

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC BEAUCE-CENTRE
VILLE DE SAINT-JOSEPH-DE-BEAUCE**

Séance ordinaire du 14 septembre 2026

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce, tenue au lieu ordinaire des séances du conseil, à l'hôtel de ville, au 843, avenue du Palais, à Saint-Joseph-de-Beauce, ce **14 septembre 2026 à 19 h 30**.

Sont présents : Mme Dany Vaillancourt, M. Samuel Doyon, Mme Hélène St-Hilaire, M. Éric Blanchette-Ouellet, M. Normand Boutin, M. Pierre-Olivier Boivin

Est/sont absents :

Formant quorum sous la présidence de monsieur Gaston Vachon, maire.

Sont également présents : Le directeur général, monsieur Jonathan Paquet et madame Nancy Giguère, greffière.

1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE

Après vérification du quorum, monsieur le maire Gaston Vachon déclare ouverte la séance ordinaire du 14 septembre 2026.

2026-09-257

2 - ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Considérant que tous les membres du Conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour de la présente séance;

En conséquence, il est proposé par M. Éric Blanchette-Ouellet et il est résolu d'adopter l'ordre du jour tel que modifié :

Le sujet suivant est ajouté au Varia : 12.1 Mandat à Tremblay Bois avocats.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

Séance ordinaire du 14 septembre 2026

ORDRE DU JOUR

- 1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE**
- 2 - ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
- 3 - RETOUR SUR LA SÉANCE PRÉCÉDENTE**
- 4 - INFORMATIONS AUX CITOYENS**
- 5 - GREFFE**
 - 5.1 - Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 17 août 2026**
 - 5.2 - Mise à jour de la Procédure relative aux comités**
 - 5.3 - Adoption de la Politique de dons et de commandites**
 - 5.4 - Mise à jour de la Politique de reconnaissance des employés, des élus municipaux et des résidents de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce**
- 6 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE**
 - 6.1 - Dépôt du rapport des déboursés et du rapport des dépenses autorisées conformément au règlement de contrôle et de suivi budgétaire**
 - 6.2 - Approbation de la liste des comptes à payer et autorisations de paiement**
 - 6.3 - États des résultats au 31 août 2026**
 - 6.4 - Dépôt de la liste du personnel engagé ou nommé par le directeur général**
 - 6.5 - Fin d'emploi d'un employé**

- 6.6 - Entente pour le contrôle animalier
- 6.7 - Acquisition d'un photocopieur à l'hôtel de ville
- 7 - AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ENVIRONNEMENT
 - 7.1 - Dérogations mineures pour la propriété située au 918, avenue Jacques à Saint-Joseph-de-Beauce, numéro de lot 3 874 615 du Cadastre du Québec, zone H-54
- 8 - LOISIRS ET CULTURE
- 9 - SÉCURITÉ PUBLIQUE
 - 9.1 - Autorisation pour la reconnaissance d'un véhicule d'urgence
 - 9.2 - Appui au projet : Cap sur un nautisme responsable dans la rivière Chaudière
- 10 - TRAVAUX PUBLICS ET HYGIÈNE DU MILIEU
 - 10.1 - Contrat 26-674-G Vente de véhicules
 - 10.2 - Embauche d'un contremaître au Service des travaux publics
- 11 - SERVICE D'INGÉNIERIE
 - 11.1 - Demande d'aide financière au Programme d'aide à la voirie locale volet Soutien - avenue Saint-Louis
- 12 - VARIA
 - 12.1 - Mandat à Tremblay Bois avocats
- 13 - PÉRIODE DE QUESTIONS
- 14 - LEVÉE DE LA SÉANCE
- 3 - RETOUR SUR LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

4 - INFORMATIONS AUX CITOYENS

Semaine de la municipalité

La Semaine de la municipalité se tient du 13 au 19 septembre 2026. Cette semaine est une belle occasion de mettre en lumière le travail de la municipalité, de souligner l'engagement des employés et des élus et de mettre en valeur tout ce qui contribue à la vitalité et au dynamisme de notre communauté.

5 - GREFFE

2026-09-258

5.1 - Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 17 août 2026

Attendu qu'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 17 août 2026, à 19 h 30 a été remise à chaque membre du conseil à l'intérieur du délai prévu à l'article 333 de la Loi sur les cités et villes, la greffière est dispensée d'en faire lecture.

Il est proposé par M. Pierre-Olivier Boivin et il est résolu :

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce tenue le 17 août 2026 soit approuvé.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

2026-09-259

5.2 - Mise à jour de la Procédure relative aux comités

Attendu qu'il existe plusieurs comités au sein de la Ville;

Attendu que ces comités émettent des recommandations au conseil municipal;

Attendu qu'il y a lieu d'établir une procédure concernant les recommandations des comités, et ce, afin d'assurer un meilleur suivi et un avancement des actions des comités;

Il est proposé par Mme Dany Vaillancourt et il est résolu :

D'adopter la Procédure relative aux comités tel que présentée en date du 14 septembre 2026.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

2026-09-260

5.3 - Adoption de la Politique de dons et de commandites

Attendu que la Ville reçoit régulièrement des demandes de dons et de commandites;

Attendu que la Politique de dons et de commandites a été élaborée afin d'encadrer la prise de décision du conseil municipal et d'assurer une attribution juste et équitable des dons et des commandites;

Il est proposé par M. Normand Boutin et il est résolu :

D'adopter la Politique de dons et de commandites de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce tel que présentée en date du 14 septembre 2026.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

2026-09-261

5.4 - Mise à jour de la Politique de reconnaissance des employés, des élus municipaux et des résidents de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Attendu que le conseil souhaite mettre à jour les reconnaissances offertes aux employés, aux élus municipaux et aux résidents de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce lors d'événements spéciaux;

Il est proposé par M. Samuel Doyon et il est résolu :

D'adopter la Politique de reconnaissance des employés, des élus municipaux et des résidents de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce tel que présenté en date du 14 septembre 2026.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

6 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

6.1 - Dépôt du rapport des déboursés et du rapport des dépenses autorisées conformément au règlement de contrôle et de suivi budgétaire

Le rapport des déboursés incluant des paiements autorisés par résolutions pour la période finissant le 31 août 2026 a été déposée. Un montant total de 1 184 359.84 \$ a été payé dont une somme de 206 034.03 \$ payée par prélèvements automatiques (14 062 à 14 123), d'une somme de 977 899.61 \$ (523 565 à 523 724) par dépôt direct et des chèques numérotés de 26 204 à 26 206 pour un montant de 426.20 \$. Aucun chèque n'a été annulé.

