

Procès-verbal pour une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Potton

Séance ordinaire du Conseil municipal du Canton de Potton tenue le **lundi 2 mars 2020**, à la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville. La séance débute à 19 heures.

Sont présents, le Maire, Jacques Marcoux, les Conseillers André Ducharme, Francis Marcoux, Michael Laplume, Bruno Côté et Jason Ball. L'absence du conseiller Edward Mierzwinski est justifiée.

La séance est présidée par le Maire Jacques Marcoux. Le Directeur général secrétaire-trésorier, Martin Maltais, est également présent et agit comme secrétaire d'assemblée. 20 citoyens assistent aussi à l'assemblée.

1- OUVERTURE DE LA SÉANCE ET PRÉSENCES

Le Maire constate le quorum et déclare la séance ouverte.

2020 03 01

2- ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par André Ducharme
et résolu

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que présenté :

1. **OUVERTURE DE LA SÉANCE ET PRÉSENCES**
2. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
3. **PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS**
4. **ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE FÉVRIER 2020**
5. **AFFAIRES COURANTES ET DÉLIBÉRANTES**
 - 5.1 **ADMINISTRATION GÉNÉRALE ;**
 - 5.1.1 Services-conseils stratégiques;
 - 5.2 **FINANCES**
 - 5.2.1 Autorisation de paiements pour le Comité culturel et patrimonial de Potton (CCPP);
 - 5.2.2 Affectation financière 2019;
 - 5.2.3 Financement temporaire;
 - 5.2.4 Aide financière aux organismes communautaires municipaux;
 - 5.2.5 Vente d'immeuble pour défaut de paiement de taxes;
 - 5.3 **PERSONNEL**
 - 5.3.1 Embauche d'un employé saisonnier pour opérer la niveleuse;
 - 5.3.2 Embauche des préposés à l'entretien des parcs et des espaces publics;
 - 5.3.3 Embauche du surveillant sauveteur de plage;
 - 5.3.4 Nomination à titre de greffière;
 - 5.3.5 Nomination de secrétaire administrative;
 - 5.4 **MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES**
 - 5.5 **PROPRIÉTÉS ET ESPACES LOUÉS**
 - 5.5.1 Autorisation de renouvellement du contrat d'entretien horticole des parcs;
 - 5.6 **SÉCURITÉ PUBLIQUE**
 - 5.6.1 Délégation à la Société protectrice des animaux de l'Estrie – nouvelle loi P-38.002;

5.7 TRANSPORT ET VOIRIE

5.8 HYGIÈNE DU MILIEU

5.8.1 Dépôt du rapport annuel sur l'Écocentre;

5.8.2 Adjudication du contrat pour la fourniture et installation de membranes pour le système de traitement d'eau potable;

5.8.3 Adjudication du contrat pour les services professionnels pour l'élaboration des plans, devis et la surveillance des travaux d'augmentation de la capacité de l'usine de production d'eau potable du secteur Owl's Head;

5.8.4 Mandat d'étude d'avant-projet pour le remplacement de la prise d'eau – Secteur Owl's Head;

5.9 SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

5.10 URBANISME & DÉVELOPPEMENT

5.10.1 Avis d'infraction – installation septique au 508 route de Mansonville;

5.11 LOISIRS ET CULTURE

6. AVIS DE MOTION

6.1 Règlement d'emprunt numéro 2020-464 pour les travaux relatifs à la mise au niveau des équipements et augmentation de la capacité d'eau potable du secteur d'Owl's Head;

6.2 Règlement numéro 2020-465 concernant un programme d'aide au remplacement des installations septiques et des règles s'y rapportant;

7. ADOPTION DE RÈGLEMENTS

7.1 Règlement numéro 2019-462 décrétant les conditions de travail des employés municipaux;

7.2 Projet de règlement d'emprunt numéro 2020-464 pour les travaux relatifs à la mise au niveau des équipements et augmentation de la capacité d'eau potable du secteur d'Owl's Head;

7.3 Projet de règlement numéro 2020-465 concernant un programme d'aide au remplacement des installations septiques et des règles s'y rapportant;

8. SUIVI ET REDDITION DES COMPTES BUDGÉTAIRES

8.1 Dépôt et approbation de la liste des paiements effectués durant la période;

8.2 Dépôt et approbation de la liste des dépenses engagées, mais impayées durant la période;

8.3 Dépôt et approbation du rapport du Directeur général secrétaire-trésorier par les Responsables conformément à la délégation d'autorisation du règlement numéro 2019-459;

9. VARIA

10. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS

11. LEVÉE DE LA SÉANCE

Adopté.

3- PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS

Le Maire et les membres du Conseil interpellés répondent aux questions.

Mme Bonin – Elle questionne sur les lumières sont toujours allumées dans la grange ronde.
M. le Maire réponds que c'est probablement pour des raisons de chauffage mais que des vérifications seront effectuées.

Mme Alain – Elle questionne sur ce qu'entend faire la municipalité à l'égard de la nouvelle réglementation provinciale sur les chiens dangereux.

M. le Maire mentionne que c'est la SPA qui applique l'actuelle réglementation et que dans le cadre de la rencontre de ce soir, une résolution dite de transition sera adoptée pour déléguer à l'organisme les pouvoirs d'applications en attendant que le libellé du nouveau cadre soit adopté et appliqué. Il explique aussi qu'il en revient à la municipalité de s'assurer que l'application du règlement est bien appliquée par la SPA. La discussion se poursuit sur la tenue d'un registre de plaintes/signalements et aussi sur la décision ultime par le conseil de faire euthanasier un animal ayant été évalué comme dangereux.

Mme Beaudet-Fortin – Suite à l'entrevue radiophonique du conseiller Côté (dossier VHR), elle souligne s'être sentie méprisée et demande ce que voulait en fait dire M. Côté sur le gens provenant de l'extérieur du Canton.

M. Côté explique qu'il voulait relater que les gens provenant de l'extérieur du Canton ont eu l'occasion de rencontrer le ministre alors que les membres du conseil n'ont pas pu le faire. Son point était essentiellement celui-ci. En complément, la discussion se poursuit sur divers aspects du dossier dont entre-autre : consultation publique non tenue à ce jour, neutralité des membres du conseil dans ce dossier comme dans tous les autres car ils représentent la population, discussion sur la sécurité, la réalisation d'une étude d'impact sur la circulation des VHR.

