



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON

Procès-verbal de la séance régulière du conseil municipal de la Municipalité de Blanc-Sablon, tenue le 19 mars 2024 à 19h00 à la salle municipale de Blanc-Sablon, sous la présidence du maire, monsieur Colin Shattler, et aussi présents pour former quorum :

Les conseillers: Johanne V. Beaudoin
 Jean-Roger Dumas
 Mitchell Lawless
 Marissa Lavallee

La directrice générale adjointe de la municipalité, madame Laura Lavallee, était aussi présente.

OUVERTURE DE LA SESSION

Le président de la session a vérifié le quorum et a déclaré la session ouverte à 19h01 après une minute de silence.

2024-023

LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

CONSIDÉRANT QUE le maire invite la directrice générale adjointe à lire l'ordre du jour proposé ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Johanne V. Beaudoin** et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour.

ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE DE LA SESSION
2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION ET SUIVI DU PROCÈS VERBAL DE LA RÉUNION DU 20 FÉVRIER 2024
4. DÉPÔT ET ADOPTION DES CHÈQUES ÉMIS ET DES DÉPENSES INCOMPRÉSSIBLES PAYÉES DURANT LE MOIS DE FÉVRIER 2024
5. DÉPÔT ET ADOPTION DES COMPTES PAYABLES POUR LE MOIS DE FÉVRIER 2024
6. DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT BUDGÉTAIRE, DES TRANSFERTS ET DES ENGAGEMENTS DE CRÉDIT POUR LES MOIS DE FÉVRIER ET MARS 2024
7. TAXES À RECEVOIR AU 29 FÉVRIER 2024
8. LOCATION DE MACHINERIES ET L'ACHAT DE MATÉRIAUX DE REMBLAI
9. ADOPTION DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ DU SERVICE DE SÉCURITÉ D'INCENDIE MUNICIPAL
10. NOMINATION D'UN MAIRE SUPPLÉANT
11. ADOPTION DE LA POLITIQUE SUR LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE
12. ASSISTANCE FINANCIÈRE POUR LE PROGRAMME D'ACTION COMMUNAUTAIRE POUR LES ENFANTS (PACE)
13. DEMANDE DE FINANCEMENT À LA SOCIÉTÉ PLAN NORD DANS LE CADRE DU PROGRAMME FONDS D'INITIATIVES NORDIQUES POUR DE L'ÉQUIPEMENT, POUR LE SERVICE D'INCENDIE



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

14. MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION GOUVERNEMENTALE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE LA TAXE SUR L'ESSENCE ET DE LA CONTRIBUTION DU QUÉBEC (TECQ) POUR LES ANNÉES 2019-2023 VERSION NO 2
15. AFFAIRES NOUVELLES
16. PÉRIODE DE QUESTIONS
17. CLÔTURE DE LA SESSION

2024-024

ADOPTION ET SUIVI DU PROCÈS VERBAL DE LA RÉUNION DU 20 FÉVRIER 2024

Il est proposé par **Mitchell Lawless**, appuyé par **Marissa Lavalée** et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de la session tenue le 20 février 2024 avec exemption de lecture.

2024-025

DÉPÔT ET ADOPTION DES CHÈQUES ÉMIS ET DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES PAYÉES DURANT LE MOIS DE FÉVRIER 2024

Il est proposé par **Marissa Lavalée**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement d'adopter la liste des chèques émis et des dépenses incompressibles payées durant le mois de février 2024 aux montants respectifs de **184 755.61\$** pour l'administration générale et **38 900.80\$** pour la rémunération.

2024-026

DÉPÔT ET ADOPTION DES COMPTES PAYABLES POUR LE MOIS DE FÉVRIER 2024

Il est proposé par **Johanne V. Beaudoin**, appuyé par **Mitchell Lawless** et résolu unanimement d'adopter les comptes payables pour le mois de février 2024 au montant de **7 670.54\$**.

2024-027

DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT BUDGÉTAIRE, DES TRANSFERTS ET DES ENGAGEMENTS DE CRÉDIT POUR LES MOIS DE FÉVRIER ET MARS 2024

Il est proposé par **Marissa Lavalée**, appuyé par **Johanne V. Beaudoin** et résolu unanimement d'adopter le rapport budgétaire, des transferts et des engagements de crédit pour les mois de février et mars 2024 aux montants respectifs de **203 608.18\$** et **148 418.00\$**.

DÉPÔT DU RAPPORT DES TAXES À RECEVOIR AU 29 FÉVRIER 2024

La directrice générale adjointe dépose et commente le rapport des taxes à recevoir au 29 février 2024 de **1 405 712.10\$**.

2024-028

LOCATION DE MACHINERIES ET L'ACHAT DE MATÉRIAUX DE REMLAI

CONSIDÉRANT QU' il y a plusieurs fournisseurs, pour la location de machineries et de vente de matériaux de remblai, sur le territoire de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a la responsabilité d'optimiser l'utilisation des fonds publics;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit faire preuve de transparence et d'équité, tout en respectant les processus établis;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Johanne V. Beaudoin** et résolu unanimement de procéder systématiquement par soumission, pour la location de machineries et l'achat de matériaux de remblai et, à la fin du processus, de retenir le plus bas soumissionnaire à moins de situation exceptionnelle dûment autorisée par la directrice générale.