Le rapport des dépenses autorisées conformément au règlement de contrôle et de suivi budgétaire (engagements) est également déposé.

6.2 - Approbation de la liste des comptes à payer et autorisations de paiement

Il est proposé par M. Éric Blanchette-Ouellet et il est résolu :

D’autoriser le paiement des comptes suivants :

		Montant initial	Mandats supplé-mentaires	Montant taxes incluses
1	<u>2026-05-153 - Contrat 26-662-G Épandage d'abat-poussière</u> Dépense payée à même le budget d'opération. Groupe FJH Construction inc. / Factures # 39683 et 39684 / Paiement #1 pour 2026	68 433,12 \$		36 468,97 \$
2	<u>2026-05-157 / Achat de pièces pour la niveleuse</u> Dépense payée à même l'excédent de fonctionnement non affecté. Brandt / Factures # 166500304, 166002907, 166002822 et 165501119 / Paiement #1 et final	47 407,71 \$		61 854,41 \$
3	<u>2026-08-251 / Achat d'une camionnette usagée</u> Dépense payée à même le fonds de roulement sur une période de 5 ans. Yves G Blouin Auto inc. / Contrat de vente / Paiement #1 et final	74 733,75 \$		74 618,78 \$
4	<u>2026-06-195 - Mandat d'honoraires professionnels pour le contrôle qualitatif des sols et des matériaux pour les projets 2026</u> Dépense payée à même les règlements d’emprunt attitrés à chaque projet, soit : - le règlement d’emprunt 680-21 décrétant une dépense de 1 000 000 \$ et un emprunt de 1 000 000 \$ pour les travaux de réfection sur une partie du rang L’Assomption Nord - le règlement d'emprunt 717-26 décrétant une dépense de 279 000 \$ et un emprunt de 279 000 \$ pour les travaux de pavage d'une partie de la rue Huard. - le projet en cours du plateau sportif multisport - le règlement d’emprunt 661-19 décrétant un emprunt de 500 000 \$ et des dépenses de 500 000 \$ en immobilisation pour des travaux de voirie pour les travaux de l'avenue du Palais. Englobe Corp. / Factures #000298983 et 00298980 / Paiement #2	18 036,82 \$		3 263,64 \$
5	<u>2026-07-200 - Appel d'offres 26-666 pour les travaux de réfection du pavage d'une partie du rang L'Assomption Nord</u> Dépense payée à même le Règlement d'emprunt 680-21 décrétant une dépense de 1 000 000\$ et un emprunt de 1 000 000\$ pour les travaux de réfection sur une partie du rang L'Assomption Nord et à même la réserve sur les carrières et sablières. Pavage Sartigan Ltée / Facture # 30763 / Paiement #1	236 543.00 \$		224 942.33 \$
6	<u>2026-07-199 - Appel d'offres 26-665 pour la construction des trois terrains de pickleball</u> Dépense payée à même le fonds régions et ruralité (FRR) volet 2 de 58 224.67\$, d'une alliance de marque ainsi qu'à même le projet en cours du plateau sportif multisport. Patrick Gagné et fils inc. / Facture # 2639 / Paiement #1	276 200.86 \$		50 280.64 \$

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

6.3 - États des résultats au 31 août 2026

Les états comparatifs des revenus et des dépenses au 31 août 2026 déposés par la trésorière sont présentés par le maire et indique des revenus de douze millions neuf cent cinq mille deux cent soixante-dix dollars (12 905 270 \$) et des dépenses de l’ordre de huit millions cinq cent soixante-dix-sept mille trois cent quatre-vingt-sept dollars (8 577 387 \$).

6.4 - Dépôt de la liste du personnel engagé ou nommé par le directeur général

Monsieur Jonathan Paquet, directeur général, dépose la liste des personnes engagées, nommées ou embauchées temporairement au sein de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce, conformément au pouvoir qui lui est délégué en vertu de l'article 3.1 c) du Règlement 722-26 décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaires.

Prénom Nom	Entente de travail	Poste et statut d'emploi	Échelon	Service	Date d'embauche
Antoine Boulanger	Politique des étudiants et autres salariés	Préposé à l'aréna, occasionnel	1 (convention collective des cols bleus)	Loisirs	10 août 2026 Fin d'emploi : 31 mai 2027
Richard Turcotte	Politique des étudiants et autres salariés	Brigadier	20.50 \$	Sécurité civile et incendie	28 août 2026
Anis Chaabane	Convention collective des cols bleus	Chauffeur de machinerie lourde et journalier	5	Travaux publics	14 septembre 2026

2026-09-263

6.5 - Fin d'emploi d'un employé

Il est proposé par M. Pierre-Olivier Boivin et il est résolu :

Que la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce mette fin à l’emploi de l’employé n° 30-115 à partir du 18 août 2026.

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

2026-09-264

6.6 - Entente pour le contrôle animalier

Attendu que Passeport Animal inc. offre des services animaliers, comprenant, entre autres, l’émission de licences pour les chiens, la tenue à jour d’un registre de licences de chiens, l’assistance lors d’opérations avec des chiens errants ou dangereux, l’application du règlement municipal et provincial en vigueur, l’émission de constats d’infraction, la collaboration avec les différentes instances, etc.;

Il est proposé par Mme Hélène St-Hilaire et il est résolu :

D’autoriser le directeur général ou en son absence, la greffière, à signer l’entente avec Passeport Animal inc. aux conditions qui y sont mentionnées pour la période se terminant le 31 août 2027. L’entente se renouvellera automatiquement par période de douze mois à moins d’un préavis de soixante (60) jours de l’une des parties.

Que le conseil municipal désigne à titre de représentant autorisé, Passeport Animal inc. ainsi que ses représentants, employés ou mandataires à appliquer la règlementation et délivrer les constats d'infraction relativement aux règlements et lois suivants :

- Règlement RM-SQ-05 concernant les animaux ou tout autre règlement le modifiant ou le remplaçant;

- Règlement d’application de la Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d’un encadrement concernant les chiens;
- Loi sur le bien-être et la sécurité de l’animal pour les infractions à l’égard desquelles la Municipalité est légalement autorisée à agir comme poursuivante.