M. Joy – Désire savoir s'il est possible qu'un conflit d'intérêt surviennent avec la SPA du fait que la mission de l'organisme est de protéger les animaux et non pas les humains.

M. le Maire explique que c'est le rôle du conseil de s'assurer que cela ne survienne pas. De plus, il explique qu'un registre est tenu sur les cas survenant dans le territoire.

M. Cherrier – La municipalité a-t-elle les ressources humaines pour traiter adéquatement les cas difficiles lorsque le temps de réponse est long, y a-t-il quelqu'un qui soit formé pour assurer un service minimal?

Actuellement, personne n'est formé au sein des pompiers ou premiers répondants ou autre ressource. Il sera pertinent de se pencher sur cette situation afin de voir ce qui pourrait être fait de mentionner M. Le Maire

Mme Villeneuve – La municipalité aménagera-t-elle un parc à chien dans le parc André-Gagnon?

M. le Maire mentionne que oui suite à la consultation effectuée auprès de la population, tel était le souhait de celle-ci.

Mme Vizdak – Désire comprendre ce qui émane de la situation concernant l'aire de conservation Ruitter Brook et ce qu'elle a lu dans le Reflet du Lac.

M. le Maire explique que la municipalité a dû se défendre contre la requête de l'intimée à l'effet qu'elle ne désire pas payer de taxes municipales conséquemment au fait qu'elle revendiquait une valeur à 0\$. La FQM et l'UMQ contribuent à défrayer les coûts reliés aux avocats tout comme la MRC. En bout de ligne, la municipalité paiera 50% maximum des frais totaux après contribution des deux organismes provinciaux.

Mme Larose – Concernant les chiens, qu'advient-il du recensement cette année et les années futures du fait que la SPA ne fait pas de visite terrain?

M. le Maire explique que les propriétaires de chien doivent signifier eux-mêmes à la SPA qu'ils ont un chien. Un rappel sera fait dans le Potton en bref et sur le site web de la municipalité.

M. Daigneault – Désire connaître l'avenir politique du maire suite aux rumeurs qu'il a entendu.

M. le Maire explique que suite à un incident de santé, il renoncera à la mairie à compter de novembre prochain afin d'éviter une élection partielle.

Mme Parks – Suite aux fortes pluies de l'automne dernier, le CAB désire offrir son aide à la municipalité afin de revenir des situations difficiles pour certains résidents.

M. le Maire réitère que la démarche de concertation pourra se faire une fois que le plan de sécurité civile sera révisé par le directeur du service.

Mme Hemmings – Conséquemment à l'avenir politique du maire, il est déplorable de ne pas permettre aux citoyens de se prononcer sur la nomination du maire via une élection.

M. le Maire explique que sa décision lui appartient et que le but est de faire sauver des dépenses à la municipalité.

M. Daigneault – Il questionne sur la possibilité de quitter seulement après l'exercice budgétaire. M. le Maire indique qu'il envisage amorcer la démarche budgétaire plus tôt et quitter lorsque celle-ci sera pratiquement complétée.

Également, il est question du récent appel de premiers répondants sur la route 243 à l'effet que les PR seraient arrivés tardivement sur les lieux. On répond à M. Daigneault que le fonctionnement est le même depuis des années et qu'aucune garde n'est en place les weekends tel que lors de l'époque où il était conseiller.

Mme Bélisle – Comment fonctionne le principe d'emploi du personnel pompiers et PR?

M. le Maire explique que les pompiers et PR sont sur appels et rémunérés. Un maintien des compétences est aussi obligatoire afin de continuer de faire partie des brigades concernées.

4- ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE FÉVRIER 2020

2020 03 02

Il est proposé par Jason Ball
et résolu

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 février 2020 et la séance extraordinaire du 13 février 2020 tel que soumis.

Adoptés.

5- AFFAIRES COURANTES ET DÉLIBÉRANTES

2020 03 03

5.1 ADMINISTRATION

5.1.1 Services-conseils stratégiques

CONSIDÉRANT QUE monsieur John Patterson, consultant et citoyen du Canton de Potton, offre gratuitement ses services à la municipalité aux fins d'aider à la prise de décision en matière de conflit;

CONSIDÉRANT l'intérêt de monsieur Patterson envers la communauté;

CONSIDÉRANT l'expertise démontrée de monsieur Patterson;

CONSIDÉRANT QUE monsieur Patterson agira à titre de ressource-conseil pour le conseil;

CONSIDÉRANT QU'une telle ressource ne peut qu'aider à la prise de décision des conseillers municipaux;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Francis Marcoux
et résolu

QUE le conseil municipal accepte l'offre d'aide de monsieur John Patterson et que les frais générés, s'il y en a, soient assumés par la municipalité.

QUE monsieur John Patterson sera également soumis au code d'éthique et de déontologie du personnel municipal bien qu'il soit mandaté à titre de ressource-conseil.

Adoptée.

2020 03 04

5.2 FINANCES

5.2.1 Autorisation de paiements pour le Comité culturel et patrimonial de Potton (CCPP)

CONSIDÉRANT QUE le CCPP est établi depuis 2008 et prend une importance grandissante dans la vie culturelle pottonaise ;

CONSIDÉRANT QUE le CCPP contribue à la culture, à la connaissance et à la propagation du patrimoine pottonais, dont le festival multiculturel n'est qu'une activité entre nombreuses autres;

CONSIDÉRANT QU' il est très important de maintenir cette vitrine sur la société pottonaise pour les générations à venir;

CONSIDÉRANT QUE, pour le bien-fondé des considérations précédentes, le Conseil de la Municipalité alloue un budget annuel important à ce Comité et que les crédits ont été fixés pour l'exercice 2020 à 70 000\$, lors de l'adoption du budget 2020;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Michael Laplume
et résolu

D'AUTORISER le paiement d'une somme de 70 000\$ comme contribution annuelle en 2020 et à remettre au CCPP en trois versements égaux de 23 333,33\$; le premier versement dès maintenant, le deuxième le 3 juin 2020 et le versement final au plus tard le 15 août 2020;

ET D'AUTORISER le secrétaire et le trésorier du CCPP à recevoir la contribution non définie de la Municipalité pour le CCPP et à en gérer l'utilisation à partir d'un compte bancaire au nom du CCPP, pourvu qu'annuellement une reddition de compte présente un compte-rendu détaillé de l'utilisation de cette contribution.

