pour la saison 2025 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Marcel Tringle et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** ce conseil retienne la soumission de l'entreprise *Les Aménagements Lamontagne inc.* pour l'étendage de chlorure de calcium liquide 35% (abat-poussière) sur les chemins et routes, à déterminer par la direction générale de la Municipalité uniquement pour la saison 2025;

**QUE** la Municipalité accepte ladite soumission de 36 000 litres pour le montant de 0,49 \$ / litre pour la saison 2025;

**QUE** l'étendage devra se faire vers la fin du mois de juin 2025 et le début du mois de juillet 2025, ou selon les conditions météorologiques.

**2024-11-130 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION DE LA NOUVELLE IMPRIMANTE DU BUREAU MUNICIPAL**

**ATTENDU QUE** la direction générale de la Municipalité a été avisée par un représentant de la compagnie *Bureaupro citation* de la fin du contrat de location du photocopieur;

**ATTENDU QUE** selon la présentation de ce même représentant il serait préférable de conclure un second contrat de location plutôt que d'acheter l'actuel photocopieur;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Karole Thibault et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal autorise la direction générale de la Municipalité à renouveler le contrat de service avec l'entreprise *Buropro citation* pour la location d'un nouveau photocopieur de modèle *HP Color Laser-Jet E877z 40ppm*;

**2024-11-131 DÉPÔT DU RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ D'ACTIVITÉS DE SAINT-ATHANASE**

**ATTENDU QUE** la présidente du Comité d'activités de Saint-Athanase a déposé le 1<sup>er</sup> novembre 2024 le rapport annuel des revenus et des dépenses pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024 ;

**ATTENDU QUE** les membres de ce conseil ont pris connaissance de ce rapport et s'en disent satisfaits;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** ce conseil prend acte du dépôt du rapport annuel des revenus et des dépenses du Comité d'activités de Saint-Athanase pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024 ;

**QUE** ce rapport soit conservé aux archives de la Municipalité.

**2024-11-132 DEMANDE DE COMMANDITAIRE - FABRIQUE DE SAINT-ATHANASE**

**IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Monsieur Claude Patry et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal autorise le commanditaire pour la publicité sur le feuillet paroissial de la Fabrique de Saint-Athanase au montant de trente-cinq dollars (35 \$).

**2024-11-133 DEMANDE DE COMMANDITAIRE – PETITE BOUFFE DES FRONTIÈRES**

**IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l’unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal autorise le commanditaire au montant de cent dollars (100 \$) pour les activités de « Guignolée et Cuisines de Noël » de la Petite bouffe des Frontières.

**RAPPORT DES ÉLUS**

Aucun compte-rendu pour le dernier mois.

**DIVERS**

**MOTION DE FÉLICITATIONS À L’ÉRABLIÈRE DE LA COULÉE CREUSE INC. RÉCIPIENDAIRE DU PRIX PRÉCURSEUR**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l’unanimité d’adopter la motion suivante :

**MOTION EST DONNÉE :**

**QUE** ce conseil offre ses plus sincères félicitations à Monsieur Sylvain Patry et à toute son équipe qui exploite l’Érablière de la Coulée Creuse inc., récipiendaire du prix « *Précurseur* » remis lors de la 3<sup>e</sup> édition du Gala Découvertes du Témiscouata le 2 novembre dernier. En exploitant avec succès son érablière, la Municipalité reconnaît et souligne son effort pour l’accroissement du développement économique de notre région.

**MOTION DE FÉLICITATIONS À REGROUPEMENT ACTI-FAMILLES POHÉNÉGAMOOK RÉCIPIENDAIRE DU PRIX CROISSANCE**

Il est proposé par la conseillère Madame Karole Thibault et résolu à l’unanimité d’adopter la motion suivante :

## **MOTION EST DONNÉE :**

**QUE** ce conseil offre ses plus sincères félicitations à Madame Jane Breton, directrice générale, et à toute son équipe évoluant au sein de l'organisme *Regroupement Acti-Familles Pohénégamook*, récipiendaire du prix « *Croissance* » remis lors de la 3<sup>e</sup> édition du Gala Découvertes du Témiscouata le 2 novembre dernier.

Par son engagement, son dévouement et sa capacité à innover la Municipalité de Saint-Athanase reconnaît et souligne les efforts de cet organisme dont le personnel veille à l'amélioration de la qualité de vie et au bien-être de plusieurs familles de notre région.

## **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**

- Quatorze citoyens étaient présents dans l'assistance.

Les thèmes suivants ont été abordés :

- Est-ce que l'échéancier des travaux du nouveau centre communautaire est respecté ?
- Les fondations seront coulées à quel moment ?
- Où se situe le nouveau champ d'épuration ? L'ancien avait quel âge ?
- Est-ce-que le terrain sera au niveau pour l'hiver ?
- Est-ce-que la patinoire fait partie du projet? Où sera sa localisation ?
- Est-ce-que l'eau est potable dans le puits nouvellement creusé ?

## **CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE**

A 20 heures 11 minutes tous les sujets à l'ordre du jour étant épuisés, le président de l'assemblée Monsieur Mario Patry, déclare la séance close et lève l'assemblée.

.....  
M. Mario Patry, maire

.....  
Mme. Claudie Levasseur  
Directrice générale et greffière-trésorière

*Je, Mario Patry, maire, 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.*