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

2026-09-265

6.7 - Acquisition d'un photocopieur à l'hôtel de ville

Attendu qu'il est nécessaire de remplacer le photocopieur actuel à l'hôtel de ville;

Il est proposé par M. Samuel Doyon et il est résolu :

Que le conseil autorise l'acquisition d'un photocopieur neuf de la compagnie Xerox Canada au montant approximatif de 7 080.10 \$ plus les taxes applicables.

Que cette dépense soit payée à même le Fonds de roulement sur une période de 3 ans.

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

7 - AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ENVIRONNEMENT

2026-09-266

7.1 - Dérogations mineures pour la propriété située au 918, avenue Jacques à Saint-Joseph-de-Beauce, numéro de lot 3 874 615 du Cadastre du Québec, zone H-54

Attendu que le propriétaire de l’immeuble situé au 918, avenue Jacques à Saint-Joseph-de-Beauce, numéro de lot 3 874 615 du Cadastre du Québec, zone H-54, désire obtenir les dérogations suivantes :

1. Dérogation à l'article 115 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme une marge de recul avant minimale de 1,0 m au lieu de 4,5 m pour un bâtiment principal;
2. Dérogation à l'article 115 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme une marge de recul latérale gauche minimale de 1,0 m au lieu de 2,0 m pour un bâtiment principal;
3. Dérogation à l'article 114 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme un empiètement du revêtement extérieur dans la marge de recul avant à 0 m au lieu de 0,6 m;
4. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'empiètement d'un perron dans la marge de recul avant à une profondeur de 3,7 m, au lieu de 2,0 m;
5. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'un perron à une distance de 0,8 m de la ligne de lot avant, au lieu de 1,0 m;
6. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'empiètement d'un escalier extérieur dans la marge de recul avant à une profondeur de 4,4 m, au lieu de 2,0 m;
7. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'un escalier extérieur à une distance de 0,1 m de la ligne de lot avant, au lieu de 1,0 m;
8. Dérogation à l'article 196 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'une allée d'accès à la voie publique à 0 m d'une ligne latérale de lot, au lieu de 0,6 m;
9. Dérogation à l'article 202 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'une aire de stationnement à 0 m d'une ligne latérale de lot, au lieu de 0,6 m.

Attendu que la demande de dérogations mineures répond aux critères mentionnés à l'article 15 du règlement sur les dérogations mineures n° 630-15 et ci-dessous décrits :

Attendu que la demande est conforme aux autres dispositions des règlements d'urbanisme applicables et ne faisant pas l'objet de la demande de dérogation mineure ou bénéficie de droits acquis, le cas échéant;

Attendu que l'application de la disposition du Règlement de zonage en vigueur ou du Règlement de lotissement en vigueur faisant l'objet de la demande de dérogation mineure a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant;

Attendu que la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété ou si elle a pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;

Attendu que la dérogation mineure demandé respecte les objectifs du Plan d'urbanisme en vigueur;

Attendu que les travaux de construction ne sont pas commencés et qu'une demande de permis de construction a été déposée conformément aux exigences des règlements municipaux;

Attendu que la demande de dérogations mineures ne porte pas sur des dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 16° ou 16.1° du deuxième alinéa de l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1);

Attendu que la demande de dérogations mineures ne provient pas d'un lieu visé au deuxième alinéa de l'article 145.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1);

Attendu que les personnes intéressées ont eu l'occasion de se manifester et qu'aucun commentaire écrit n'a été reçu;

Attendu que les personnes intéressées ont eu l'occasion de se faire entendre et que des contribuables se sont exprimés;

Attendu le Comité consultatif d'urbanisme recommande de refuser les dérogations 1, 2 et 3 et d'accepter les dérogations 4 à 9;

Il est proposé par M. Normand Boutin et il est résolu :

D'ACCEPTER les dérogations suivantes :

1. Dérogation à l'article 115 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme une marge de recul avant minimale de 1,0 m au lieu de 4,5 m pour un bâtiment principal;
2. Dérogation à l'article 115 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme une marge de recul latérale gauche minimale de 1,0 m au lieu de 2,0 m pour un bâtiment principal;
3. Dérogation à l'article 114 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme un empiètement du revêtement extérieur dans la marge de recul avant à 0 m au lieu de 0,6 m.
4. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'empiètement d'un perron dans la marge de recul avant à une profondeur de 3,7 m, au lieu de 2,0 m;
5. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'un perron à une distance de 0,8 m de la ligne de lot avant, au lieu de 1,0 m;
6. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'empiètement d'un escalier extérieur dans la marge de recul avant à une profondeur de 4,4 m, au lieu de 2,0 m;

7. Dérogation à l'article 168 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'un escalier extérieur à une distance de 0,1 m de la ligne de lot avant, au lieu de 1,0 m;
8. Dérogation à l'article 196 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'une allée d'accès à la voie publique à 0 m d'une ligne latérale de lot, au lieu de 0,6 m;
9. Dérogation à l'article 202 du Règlement de zonage n° 627-14 afin de rendre conforme l'implantation d'une aire de stationnement à 0 m d'une ligne latérale de lot, au lieu de 0,6 m.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

8 - LOISIRS ET CULTURE

9 - SÉCURITÉ PUBLIQUE

2026-09-267

9.1 - Autorisation pour la reconnaissance d'un véhicule d'urgence

Attendu que le véhicule personnel du directeur de la sécurité civile et incendie est reconnu comme un véhicule d'urgence depuis plusieurs années;

Attendu que le *Règlement sur les véhicules d'urgence et les véhicules munis de feux jaunes clignotants ou pivotants* a été modifié en juillet 2026 et qu'une nouvelle demande de reconnaissance doit être soumise auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) accompagnée d'une résolution du conseil municipal;

Il est proposé par M. Normand Boutin et il est résolu :

Que le conseil autorise M. Alain Busque, directeur de la sécurité civile et incendie, à présenter une demande d'autorisation auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) pour la reconnaissance de son véhicule personnel comme véhicule d'urgence.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

2026-09-268

9.2 - Appui au projet : Cap sur un nautisme responsable dans la rivière Chaudière