Adoptée.

2020 03 05

5.2.2 Affectation financière 2019

CONSIDÉRANT QUE le Service de sécurité incendie et civile a généré un surplus lors de l'exercice 2019;

CONSIDÉRANT QUE ce surplus a été versé au surplus global de 2019;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par André Ducharme
et résolu

DE PRENDRE 10 000\$ au surplus actuel pour verser une prime au pompier qui a assumé la direction du service à compter du moment où le conseil municipal a procédé à la réorganisation.

Adoptée.

2020 03 06

5.2.3 Financement temporaire

CONSIDÉRANT QUE l'utilisation maximale de la marge de crédit de la Municipalité auprès de Desjardins est sur le point d'être atteinte;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit recourir à du financement temporaire jusqu'à la réception du montant selon le règlement d'emprunt numéro 2019-457 et son amendement pour financer les travaux de construction d'un abri multifonctionnel au parc André-Gagnon;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Bruno Côté
et résolu

DE demander à la Caisse Desjardins du Lac-Memphrémagog l'émission d'un financement temporaire au montant de 1 207 172\$ dans l'attente du montant selon le règlement d'emprunt numéro 2019-457 et son amendement pour financer les travaux de construction d'un abri multifonctionnel au parc André-Gagnon;

ET QUE le Maire et le Directeur général secrétaire-trésorier soient autorisés à signer les documents pertinents.

Adoptée.

2020 03 07

5.2.4 Aide financière aux organismes communautaires municipaux

CONSIDÉRANT QUE l'enveloppe 2020 de dons aux organismes n'est pas épuisée;

CONSIDÉRANT QUE le conseil n'avait pas encore analysé la demande annuelle du Groupe bénévole municipal de Potton (GBMP) et la demande ponctuelle du Centre d'action bénévole Missisquoi-Nord (CABMN);

CONSIDÉRANT QUE le conseil consent à une aide financière aux deux organismes;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Jason Ball
et résolu

QUE la somme de 13000\$ soit accordée au GBMP pour 2020 aux fins du marché public (3000\$) et de la gestion des activités estivales de la grange ronde (10000\$);

QUE le conseil décrète qu'à compter de septembre, la municipalité assumera la gestion du dossier de la grange ronde tout en comptant sur l'aide du GBMP;

QUE la somme de 1000\$ soit accordée au CABMN pour l'achat de denrées au marché public par des citoyens dans le besoin.

Adoptée.

2020 03 08

5.2.5 Vente d'immeubles pour défaut de paiement de taxes

CONSIDÉRANT QUE le Code municipal du Québec contient des dispositions (art. 1022 ss CM) permettant aux Municipalités de faire vendre des immeubles pour défaut de paiement de taxes;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Potton souhaite se prévaloir de ces dispositions en transmettant à la MRC Memphrémagog l'état prévu à l'article 1023 du *Code municipal*;

CONSIDÉRANT QUE la vente pour taxes aura lieu cette année le jeudi 11 juin 2020;

CONSIDÉRANT QUE la liste de vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes doit être déposée tel que le prévoient les dispositions de l'article 1022 du *Code municipal* et le conseil doit accepter le contenu de ladite liste;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Francis Marcoux
et résolu

1. Le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;
2. Le conseil accepte la vente de chacun des immeubles énumérés ci-après à défaut de paiement de taxes :

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Succ. Jared P. Sargent 8690 63 5271	Lot 5554468	2020	27,18\$
		2019	26,15\$
		2018	26,10\$
		Intérêts au 11 juin 2020	22,90\$
		Total	102,33\$
James B. Hamilton 9400 38 3967	Lot 5753571	2020	44,29\$
		2019	42,62\$
		2018	52,21\$

Intérêts au 11 juin 2020 18,84\$
Total 157,96\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
John C. Shepard 9489 58 6921	Lot 5753576		
		2020	234,87\$
		2019	339,01\$
		2018	420,52\$
		Intérêts au 11 juin 2020	127,52\$
		Total	1 121,92\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
André Vachon 0186 58 1389	Lot 5751400		
		2020	156,52\$
		2019	150,61\$
		2018	150,31\$
		Intérêts au 11 juin 2020	57,77\$
		Total	515,21\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Mathieu Decelles 9497 16 9448	Lot 5751676		
		2020	288,89\$
		2019	416,98\$
		2018	502,59\$
		Intérêts au 11 juin 2020	153,09\$
		Total	1 361,55\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Michel Hebert 8591 66 1303	Lot 5553428		
		2020	71,47\$
		2019	68,76\$
		2018	68,63\$
		Intérêts au 11 juin 2020	26,37\$
		Total	235,23\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Tomas Cervinka 9301 98 0331	Lot 5554524		
		2020	520,50\$
		2019	874,98\$
		2018	833,06\$
		Intérêts au 11 juin 2020	171,20\$
		Total	2 471,74\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Linda Duguay 9588 40 2506	Lot 5751740		
		2020	10,07\$
		2019	9,69\$
		2018	7,28\$
		Intérêts au 11 juin 2020	3,17\$
		Total	30,21\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Nick Malek 8693 16 1185	Lot 5553539		
		2020	478,08\$
		2019	709,84\$
		2018	668,26\$
		Intérêts au 11 juin 2020	218,41\$
		Total	2 074,60\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Denis Jolin 9092 51 2648	Lot 5553863		
		2020	11,58\$
		2019	11,13\$

2018	11,12\$
Intérêts au 11 juin 2020	4,27\$
Total	38,10\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
David Ellis 9791 91 0582	Lot 5752223		
		2020	1 045,48\$
		2019	1 528,79\$
		2018	1 485,51\$
		Intérêts au 11 juin 2020	475,57\$
		Total	4 535,35\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
GF Food Equipment inc 9288 41 7570	Lot 5554123		
		2020	785,10\$
		2019	1 152,97\$
		2018	19,49\$
		Intérêts au 11 juin 2020	121,76\$
		Total	2 079,32\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Ernst Klos Rudiger 8990 72 6069	Lot 5553793		
		2020	533,12\$
		2019	789,26\$
		2018	747,52\$
		Intérêts au 11 juin 2020	379,05\$
		Total	2 448,95\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Old Stewart Trust 8790 34 3512	Lot 5553581		
		2020	2 307,75\$
		2019	3 350,72\$
		2018	3 303,69\$
		Intérêts au 11 juin 2020	2 039,48\$
		Total	11 001,64\$