2024-029

ADOPTION DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ DU SERVICE DE SÉCURITÉ D'INCENDIE MUNICIPAL

CONSIDÉRANT QUE le schéma de couverture de risques en sécurité incendie de la MRC a été attesté le 30 novembre 2005 et révisé en mars 2007;

CONSIDÉRANT QUE l'article 35 de loi sur la sécurité incendie stipule que l'autorité locale chargée de l'application de mesures prévues à un schéma de couverture de risques doit adopter par résolution et transmettre au ministre un rapport d'activité en matière de sécurité incendie;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Mitchell Lawless**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement;

QUE le conseil accepte le rapport annuel 2021-2022-2023 de la municipalité de Blanc-Sablon.

QUE le rapport soit transmis au Ministère de la Sécurité Publique conformément à l'article 35 de la loi sur sécurité incendie.

2024-030

NOMINATION D'UN MAIRE SUPPLÉANT

Il est proposé par **Marissa Lavallee**, appuyé par **Mitchell Lawless** et résolu unanimement de mandater la conseillère **Johanne V. Beaudoin** comme mairesse suppléante pour les mois d'avril, mai et juin 2024.

2024-031

ADOPTION DE LA POLITIQUE SUR LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Il est proposé par **Johanne V. Beaudoin**, appuyé par **Marissa Lavallee** et résolu unanimement d'adopter la politique sur la Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la charte de la langue française tel que présentée.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

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).

2. DÉFINITIONS

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

4.2. 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 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.

4.3. 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.

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

5.1. Modalités de dépôt d'une plainte

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 :

Municipalité de Blanc-Sablon
Att. : Karine Benoit, Directrice Générale
1149, blvd. Dr. Camille Marcoux, Lourdes-de-Blanc-Sablon, QC, G0G
1W0

5.2. Contenu d'une plainte

5.2.1. 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 :
 - o Nom
 - o Adresse
 - o Numéro de téléphone
 - o Adresse courriel
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
 - o Description du manquement à l'obligation de la Charte de la langue française
 - o Date du manquement allégué
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte

5.3. Critères de recevabilité d'une plainte

5.3.1. 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

5.4. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes

5.4.1. 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.

6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

6.1. Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.

6.2. Dans un délai de 5 jour ouvrable suivant 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.

6.3. Dans les 30 jours ouvrables suivant 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.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

6.3.4. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. 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.

8. 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.

2024-032

ASSISTANCE FINANCIÈRE POUR LE PROGRAMME D'ACTION COMMUNAUTAIRE POUR LES ENFANTS (PACE)

Il est proposé par **Mitchell Lawless**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et unanimement résolu de contribuer un montant de **200.00\$** pour le Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE).



No de résolution
ou annotation

2024-033

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

DEMANDE DE FINANCEMENT À LA SOCIÉTÉ PLAN NORD DANS LE CADRE DU PROGRAMME FONDS D'INITIATIVES NORDIQUES POUR DE L'ÉQUIPEMENT, POUR LE SERVICE D'INCENDIE

CONSIDÉRANT QUE la révision de notre plan de sécurité civile, le volet d'intervention sur notre territoire, lors de situation d'urgence, nécessitant le transport de victimes, est en voie de finalisation;

CONSIDÉRANT QUE les pompiers sont responsables d'assurer le transport des victimes et des ambulanciers, tout en leur prêtant assistance, vers le véhicule ambulancier ou le centre hospitalier;

CONSIDÉRANT QUE la nécessité de se doter d'équipement de sauvetage, pour assurer des transports sécuritaires, a été identifié;

CONSIDÉRANT QUE la Société Plan Nord offre, dans le cadre du programme « Fonds d'initiatives nordiques », des subventions;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Marissa Lavalée** et résolu unanimement que la municipalité dépose une demande de financement à la Société Plan Nord, dans le cadre du programme « Fonds d'initiatives nordiques » et que madame Karine Benoit, directrice générale soit autorisée à signer tout document pour et au nom de la Municipalité de Blanc-Sablon.

2024-034

MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION GOUVERNEMENTALE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE LA TAXE SUR L'ESSENCE ET DE LA CONTRIBUTION DU QUÉBEC (TECQ) POUR LES ANNÉES 2019-2023 VERSION N° 2

ATTENDU QUE la municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2023;

ATTENDU QUE la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Johanne V. Beaudoin**, appuyé par **Mitchell Lawless** et résolu unanimement:

QUE la municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

QUE la municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- QUE** la municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux version n° 2 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;
- QUE** la municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;
- QUE** la municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution. la municipalité s'engage à respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle;
- QUE** la municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux version n° 2 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coûts des travaux admissibles.

AFFAIRES NOUVELLES

Il n'y a pas d'affaires nouvelles.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Il n'y a pas de questions.

CLÔTURE DE LA SESSION

Il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Mitchell Lawless** et résolu unanimement de lever la session à 19h30.

Colin Shattler, Maire

Laura Lavallee, Directrice Générale Adjointe