Attendu que le COBARIC – OBV de la rivière Chaudière dépose un projet intitulé « Cap sur un nautisme responsable dans la rivière Chaudière », visant à promouvoir la sécurité nautique, la sensibilisation des usagers et l'installation d'équipements de sécurité à proximité des accès à la rivière;

Attendu que ce projet contribue à améliorer la sécurité des citoyens et des utilisateurs de la rivière Chaudière tout en favorisant une utilisation responsable de cette ressource;

Attendu que la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce souhaite collaborer au projet en mettant à profit l'expertise de son service de sécurité incendie et de sécurité civile, notamment pour conseiller les utilisateurs quant aux équipements de sécurité à privilégier et participer à des activités de sensibilisation;

Attendu que cette participation s'inscrit dans le cadre des entraînements et opérations habituels du Service de sécurité incendie et n'entraîne aucun coût additionnel pour la Ville;

Il est proposé par M. Pierre-Olivier Boivin et il est résolu :

D'appuyer le projet « Cap sur un nautisme responsable dans la rivière Chaudière » présenté par le COBARIC – OBV de la rivière Chaudière.

De confirmer l'intérêt de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce à participer au projet, notamment par la contribution de son Service de sécurité incendie et de sécurité civile dans le cadre de ses activités normales d'entraînement et de sensibilisation.

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

10 - TRAVAUX PUBLICS ET HYGIÈNE DU MILIEU

2026-09-269

10.1 - Contrat 26-674-G Vente de véhicules

Attendu que des offres de prix ont été demandées pour la vente de véhicules (demande de prix 26-674-G);

Lot 1 : Camion #42 International 1995

Attendu que (2) deux offres de prix ont été reçues pour le lot 1, soient :

Soumissionnaires	Montant (taxes incluses)
Bernard Létourneau et fils inc.	6 000,00 \$ (taxes non spécifiées)
Transport Breton Lamontagne inc.	3 449,25 \$

Attendu que Bernard Létourneau et fils inc. n’a pas déposé le chèque exigé pour le lot 1 et que, conformément aux conditions prévues à la formule de proposition, son offre doit être rejetée;

Attendu que l’offre de prix reçue de Transport Breton Lamontagne inc. pour le lot 1 au montant de 3 449,25 \$, taxes incluses, étant la plus haute offre de prix conforme aux exigences de la demande de prix;

Lot 2 : Camion #60 International 1990

Attendu que (2) deux offres de prix ont été reçues pour le lot 2, soient :

Soumissionnaires	Montant (taxes incluses)
Garage André Plante et fils inc.	3 007,75 \$
Métal Sylvain Paré	2 414,48 \$

Attendu que l’offre de prix reçue de Garage André Plante et fils inc. pour le lot 2 au montant de 3 007,75 \$, taxes incluses, étant la plus haute offre de prix conforme aux exigences de la demande de prix;

Lot 3 : Fourgonnette #37 Chevrolet Express 2009

Attendu que (1) une offre de prix a été reçue pour le lot 3, soit :

Soumissionnaire	Montant (TPS incluse)
Métal Sylvain Paré	577,50 \$

Attendu que l’offre de prix reçue de Métal Sylvain Paré pour le lot 3 au montant de 577,50 \$, TPS incluse, étant la plus haute offre de prix conforme aux exigences de la demande de prix;

Lot 4 : Chargeur sur roues #36 John Deere 2009

Attendu que (4) quatre offres de prix ont été reçues pour le lot 4, soient :

Soumissionnaires	Montant (taxes incluses)
Garage André Plante et fils inc.	32 020,54 \$
Service Mécanique E.P. inc.	29 319,77 \$
Métal Sylvain Paré	24 260,87 \$
Bernard Létourneau et fils inc.	11 000,00 \$ (taxes non spécifiées)

Attendu que Bernard Létourneau et fils inc. n’a pas déposé le chèque exigé pour le lot 4 et que, conformément aux conditions prévues à la formule de proposition, son offre doit être rejetée;

Attendu que l’offre de prix reçue de Garage André Plante et fils inc. pour le lot 4 au montant de 32 020,54 \$, taxes incluses, étant la plus haute offre de prix conforme aux exigences de la demande de prix;

Il est proposé par M. Samuel Doyon et il est résolu :

Que le conseil accepte la soumission de Transport Breton Lamontagne inc. pour la vente du camion #42 International 1995 (lot 1) au montant de 3 449,25 \$, taxes incluses, étant la plus haute offre de prix reçue et conforme aux exigences de la demande de prix.

Que le conseil accepte la soumission de Garage André Plante et fils inc. pour la vente du camion #60 International 1990 (lot 2) au montant de 3 007,75 \$, taxes incluses, étant la plus haute offre de prix reçue et conforme aux exigences de la demande de prix.

Que le conseil accepte la soumission de Métal Sylvain Paré pour la vente de la fourgonnette #37 Chevrolet Express 2009 (lot 3) au montant de 577,50 \$, TPS incluse, étant la plus haute offre de prix reçue et conforme aux exigences de la demande de prix.

Que le conseil accepte la soumission de Garage André Plante et fils inc. pour la vente du chargeur sur roues #36 John Deere 2009 (lot 4) au montant de 32 020,54 \$, taxes incluses, étant la plus haute offre de prix reçue et conforme aux exigences de la demande de prix.

D’autoriser le directeur du Service des travaux publics et de l’ingénierie ou le contremaître des travaux publics à signer pour et au nom de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce les documents nécessaires à la vente de ces équipements et à accomplir toutes formalités requises afin de donner suite à la présente résolution.

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

2026-09-270

10.2 - Embauche d’un contremaître au Service des travaux publics

Attendu que le poste de contremaître au Service des travaux publics est vacant;

Il est proposé par Mme Dany Vaillancourt et il est résolu :

Que le conseil embauche M. Nicolas Faucher au poste de contremaître au Service des travaux publics selon les conditions de travail établies à l’échelon 6 de l’Entente établissant la rémunération et les conditions de travail du personnel-cadre. Sa date d’entrée en fonction est le 28 septembre 2026.

Que M. Nicolas Faucher, contremaître au Service des travaux publics, soit autorisé à représenter la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce lors des transactions à la Société de l’assurance automobile du Québec (SAAQ).