<u>Propriétaire</u>	<u>Désignation</u>	<u>Années</u>	<u>Taxes dues</u>
Succ. Hugh Faulkner 9587 78 4312	Lot 5751744		
		2020	723,07\$
		2019	1 043,67\$
		2018	1 041,51\$
		Intérêts au 11 juin 2020	566,11\$
		Total	3 374,36\$

- La transmission de la liste des propriétés ainsi approuvée à la MRC Memphrémagog soit autorisée pour satisfaire aux dispositions de l'article 1023 du *Code municipal*, ainsi qu'à la commission scolaire régissant le territoire où l'immeuble est situé;
- Les propriétaires en défaut soient avisés qu'à compter du moment où les taxes deviennent exigibles, les soldes impayés portent intérêt au taux de 10% pour les années 2018, 2019 et 2020;
- Le directeur général secrétaire-trésorier ou la greffière en son absence, soit autorisée à assister à la vente à la MRC le 11 juin prochain et à y représenter les intérêts de la municipalité.

Adoptée.

5.3 PERSONNEL

2020 03 09

5.3.1 Embauche d'un employé journalier saisonnier pour opérer la niveleuse

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'est procuré une niveleuse en 2011 pour procéder aux travaux de nivelage des chemins;

CONSIDÉRANT QUE l'opération de la niveleuse sur chemins de gravier est une compétence particulière ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit remplacer la personne qui occupait ce poste antérieurement;

CONSIDÉRANT QUE l'inspecteur en voirie recommande l'embauche de Marvin Sherrer pour opérer la niveleuse;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Michael Laplume
et résolu

D'EMBAUCHER Marvin Sherrer pour pourvoir le poste d'employé journalier et saisonnier pour opérer la niveleuse durant la période s'échelonnant de mars à novembre 2020 sous la responsabilité du directeur en voirie ou du contremaître en voirie et d'autoriser le versement du salaire au taux horaire tel que défini par la grille salariale de la Municipalité.

Adoptée.

2020 03 10

5.3.2 Embauche des préposés à l'entretien des parcs et des espaces publics

CONSIDÉRANT QUE les postes saisonniers de préposés à l'entretien des parcs et des espaces publics sont occupés par les mêmes employés depuis quelques années ;

CONSIDÉRANT QUE certains préposés ayant travaillé en 2019 ont manifesté l'intérêt de renouveler l'expérience en 2020;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par André Ducharme
et résolu

D'EMBAUCHER messieurs Luc Beaudoin, Terry Holmes et Bailey Sturgeon à titre de préposés à l'entretien des parcs et des espaces publics et d'autoriser le versement du salaire approprié selon la grille salariale de la Municipalité.

Adoptée.

2020 03 11

5.3.3 Embauche de surveillant sauveteur de plage

CONSIDÉRANT QUE le budget 2020 prévoit l'embauche d'un surveillant sauveteur de plage;

CONSIDÉRANT QUE les surveillant sauveteur ayant travaillé en 2019 a manifesté leurs intérêts à renouveler l'expérience en 2020 ;

CONSIDÉRANT QUE la Responsable, Mme Trish Wood, recommande de procéder à l'embauche de Rose et Julien Roy pour le poste de surveillant sauveteur de plage;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Bruno Côté
et résolu

D'EMBAUCHER Rose et Julien Roy à titre de surveillant sauveteur à la plage municipale de Vale Perkins, pour une période de huit (8) semaines à compter du 23 juin 2020 et d'autoriser le versement du salaire approprié selon la grille salariale de la Municipalité.

ET DE désigner madame Trish Wood comme personne responsable de la gestion de la plage municipale de Vale Perkins.

Adoptée.

2020 03 12

5.3.4 Nomination de greffière

CONSIDÉRANT QUE madame Claire Alger est à l'emploi de la municipalité depuis 2002;

CONSIDÉRANT QU' elle effectue les tâches de greffière depuis quelques années sans avoir été nommée officiellement;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite maintenant officialiser en lui accordant le titre de greffière;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Jason Ball
et résolu

DE NOMMER madame Claire Alger à titre de greffière.

Adoptée.

2020 03 13

5.3.5 Nomination secrétaire administrative

CONSIDÉRANT QUE madame Maggie Covey est à l'emploi de la municipalité depuis 2016;

CONSIDÉRANT QU' elle effectue ses tâches ont beaucoup évoluées;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire valoriser le poste occupé et la tâche qu'elle accomplit;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Francis Marcoux
et résolu

DE NOMMER madame Maggie Covey à titre de secrétaire administrative.

Adoptée.

5.4 MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

5.5 PROPRIÉTÉS ET ESPACES LOUÉS

5.5.1 Autorisation de renouvellement du contrat d'entretien horticole des parcs

CONSIDÉRANT QUE la firme Cultiv'art a présenté une offre de services pour l'entretien paysager des fleurs, arbustes et arbres sur les sites municipaux;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Michael Laplume
et résolu

D'ACCORDER le contrat pour les travaux d'entretien et d'horticulture des parcs de la Municipalité à Cultiv'art pour un montant forfaitaire de 14 463,86\$ (taxes incluses) pour l'année 2020;

ET D'AUTORISER le Directeur général secrétaire-trésorier à signer un contrat d'un an pour les travaux d'horticulture dans les parcs municipaux avec Cultiv'art.

Adoptée.

5.6 SÉCURITÉ PUBLIQUE

5.6.1 Délégation à la Société protectrice des animaux de l'Estrie – nouvelle loi P-38.002

CONSIDÉRANT QUE la Loi P-38.002 « *Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens* » sera en force le 3 mars prochain;

2020 03 15

CONSIDÉRANT QUE cette réglementation encadre particulièrement les chiens qui ont mordu ou montré de l'agressivité;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a déjà délégué l'application de leur règlement sur les animaux à la Société protectrice des animaux de l'Estrie;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite que le règlement d'application de la Loi P-38.002 soit appliqué dans le Canton de Potton;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par André Ducharme
et résolu

QUE la Municipalité du Canton de Potton délègue le mandat d'application du règlement d'application de la Loi P-38.002 « *Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens* » à la Société protectrice des animaux de l'Estrie.

Adoptée.

5.7 TRANSPORTS ET VOIRIE

5.8 HYGIÈNE DU MILIEU

5.8.1 Dépôt du rapport annuel sur l'Écocentre

Le Directeur général secrétaire-trésorier dépose le rapport annuel sur l'Écocentre rédigé par Alexandra Leclerc, responsable Hygiène du milieu, Environnement, chargé du projet. Copie dudit rapport a été remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

Déposé.

2020 03 16

5.8.2 Adjudication du contrat pour la fourniture et installation de membranes pour le système de traitement d'eau potable

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a l'obligation de remplacer les membranes de l'usine d'eau potable dans le secteur d'Owls Head;

CONSIDÉRANT QU' un appel d'offres par invitation a été fait et les soumissions ont été reçues et ouvertes le jeudi 20 février 2020 à 12h00 devant témoins;

CONSIDÉRANT QUE deux offres de service ont été déposées dans les délais requis;

CONSIDÉRANT QU' après vérification des offres de service reçue le soumissionnaire ayant remporté l'appel d'offres est Les équipements Lapierre inc. au montant de 26 962,00\$ (taxes en sus);

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Bruno Côté
et résolu

D'ADJUGER le contrat pour la fourniture et installation de membranes pour le système de traitement d'eau potable dans le secteur d'Owl's Head à Les équipement Lapierre inc. pour un prix de 26 962,00\$, taxes en sus;

ET CONFIRMER QUE les documents contractuels suivants représentent et forment l'entente complète et entière des parties :

1. la présente résolution de la Municipalité acceptant la soumission du fournisseur;
2. la formule de soumission, la soumission et tout autre écrit l'accompagnant et demandé par la Municipalité;
3. le document d'appel d'offres.

Adoptée.

2020 03 17

5.8.3 Adjudication du contrat pour les services professionnels pour l'élaboration des plans, devis et la surveillance des travaux d'augmentation de la capacité de l'usine de production d'eau potable du secteur Owl's Head

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit faire les travaux nécessaires à l'augmentation de la capacité de production d'eau potable du secteur Owl's Head;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit demander des offres de services professionnels pour l'élaboration des plans, devis et la surveillance des travaux;

CONSIDÉRANT QU' un appel d'offres par pondération pour l'élaboration des plans, devis et la surveillance a été fait et les soumissions ont été reçues et ouvertes le lundi 24 février 2020 à 12h devant témoins;

CONSIDÉRANT QUE trois offres de service ont été déposées dans les délais requis;

CONSIDÉRANT QU' après vérification des offres de service reçues et leur évaluation qualitative par le comité de sélection tel qu'exigé par la loi, le soumissionnaire ayant remporté l'appel d'offres est FNX- Innov par 20.5 points contre Asisto pour 15.1 points;

CONSIDÉRANT QUE l'offre de FNX-Innov est pour un montant de 72 205,00\$ (taxes en sus) contre 90 031,00\$ (taxes en sus) pour la firme Asisto;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Jason Ball
et résolu

D'ADJUGER le contrat pour les services professionnels pour l'élaboration des plans, devis et la surveillance des travaux d'augmentation de la capacité de l'usine de production d'eau potable du secteur Owl's Head à FNX-Innov pour un prix de 72 205,00\$, taxes en sus;

ET CONFIRMER QUE les documents contractuels suivants représentent et forment l'entente complète et entière des parties:

1. la présente résolution de la Municipalité acceptant la soumission du fournisseur;
2. la formule de soumission, la soumission et tout autre écrit l'accompagnant et demandé par la Municipalité;
3. les addendas 1 et 2;
4. le document d'appel d'offres.

Adoptée.

2020 03 18

5.8.4 Mandat d'étude d'avant-projet pour le remplacement de la prise d'eau – Secteur Owl's Head

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Potton doit effectuer des travaux à la prise d'eau brute dans le lac Memphrémagog pour le réseau d'eau potable du secteur Owl's Head;

CONSIDÉRANT QUE Destination Owl's Head (DOH) a aussi besoin d'effectuer des travaux sur leur prise d'eau pour l'enneigement, et que les infrastructures sont actuellement en commun;

CONSIDÉRANT QU' il y a lieu de faire des économies d'échelles en effectuant les travaux dans un même projet;

CONSIDÉRANT QUE la firme Côté Jean et Associés a déjà effectué des travaux concernant cette infrastructure en 2018;

CONSIDÉRANT QUE DOH est en mesure de mandater la firme Côté Jean et Associés pour réaliser l'étude d'avant-projet qui concernera à la fois la prise d'eau brute municipale et la prise d'eau pour enneigement de DOH;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à partager les coûts de l'étude d'avant-projet avec DOH de manière à défrayer la part des coûts qui concerne ses infrastructures, soit celles de la prise d'eau brute du réseau d'eau potable municipal;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Francis Marcoux
et résolu

D'AUTORISER Destination Owl's Head à mandater la firme Côté Jean et Associés pour réaliser une étude d'avant-projet pour établir les bases de travail pour la réfection de la prise d'eau brute du réseau d'eau potable du secteur Owl's Head;

D'EN RÉPARTIR les frais avec Destination Owl's Head pour une proportion n'excédant pas 50% des frais totaux, lesquels seront aussi plafonnés à 25 000\$ taxes incluses.

Adoptée.