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

11 - SERVICE D'INGÉNIERIE

2026-09-271

11.1 - Demande d'aide financière au Programme d'aide à la voirie locale volet Soutien - avenue Saint-Louis

Attendu que le Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) vise à assister les municipalités dans la planification, l'amélioration et le maintien des infrastructures du réseau routier local et municipal dont elles ont la responsabilité;

Attendu que les membres du conseil ont pris connaissance des modalités d'application du PAVL, notamment celles du volet concerné par la demande d'aide financière soumise dans le cadre de ce programme, et s'engagent à les respecter;

Attendu que les interventions visées dans la demande d'aide financière concernent des routes sous l'autorité municipale et des travaux admissibles à l'aide financière;

Attendu que seuls les travaux réalisés après la date figurant sur la lettre d'annonce sont admissibles à une aide financière;

Attendu que le bénéficiaire d'une aide financière doit faire réaliser les travaux dans les douze mois suivant la lettre d'annonce et qu'il a pris connaissance des restrictions d'accès au programme prévues à la section 1.10 des modalités qui s'appliquent;

Attendu que la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce choisit d'établir la source de calcul de l'aide financière selon l'estimation détaillée du coût des travaux;

Attendu que le chargé de projet de la Ville, M. Karl LeBlanc ou M. Jean-Chrystophe Gilbert, représente cette dernière auprès du Ministère dans le cadre de ce dossier;

Il est proposé par Mme Hélène St-Hilaire et il est résolu :

Que le conseil de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce autorise la présentation d'une demande d'aide financière au PAVL - volet Soutien - pour le projet de réfection d'une partie de l'avenue Saint-Louis, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que M. Karl LeBlanc ou M. Jean-Chrystophe Gilbert, est dûment autorisé à signer tout document ou entente à cet effet, y compris la convention d'aide financière, lorsqu'applicable, avec la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

12 - VARIA

2026-09-272

12.1 - Mandat à Tremblay Bois avocats

Attendu qu'une firme d'avocats doit être mandatée pour traiter le dossier n° 350-17-000193-261;

Il est proposé par Mme Hélène St-Hilaire et il est résolu :

De mandater la firme Tremblay Bois avocats pour représenter la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce pour traiter le dossier n° 350-17-000193-261, et ce, aux tarifs horaires alors en vigueur.

Adoptée à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

13 - PÉRIODE DE QUESTIONS

Les contribuables se sont prévalus de la période de questions. Environ quatorze (14) questions ont été répondues par le conseil municipal.

2026-09-273

14 - LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par M. Normand Boutin que la séance soit levée. Il est 20 h 47.

Adoptée à l’unanimité des conseillères et conseillers présents

Je, Gaston Vachon, maire, ai approuvé toutes et chacune des résolutions contenues au présent procès-verbal, n’ayant pas avisé la greffière de mon refus de les approuver conformément à l’article 53 L.C.V.

Nancy Giguère, greffière

Gaston Vachon, maire

Procédure relative aux comités

À chaque début de mandat d'un conseil et lorsque nécessaire, une résolution concernant la répartition des comités des membres du conseil municipal est adoptée. Les recommandations faites par un comité ne sont que des « recommandations ». Les décisions sont prises uniquement par le conseil municipal.

	Étapes	Échéancier	Responsable
1	Informar les membres du comité de la fréquence ainsi que de la période probable des rencontres.	En début d'année	Responsable du comité
2	Lors de l'envoi de convocation aux membres du comité, inviter également la direction générale et le/la maire(sse) en mode « invité facultatif » dans le rendez-vous Outlook.	À chaque convocation de rencontre	Responsable du comité
3	À la suite d'une rencontre de comité, rédiger le compte rendu selon le modèle type en Annexe 1. Lorsque complété, envoyer le compte rendu aux membres du comité pour approbation.	Environ 1 semaine après la tenue de la rencontre	Responsable du comité
4	Lorsque le compte rendu est approuvé par les membres, le responsable du comité le transmet aux employés suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de service concernés : - Compte rendu concernant son service seulement <ul style="list-style-type: none"> o Requête si une tâche doit être réalisée o Sommaire décisionnel à préparer si une décision du conseil doit être prise - Directeur général : - Compte rendu de tous les comités <ul style="list-style-type: none"> o Réception du sommaire décisionnel si une recommandation du comité nécessite une décision du conseil 		Responsable du comité

	<ul style="list-style-type: none"> - Greffière et adjointe au greffe : - Compte rendu pour le classement de façon informatique dans «Syged», cote de classement : 102-111 dans le GID du comité. 		
5	Planification des présentations des recommandations du comité lors d'un caucus, en prenant en considération l'avis et la recommandation du (des) service(s) concerné(s) ainsi que l'urgence d'une prise de décision.	Moment opportun	Direction générale Directeurs de services
6	Présentation de la recommandation aux membres du conseil municipal. Afin de bien expliquer la situation, le responsable de comité doit s'être bien préparé et fournir un minimum d'informations (ex. : contexte, coût associé à la recommandation, différentes options, etc.).	Caucus du conseil	Direction générale et/ou Responsable du comité
7	Prise de position du conseil par rapport aux recommandations du comité.		Conseil municipal
8	Suivi des discussions du conseil : <ul style="list-style-type: none"> - Explications de la prise de position au responsable de comité et au(x) service(s) concerné(s). - Bon de commande à prévoir - Résolution à prévoir 		Direction générale Directeurs concernés Greffe

Comité de

Compte rendu de la réunion de travail du _____ 202 à h _____
en vue de donner de l'information, de prendre une orientation ou d'émettre une recommandation

*Les recommandations faites par un comité ne sont que des « recommandations ».
Les décisions sont prises uniquement par le conseil municipal.*

Présences :	
Absences :	

	I : information O : orientation R : recommandation	Suivi (nom du responsable)
1-		
2-		
3-		
4- Fin de la rencontre		



POLITIQUE

DE DONS ET DE COMMANDITES

Entrée en vigueur le 14 septembre 2026

Résolution numéro **2026-09-260**

Ville de Saint-Joseph-de-Beauce
843, avenue du Palais Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation de la politique	1
1.1 Objectifs de cette politique	1
1.2 Définitions des termes	1
1.3 Bénéficiaires admissibles.....	1
1.4 Bénéficiaires et demandes non admissibles	2
1.5 Dispositions particulières.....	2
2. Modalité d'attribution de dons ou de commandites.....	2
2.1 Processus d'attribution	2
2.2 Montants accordés	3
2.3 Procédure pour le dépôt d'une demande.....	3
2.4 Critères d'analyse.....	3
2.5 Modalité de versement.....	4
2.6 Visibilité	4
3. Entrée en vigueur.....	4

1. Présentation de la politique

La présente politique de dons et de commandites se veut un outil d'aide à la prise de décision pour le conseil de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce lorsqu'elle reçoit des demandes de dons et commandites, afin que l'attribution soit juste et équitable. Elle définit les objectifs, les principes, l'admissibilité des demandes, les paramètres financiers à respecter dans l'octroi de dons ou de commandites et les procédures pour déposer une demande.