5.9 SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

5.10 AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

2020 03 19

5.10.1 Avis d'infraction – installation septique au 508 route de Mansonville

CONSIDÉRANT QUE la responsabilité de l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) est confiée aux municipalités locales par le Gouvernement du Québec ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 3 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) prévoit que nul ne peut rejeter ni permettre le rejet dans l'environnement des eaux provenant du cabinet d'aisances d'une résidence isolée ou des eaux usées ou ménagères d'une résidence isolée;

CONSIDÉRANT QUE l'article 3.2 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) stipule que le propriétaire ou l'utilisateur d'un système de traitement d'eaux usées est tenu de veiller à son entretien et qu'il doit notamment s'assurer que toute pièce d'un système dont la durée de vie est atteinte soit remplacée ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a avisé par écrit en juin et en juillet 2019 la propriétaire du 508 route de Mansonville que sa fosse septique débordait et que des correctifs devaient être entrepris pour régulariser la situation;

CONSIDÉRANT QU' en décembre 2019 un permis visant à rendre conforme l'installation septique desservant le 508 chemin de Mansonville (matricule 9294-09-3891) a été émis par la Municipalité suite au dépôt par la propriétaire des documents requis pour ce faire ;

CONSIDÉRANT QU' il est constaté en février 2020 que les travaux prévus au permis 2019-00256 émis au bénéfice de la propriété du 508 chemin de Mansonville n'ont toujours pas été effectués ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité prend état de l'urgence que soient effectués des travaux correcteurs relativement à l'installation septique du 508 chemin de Mansonville afin d'éviter le rejet de dans l'environnement des eaux provenant du cabinet d'aisances d'une résidence isolée ou des eaux usées ou ménagères d'une résidence isolée ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 25.1 de la Loi sur les compétences municipales autorise toute municipalité locale à installer, entretenir tout système de traitement des eaux usées d'une résidence isolée au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22) ou le rendre conforme à ce règlement, aux frais du propriétaire de l'immeuble ;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Michael Laplume

et résolu

DE SIGNIFIER à la propriétaire du 508 chemin de Mansonville un ultime avis d'infraction, comportant un délai d'au plus 30 jours exigeant la régularisation et la mise aux normes de l'installation de traitement des eaux usées de la propriété, ce qui correspond à la réalisation des travaux prévus au permis 2019-00256;

DE SIGNIFIER à la propriétaire du 508 chemin de Mansonville, le cas échéant, un préavis d'au moins 48 heures de son intention d'entrer sur la propriété et d'y circuler dans le but de réaliser les travaux nécessaires à la mise aux normes de l'installation septique, tout en assurant la remise en état des lieux ;

QUE la Municipalité procédera aux travaux requis sur la propriété du 508 chemin de Mansonville pour installer, entretenir tout système de traitement des eaux usées d'une résidence isolée au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22) ou le rendre conforme à ce règlement, aux frais du propriétaire de l'immeuble;

QUE la Municipalité exigera à la propriétaire du 508 chemin de Mansonville le paiement des frais découlant directement et indirectement des travaux visant à rendre conforme l'installation septique lui seront facturés via la taxation et que ces frais seront exigibles dans l'année courante à moins qu'une entente ne survienne avec la Municipalité du Canton de Potton.

Adoptée.

5.11 LOISIRS ET CULTURE

6- AVIS DE MOTION

6.1 **Règlement d'emprunt numéro 2020-464 pour les travaux relatifs à la mise au niveau des équipements et augmentation de la capacité d'eau potable du secteur d'Owl's Head**

Le Conseiller **Bruno Côté** donne avis de motion qu'à une prochaine séance de ce Conseil, un nouveau règlement d'emprunt portant le numéro 2019-464 sera présenté pour étude et adoption.

Le règlement aura pour objet de financer les travaux que la Municipalité doit entreprendre pour la mise au niveau des équipements destinés à l'eau potable et à l'augmentation de la capacité pour le secteur d'Owl's Head.

Conformément à la loi et afin de dispenser le Conseil municipal de la lecture dudit règlement lors de son adoption finale, une copie du projet de règlement sera remise aux membres du Conseil présents dans les délais prescrits par la loi.

Donné.

6.2 **Règlement numéro 2020-465 concernant un programme d'aide au remplacement des installations septiques et des règles s'y rapportant**

Le Conseiller **André Ducharme** donne avis de motion qu'à une prochaine séance de ce Conseil, un nouveau règlement d'emprunt portant le numéro 2019-465 sera présenté pour étude et adoption.

Le règlement aura pour objet de mettre en place un programme visant la réhabilitation de l'environnement et l'octroi des subventions à ces fins.

Conformément à la loi et afin de dispenser le Conseil municipal de la lecture dudit règlement lors de son adoption finale, une copie du projet de règlement sera remise aux membres du Conseil présents dans les délais prescrits par la loi.

Donné.

2020 03 20

7- ADOPTION DE RÈGLEMENTS

7.1 Règlement numéro 2019-462 décrétant les conditions de travail des employés municipaux

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Potton emploie plusieurs employés, à temps plein comme à temps partiel, ou encore comme employés saisonniers ou parfois temporaires;

CONSIDÉRANT QUE l'embauche, la gestion et le traitement de ce personnel représente une tâche administrative importante;

CONSIDÉRANT QUE le traitement équitable de ce personnel est essentiel à une gestion harmonieuse et efficace des affaires de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE des lois et une réglementation complète existent au Québec et que le présent règlement ne vise pas à les remplacer ou encore à en répéter le contenu, mais que ce présent règlement au contraire vient confirmer la volonté de la Municipalité de les faire respecter en tout temps et en tous cas;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion était donné lors de la séance du 7 octobre 2019 et le projet de règlement présenté lors de la séance du 2 décembre 2019;

CONSIDÉRANT QUE tous les conseillers déclarent avoir lu le règlement et renoncent à la lecture dudit règlement;

EN CONSÉQUENCE ,
Il est proposé par Jason Ball
Et résolu

D'ADOPTER le règlement numéro 2019-462 qui décrète ce qui suit :

RÈGLEMENT numéro 2019-462 décrétant les conditions d'emploi des employés municipaux

DÉFINITIONS DE TERMES ET EXPRESSIONS

« Municipalité »	Municipalité du Canton de Potton.
« Conseil »	Conseil municipal de la Municipalité.
« Administration »	Réfère à l'ensemble de la direction municipale soient les cadres supérieurs et intermédiaires et les employés.
« DGST »	Fonctionnaire principal dont le titre est « Directeur (Directrice) général(e) secrétaire trésorier(ière) en vertu des articles 179 et 210 du Code municipal du Québec.
« Cadre »	Réfère à un employé dont le rôle est celui de la direction soit de la Municipalité, soit d'une fonction dans la Municipalité, soit d'un département entier de l'Administration de la Municipalité et dont le salaire est fixé sur une base annuelle plutôt que horaire.

« Employé »	Réfère à tout employé non inclus dans la définition de cadre et qui est rémunéré à taux horaire.
« Organigramme »	Représentation graphique de la hiérarchie des postes en fonction de l'autorité déléguée à chacun d'entre eux, y compris celle de la gestion des employés subordonnés; l'organigramme fonctionnel comporte les postes et leur description; l'organigramme actuel comporte aussi les noms des titulaires de poste.
« Description de poste »	Réfère à un document qui décrit un poste, ses responsabilités, l'autorité qui lui est attribuée et les tâches qui lui sont dévolues.
« CNESST »	Réfère à la Commission des Normes, de l'Équité et la Santé et Sécurité du Travail du Québec, laquelle est mandatée et habilitée à appliquer les lois concernant le travail et l'emploi au Québec.
« Ancienneté »	Période totale de service pendant laquelle un employé est ou a été à l'emploi de la Municipalité, à compter du premier jour d'emploi pourvu que l'employé ait complété la période de probation. L'ancienneté se compte en années et en jours.
« Vacances »	Se dit des jours non travaillés, mais rémunérés; réfère à une période de journées ouvrables contiguës non travaillées et prise pour repos.
« Congés mobiles »	Se dit de journées ponctuelles, non travaillées, mais rémunérées; réfère à des journées d'absence pour raisons personnelles.
« Emploi saisonnier »	S'entend d'une période d'emploi à durée déterminée, mais qui n'excède pas la durée d'une ou deux saisons, par exemple printemps été, hiver.
« Emploi temporaire ou occasionnel »	S'entend d'un emploi décrété pour une période temporaire, à durée déterminée, et en général non récurrent; par exemple un emploi ponctuel pour compléter une tâche prédéterminée.
« Emploi à temps partiel »	S'entend d'un emploi généralement annuel et régulier, mais dont les heures hebdomadaires sont inférieures à 28 heures par semaine.
« Déplacement »	Terme utilisé pour désigner une tâche, un travail ou une participation (par exemple à un cours, un colloque) qu'un employé doit exécuter en dehors de sa place habituelle de travail, ou encore, pour un employé dont le travail le mène habituellement partout dans le Canton, en dehors du Canton.
« Famille »	Père, mère, conjoint(e), enfants biologiques et adoptés et du conjoint(e).

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les conditions d'emploi des employés municipaux;

Le présent règlement s'applique à tout employé, rémunéré ou non, engagé et mandaté par la Municipalité à une ou des fonctions, qu'il soit cadre ou salarié, de façon égalitaire qu'il soit homme ou femme ou invalide partiel de quelque forme que ce soit. Il inclut donc les personnes qui peuvent avoir un lien d'emploi sans salaire (bénévoles, autre contribution de temps de personne sans rémunération). Il s'applique aussi à toute forme d'emploi par la Municipalité, que ce premier soit saisonnier, temporaire, occasionnel, ou à temps partiel.

Cependant, en raison de la nature particulière des employés du corps des pompiers de la Municipalité, ce règlement ne s'applique pas à ces derniers. Les employés du corps des pompiers sont donc uniquement régis par la CNESST.

Le présent règlement s'applique aussi aux employés-cadres, à moins de distinction(s) spécifique(s) apparaissant aux contrats de travail respectifs.

Le présent règlement ne vise pas à remplacer, invalider ou modifier les lois et les règlements existants. Il prétend prendre effet à partir de là où se limite le cadre législatif en précisant des façons de faire et des limites propres à l'administration de la Municipalité.

Le présent règlement est arbitré par le Comité du personnel et est révisé de temps à autre sur recommandations de ce dernier faites au Conseil. Tout employé a accès au Comité du personnel directement, par écrit, et si requis, sans nécessairement passer par le Directeur général secrétaire trésorier.

SECTION 2 – ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Il incombe à la municipalité de fournir un environnement de travail dans lequel le personnel peut œuvrer sans contraintes de quelques natures que ce soit. Elle a également un devoir de contraindre le harcèlement psychologique à tous les niveaux de son administration. La municipalité souscrit aussi principe de respect de la personne et de son intégrité.

HORAIRE DE TRAVAIL

Pour le personnel administratif

L'horaire régulier de travail pour les employés du bureau municipal est le suivant du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

L'horaire estival de travail est établi comme suit ; du lundi au jeudi de 8h à 12h30 et de 13h15 à 16h30 et le vendredi et de 8h à 12h30. La période estivale est déterminée comme débutant la semaine contenant le premier vendredi de juillet allant à la semaine contenant le dernier vendredi d'août.

Tout autre employé ayant un horaire atypique pourra ajuster ce dernier le mieux possible afin de lui permettre de bénéficier de l'horaire estival au même titre que le reste de l'équipe sans toutefois nuire au service à la population. Il est possible que les employés à temps partiel doivent déplacer certains jours afin de ne pas nuire au service à la population également.

Toutes autres heures de travail réalisées en dehors de ces plages seront considérées comme du surtemps s'il est commandé par la Municipalité.

ANCIENNETÉ

La notion d'ancienneté est utilisée principalement pour déterminer certaines conditions d'emploi et constitue un des paramètres de la grille salariale (annexe 2).

L'ancienneté s'établit sur les critères suivants :

- ✓ Elle est considérée en terme d'années passées à l'emploi de la Municipalité, incluant les jours pour le personnel permanent.

SECTION 3 - RESPONSABILITÉS

L'organigramme de l'équipe administrative est joint en annexe.

Nominations aux postes de :

Greffière et secrétaire administrative.

Cadres intermédiaires aux départements suivants :

Loisirs et qualité de vie;
Permis et urbanisme;
Environnement et hygiène du milieu;
Travaux publics et voirie;
Sécurité incendie et civile.

- ✍ Une description des tâches pour un poste ne peut pas nécessairement ni pratiquement **toujours** être exhaustive. Par contre, si c'est le cas, cet état de fait sera clairement indiqué par la phrase « liste exhaustive des tâches à accomplir pour ce poste »;
- ✍ Certaines tâches peuvent être appelées à évoluer, à disparaître ou encore à être ajoutées de temps à autre au poste, sans nécessairement changer la nature du poste ou la quantité d'ouvrage;
- ✍ Si certaines tâches appelées à évoluer, à disparaître ou encore à être ajoutées de temps à autre au poste, changent la nature du poste ou la quantité d'ouvrage, alors la description du poste et de ces tâches, la notation des responsabilités et de l'autorité y dévolue devront être amendées, et une révision salariale sera probablement, mais pas nécessairement, requise.
- ✍ Il est de la responsabilité de l'employé en poste de signaler à son superviseur toute incohérence, carence ou surplus d'ouvrage par rapport à la description de son poste et de ses tâches; toute correction subséquente à ce signalement ne peut avoir d'effet salarial rétroactif;
- ✍ Un employé qui pense être justifié de signaler des incohérences, des carences ou un surplus d'ouvrage émanant de la description de son poste et de ces tâches, mais qui ne reçoit pas satisfaction de son superviseur, peut faire représentation directement au DGST, et si nécessaire, directement au Comité du personnel par écrit.
- ✍ Advenant la prise en charge de responsabilités supérieures d'un employé en l'absence d'un autre, le conseil municipal pourra accorder un boni de rémunération n'excédant pas 20%.