1.1 Objectifs de cette politique

La politique de dons et de commandites de la Ville vise les objectifs suivants :

- Orienter efficacement les organismes qui souhaitent obtenir un soutien financier de la part de la Ville dans le cadre de la présente politique;
- Évaluer les demandes de dons et de commandites soumises à la Ville en s'appuyant sur la même base de critères d'attribution;
- Assurer un traitement cohérent et efficace des demandes;
- Rechercher l'équité dans l'allocation des ressources financières vouées aux dons et aux commandites.

1.2 Définitions des termes

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Ville : Ville de Saint-Joseph-de-Beauce.

Don : Un don constitue une participation financière offerte à des fins caritatives pour financer les activités d'un particulier ou d'un organisme sans but lucratif (sans plan de commandite) ou une location de salles.

Commandite : Une commandite représente un soutien financier apporté à un organisme sans but lucratif en vue d'en retirer des avantages publicitaires (avec plan de commandite).

1.3 Bénéficiaires admissibles

- Organismes à but non lucratif légalement constitués (OBNL) de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce;
- Entreprises d'économie sociale incorporées sous forme d'OBNL de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce;
- Coopératives de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce;
- Organismes du réseau de l'éducation qui touche les immeubles situés sur le territoire de Saint-Joseph-de-Beauce;
- Activité caritative pour une cause touchant les Joselois;
- Club sportif ou association sportive ou athlète domicilié à Saint-Joseph-de-Beauce participant à une compétition provinciale ou internationale;

- Club, association ou comité de Saint-Joseph-de-Beauce, incluant un regroupement de parents pour une activité touchant les jeunes;
- Organismes publics.

1.4 Bénéficiaires et demandes non admissibles

- Organismes des réseaux de la santé et des services sociaux;
- Commerces et entreprises privées;
- Initiatives à connotation politique;
- Fondations ou campagne populaire;
- Organismes ou individus qui ont déjà reçu un don ou une commandite qui a servi à des fins autres que celles prévues à la demande;
- Demande de soutien provenant d'individu pour son bien personnel;
- Demandes qui feraient en sorte de permettre à un employé de la Ville ou à une personne élue de recevoir des biens, des services ou des éléments d'actifs pour son usage ou son gain personnel;
- Initiatives à connotation religieuse.

Dispositions particulières

Aucun don ou commandite n'est renouvelé automatiquement et toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle analyse.

Les fonds versés dans le cadre de cette politique doivent être utilisés dans les six (6) mois suivant la date d'attribution.

Aucun don ou commandite n'est accordé à une activité ou un événement ayant déjà eu lieu. Toute demande doit être déposée avant le 1^{er} jour de chaque mois.

Les fonds accordés en vertu de la présente politique sont octroyés sous réserve des disponibilités budgétaires.

2. Modalité d'attribution de dons ou de commandites

2.1 Processus d'attribution

Les demandes de dons et de commandites soumises à la Ville sont traitées par le directeur général ou le conseil municipal. La Ville s'engage à soumettre une réponse (favorable ou défavorable) à l'individu ou à l'organisme qui présente une demande dans un délai de vingt (20) jours suivant la séance du conseil municipal pour lequel la demande a été présentée.

Le maire ou le directeur général est autorisé à procéder à l'achat de billets pour des événements ainsi qu'à transmettre des invitations aux membres du conseil, sans qu'une résolution du conseil soit requise.

2.2 Montants accordés

Responsable de l'attribution	Montant	Particularité
Directeur général	Jusqu'à 200 \$	Don accordé aux bénéficiaires admissibles qui respectent les critères d'admissibilité.
Directeur général	100 \$	Don accordé à un athlète admissible. Une seule contribution par athlète par année.
Directeur général	Valeur de la location	<p>Le directeur général peut accorder la gratuité d'une salle. Des frais de ménage sont facturés au locataire, tel que prévu au Règlement 645-16 sur la tarification des activités et de certains biens et services municipaux. Ces frais sont de 100 \$ en date du 14 septembre 2026.</p> <p>Lorsque le coût de la salle est de moins de 100 \$, la salle est offerte gratuitement sans frais de ménage.</p> <p>La Ville priorisera les réservations payantes les vendredis, samedis et dimanches entre la mi-novembre et la mi-janvier.</p>
Conseil municipal	Plus de 200 \$	Toute don, incluant l'achat de billets, est accordée à la discrétion du conseil municipal.
Conseil municipal	Montant variable	Toute commandite, incluant l'achat de billets, est accordée à la discrétion du conseil municipal.

La liste des dons accordés par le directeur général est déposée à la séance suivante du conseil municipal.

2.3 Procédure pour le dépôt d'une demande

Pour qu'une demande soit traitée, l'organisme doit présenter une demande écrite en remplissant le formulaire disponible en Annexe 1.

La demande doit être acheminée par courriel à info@vsjb.ca.

2.4 Critères d'analyse

Toutes les demandes sont évaluées en fonction des critères suivants :

- Correspondance avec les objectifs et les critères de la présente politique;
- Impact des activités prévues dans la communauté;
- Visibilité offerte à la Ville;
- Le territoire visé est bien celui de Saint-Joseph-de-Beauce.

2.5 Modalité de versement

Le don ou la commandite est attribué(e) en un seul et unique versement. Cependant, si des exigences sont conditionnelles à l'octroi du montant, ces dernières devront être réalisées avant l'attribution du don ou de la commandite. Les coordonnées bancaires du paiement doivent être fournies avec le formulaire.

2.6 Visibilité

Les exigences de visibilité seront précisées dans la lettre résolution de la commandite. Afin de répondre aux exigences de visibilité, vous pouvez télécharger le logo de la Ville sur son site internet. À ce titre, si vous avez des questions, nous vous invitons à communiquer avec info@vsjb.ca. Toutes les épreuves doivent être approuvées par la Ville.

3. Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée le 14 septembre 2026.

Nom de l'organisme, du ou des bénéficiaire(s) :	
Numéro d'enregistrement d'organisme de charité (s'il y a lieu) :	
Mission de l'organisme :	
Adresse :	
Ville :	
Code postal :	
Nom et titre de la personne responsable :	
Téléphone du responsable :	
Courriel du responsable :	
Nombre de participants de l'organisme provenant de Saint-Joseph-de-Beauce :	
Nombre de participants de l'équipe sportive provenant de Saint-Joseph-de-Beauce (si applicable) :	
Adresse de résidence des athlètes de Saint-Joseph-de-Beauce (énumérer tous les participants, voir Annexe au besoin) :	Participant 1 Nom : _____ Adresse : _____ Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0
	Participant 2 Nom : _____ Adresse : _____ Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0
	Participant 3 Nom : _____ Adresse : _____ Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0

Description du projet ou de l'événement :	
---	--

Date de l'événement : *Aucun don ne sera accordé pour un événement déjà tenu ou lorsque la demande est reçue dans un délai insuffisant avant sa tenue.	
Lieu de l'événement :	
Description de la clientèle visée :	
Nombre de personnes attendues :	
Principaux partenaires de l'événement :	

Montant demandé du don ou de la commandite :	_____ \$	
Avez-vous un plan de visibilité ?	☐ Oui	☐ Non
Description de la visibilité offerte à la Ville en retour du don ou de la commandite :		
Prix des billets (si applicable) :		
Autres contributions financières passées ou présentes avec la Ville ou de ses organismes paramunicipaux sous forme de don ou de commandite, prêt d'équipement ou de locaux :	Description et valeur de la contribution	
Méthode de paiement : * Le dépôt direct est fortement recommandé.	☐ À l'organisme	☐ À l'individu
	☐ Dépôt direct (joindre un spécimen de chèque) ☐ Chèque au nom de : _____ Adresse postale : _____ _____	
Documents à joindre :	☐ Formulaire complété (obligatoire) ☐ Plan de visibilité (obligatoire) ☐ Dernier état des revenus et dépenses (obligatoire) ☐ Lettre formelle de demande de don ou commandites (facultative)	

Veuillez transmettre le formulaire complété et les documents requis par courriel à info@vsjb.ca avant le 1^{er} jour de chaque mois.

Prendre note qu'un formulaire incomplet peut retarder le traitement de la demande.

Veuillez noter que les renseignements personnels transmis sont traités conformément à [Politique de confidentialité](#) de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce et des lois applicables. Pour toute question relativement à l'accès, la rectification et le retrait de consentement au traitement de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : confidentialite@vsjb.ca

Annexe (suite)

Adresse de résidence des athlètes de Saint-Joseph-de-Beauce (énumérer tous les participants) :	Participant Nom : _____ Adresse : _____ Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0
	Participant Nom : _____ Adresse : _____ Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0
	Participant Nom : _____ Adresse : _____ Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0

Politique de reconnaissance des employés, des élus municipaux et des résidents de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

1. Fondement

La Ville de Saint-Joseph-de-Beauce s'engage à instaurer un climat de travail au sein duquel les employés se sentent appréciés et reconnus pour leur contribution et leurs réalisations.

Dans le but de promouvoir les bonnes relations de travail, la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce tient à établir une politique de reconnaissance ayant pour but de remercier et de féliciter son personnel lors de certaines occasions.

2. Énoncés

La reconnaissance engendre des effets positifs sur les employés, les élus et sur les activités de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce.

Les employés et élus sont le cœur et l'essence même de l'organisation.

3. Objectifs

1. Formaliser certaines pratiques de reconnaissance envers les employés et élus municipaux;
2. Souligner les événements marquants dans la vie du personnel;
3. Favoriser la motivation et développer le sentiment d'appartenance;
4. Reconnaître l'engagement de ses employés ;
5. Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel.

4. Champs d'application

La présente politique s'applique aux employés de bureau, aux employés manuels, au personnel-cadre, à la direction générale, aux pompiers, employés temps plein et temps partiel, syndiqué et non-syndiqué, étudiants et brigadiers. Elle s'applique également aux élus municipaux ainsi qu'aux résidents de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce.

Politique de reconnaissance des employés,
des élus municipaux et des résidents de la
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

5. Accueil et intégration du personnel

La Ville de Saint-Joseph-de-Beauce désire souligner l'arrivée de tout nouveau membre de son personnel et favoriser son intégration par :

- L'accueil du nouvel employé par le directeur du Service;
- Une rencontre avec la personne attitrée à l'interne quant à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés et la remise de différents documents en lien avec l'emploi et l'organisation;
- Une visite des principaux bâtiments municipaux est organisée ;
- Pour les employés permanents, un dîner d'accueil est offert par le directeur de service. Les frais de repas sont déterminés selon le règlement relatif aux frais de déplacement et de représentation des élus et des employés de la Ville. Le directeur général peut autoriser le paiement d'une facture légèrement plus élevée que le montant prévu au règlement.
- Pour les étudiants faisant plus de 25 heures par semaine, un dîner de départ est offert par le directeur de service. Les frais de repas sont déterminés selon le règlement relatif aux frais de déplacement et de représentation des élus et des employés de la Ville. Cet article ne s'applique pas aux étudiants du camp de jour. Le directeur général peut autoriser le paiement d'une facture légèrement plus élevée que le montant prévu au règlement.
- Pour les étudiants du camp de jour, un montant de 250 \$ est alloué pour une activité sociale à la fin du camp de jour.

6. Repas annuel

La Ville organise annuellement, généralement à la fin de l'année, un repas pour l'ensemble des employés toujours au service de la Municipalité et les élus ainsi que les conjoint(e)s. Les employés qui ont pris leur retraite durant l'année en cours sont également invités, ainsi que les conjoint(e).

La Ville reconnaît l'apport précieux des bénévoles de la bibliothèque. À cette fin, une activité sociale est organisée annuellement à leur intention, au cours de laquelle un souper est offert gratuitement à chaque bénévole.

Politique de reconnaissance des employés,
des élus municipaux et des résidents de la
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

7. Activité d'équipe

Afin de favoriser la cohésion et l'esprit d'équipe, la Ville offre annuellement aux employés permanents une activité d'équipe tenue durant les heures normales de travail et rémunérée à taux régulier. À cette occasion, une consommation, un dîner et/ou une collation est offert par la Ville. Pour permettre la participation de l'ensemble du personnel, les services de la Ville sont fermés pendant la tenue de cette activité.

8. Reconnaissance des années de service

Afin de démontrer sa reconnaissance envers ses employés, la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce souligne la durée de l'emploi de ses employés dans le cadre du repas annuel par la remise :

De certificats-cadeaux chez des commerçants de leur choix en favorisant l'achat local, au montant établi :

5 années de service	100 \$
10 années de service	200 \$
15 années de service	300 \$
20 années de service	400 \$ + Plaque symbolique
25 années de service et plus (bond de cinq (5) années)	500 \$

De plus, le tout est annoncé dans le bulletin municipal Les Joselois et lors d'une séance du conseil municipal.

9. Reconnaissance lors du départ à la retraite et lors du départ volontaire d'un employé

Départ volontaire ayant moins de 5 ans de service :

Pour un départ volontaire d'un employé ayant moins de 5 années complètes de service, il est possible de le souligner à la discrétion du directeur général.

Si tel est le cas, un repas ainsi qu'une consommation sont offerts à l'employé quittant l'organisation lors d'un rassemblement informel avec les employés du service concerné. Les frais de repas sont déterminés selon le règlement relatif aux frais de déplacement et de représentation des élus et des employés de la Ville. Le directeur général peut autoriser le paiement d'une facture légèrement plus élevée que le montant prévu au règlement.

Politique de reconnaissance des employés, des élus municipaux et des résidents de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Départ volontaire entre 5 et 10 ans de service :

Pour un départ volontaire d'un employé détenant entre 5 et 10 années de service, il est possible de le souligner à la discrétion du directeur général.

Si tel est le cas, une activité sociale est préparée pour le départ de l'employé. Les coûts associés à l'organisation de l'activité de reconnaissance de l'employé visé lors d'une activité du personnel (frais de repas ou autres) seront déboursés par le service responsable et seront d'une valeur approximative de 30 \$ par personne présente.

Départ volontaire ayant plus de 10 ans de service :

Pour un départ volontaire d'un employé détenant plus de 10 années de service, une activité sociale est préparée pour le départ de l'employé. Les coûts associés à l'organisation de l'activité de reconnaissance de l'employé visé lors d'une activité du personnel (frais de repas ou autres) seront déboursés par le service responsable et seront d'une valeur approximative de 30 \$ par personne présente.

Départ à la retraite :

Pour un départ d'un employé à la retraite, un cadeau de la Ville d'une valeur multipliée par 10 selon les années de service complétées lui sera attribué (exemples : 5 ans = 50 \$ / 23 ans = 230 \$). En plus, une plaque symbolique est également remise par le maire.

Une activité sociale est également préparée pour le départ à la retraite de l'employé. Les coûts associés à l'organisation de l'activité de reconnaissance de l'employé visé lors d'une activité du personnel (frais de repas ou autres) seront déboursés par le service responsable et seront d'une valeur approximative de 30 \$ par personne présente.

Les départs à la retraite d'un pompier seront soulignés lorsqu'ils auront 50 ans d'âge et plus.

10. Anniversaire

Un calendrier des anniversaires des employés permanents est affiché dans les bâtiments municipaux.

Une carte-cadeau de 10 \$ provenant d'un restaurant de restauration rapide est offert à l'employé permanent à l'occasion de son anniversaire.

Politique de reconnaissance des employés,
des élus municipaux et des résidents de la
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

11. Maladie ou hospitalisation d'un employé ou élu municipal

Lors d'une hospitalisation ou d'un arrêt de travail pour cause de maladie d'un employé ou d'un élu municipal, la municipalité alloue un montant maximum de 100 \$ pour l'achat de fleurs, panier de fruits ou produits.

12. Décès du maire, d'un élu ou d'un employé en poste ou d'un membre de la famille proche

La municipalité alloue un montant maximum de 150 \$ pour l'achat de fleurs/don lors du décès du maire, et un montant maximum de 100 \$ lors du décès d'un élu ou d'un employé en poste.

La municipalité alloue un montant maximum de 100 \$ pour l'achat de fleurs/don lors du décès du conjoint(e), du père, de la mère, du fils, de la fille, d'un élu ou d'un employé en poste.

En cas de décès d'un maire pendant son mandat, le drapeau de la Ville sera mis en berne dès son décès et jusqu'à la journée des funérailles inclusivement. La Ville diffusera aussi un communiqué de presse présentant la carrière du maire.

13. Décès d'un ancien maire

La municipalité alloue un montant maximum de 150 \$ pour l'achat de fleurs/don pour le décès d'un ancien maire.

Dans le cas d'un ancien maire, le drapeau de la Ville sera mis en berne, dès son décès et jusqu'à la journée des funérailles inclusivement. La Ville diffusera aussi un communiqué de presse présentant la carrière de l'ancien maire.

14. Achat de fleurs

Le directeur général est autorisé à allouer, à sa discrétion, un montant maximal de 100 \$ pour l'achat de fleurs pour un ancien employé ou bénévole de la Ville, notamment lorsqu'il s'est distingué par son engagement au fil des années.

15. Naissance

La municipalité alloue un montant maximum de 60 \$ sous forme de bon d'achat dans une pharmacie locale à un employé ou à un élu en poste lors de la naissance de son enfant.

Politique de reconnaissance des employés,
des élus municipaux et des résidents de la
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

16. Résidents

16.1 Décès d'un résident de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Une carte de sympathie est envoyée à la famille par le maire lors du décès d'un résident de Saint-Joseph-de-Beauce.

16.2 Centenaire

À l'occasion d'un centenaire d'un résident, le maire visitera celui-ci pour lui remettre une gerbe de fleurs ou un cadeau d'une valeur de 100 \$ et prendre une photo officielle pour diffusion. Un certificat signé par le maire sera également remis.

17. Responsabilités

La direction générale ou le service du greffe est responsable de l'application de la présente politique.

Les activités de reconnaissance sont soumises à l'approbation de l'employé.

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.