Dossier personnel

La Direction générale maintient en tout temps un dossier pour chacun des employés en poste. Le dossier doit contenir au minimum :

- ▶ Le contrat écrit, le cas échéant, sinon la résolution d'embauche;
- ▶ La feuille d'embauche, y compris tout document obtenu lors de la sélection pour emploi (CV, références, lettres, grille d'évaluation de candidature, autre);
- ▶ Copie de la résolution du conseil, ou de la délégation d'autorisation du DGST;
- ▶ Document concernant la paie et les avantages sociaux de l'employé;
- ▶ Tout document attestant les évènements suivants :
 - Formation complétée (avec ou sans succès)
 - Promotions;
 - Évaluations annuelles, ou ponctuelles
 - Tout document en vertu de l'Article 7 du présent règlement;
- ▶ Classification établie à compter de janvier 2020

Droit à l'information

Tout employé a droit d'accès complet à toute l'information concernant l'occupation de son poste et l'acquittement de ses responsabilités. Ceci inclut, sans nécessairement que la liste soit exhaustive, l'information à laquelle réfèrent ou mentionnent les articles suivants du présent règlement :

- ✓ Copie du présent règlement;
- ✓ Copie du règlement 2012-411 - Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;
- ✓ Copie de tout contrat écrit;
- ✓ Tout document organisationnel général prévu par cet article;
- ✓ Accès en tout temps à son dossier personnel;
- ✓ Tout document concernant les objectifs assignés;
- ✓ Tout document consignant l'évaluation de la performance;
- ✓ La grille salariale en vigueur (sans renseignement nominatif);
- ✓ Avertissement et/ou sanction disciplinaire

SECTION 4 – ÉVALUATION DU PERSONNEL

Une évaluation périodique sera effectuée via un questionnaire uniforme. Cette évaluation sera l'outil servant à attribuer une progression salariale. Chaque membre de l'équipe aura à compléter le questionnaire individuellement. Par la suite, son directeur repassera celle-ci afin de conclure sur le processus d'évaluation annuelle.

Formation et participation à des activités formatives

La Municipalité favorise le développement professionnel de tous les employés municipaux en vue d'améliorer la qualité de leur travail et de leurs connaissances, tel que précisé par ce qui suit.

En tout temps, la Direction municipale doit formellement approuver toute demande de formation.

La Municipalité distingue plusieurs formes d'apprentissage autres que par l'expérience en poste :

- ✓ La formation spécialisée; on entend par cela la formation spéciale requise pour certaines ou plusieurs des tâches à accomplir;
- ✓ La formation générale; on entend par cela la formation qui aide à mieux cerner les responsabilités du poste au sein d'une organisation en général, ici plus précisément la Municipalité;
- ✓ Congrès et colloques; ils font partie de la formation générale ci-dessus, mais pour se qualifier ils doivent avoir une relation directe avec les responsabilités de l'employé qui désire y participer;
- ✓ Journées d'études; on entend par là une formation spécifique sur mesure dont la valeur doit être évaluée par la Direction municipale.

SECTION 5 – PRINCIPES DE COMPENSATION RÉMUNÉRATIVE

Cadre

Un cadre se voit attribuer un salaire exprimé et fixé sur une base annuelle et non basé sur un taux horaire. En tant que tel, le temps supplémentaire occasionnel n'est pas rémunéré en sus du salaire, car il est réputé avoir été estimé et inclus dans le montant annuel du salaire attribué.

Temps supplémentaire

Toutes les heures excédant l'horaire hebdomadaire de l'employé lui seront rémunérées à

temps et demi en autant que celles-ci excèdent 40 heures et qu'elles lui sont demandées par la Municipalité. D'autre part, la Municipalité favorise un horaire flexible et permet au personnel d'accumuler un certain nombre raisonnable d'heures. Toutes heures supplémentaires doivent être dûment autorisées par le superviseur de l'employé avant d'être encourues.

Afin de permettre une flexibilité accrue, les directeurs de services (cadres) pourront gérer sur une base plus individualisée, l'horaire du personnel de leur équipe, afin de concilier famille et travail.

Les cadres ne sont pas visés par le temps supplémentaire du fait qu'ils sont rémunérés sur une base annuelle.

Indexation de la grille salariale

Les salaires établis selon la grille salariale en annexe sont indexés au 1er janvier de chaque année en appliquant l'indice des prix à la consommation de la province de Québec d'octobre à octobre de chaque année; cet indice provient de Statistiques Canada. Le Conseil peut, dans sa résolution d'indexation, décider que l'indexation soit supérieure à l'indice des prix. Il est aussi établi que l'indexation sera minimalement de 1% advenant que l'IPC soit inférieur pour l'année de référence visée.

SECTION 6 – PRINCIPES DE COMPENSATION ADDITIONNELLE ET AVANTAGES D'EMPLOI

La Municipalité intègre dans sa politique de rémunération et compensation une liste d'avantages additionnels, définis ci-dessous.

Liste de la compensation additionnelle possible et des avantages d'emploi :

- Allocation annuelle de jours ouvrables non travaillés, aussi appelée vacances
- Congés mobiles octroyés au nombre de 7 pour une personne temps plein et au prorata pour les autres employés n'effectuant pas au moins 35 heures semaine
- Congés fériés
- Congés spécifiés d'évènements de la vie
 - Famille (naissance, décès, mariage)
 - En tant que citoyen (juré, témoin, autre)
 - Congé sans solde
- Plan de couverture d'assurance supplémentaire
 - Médical, dentaire, vue;
 - Invalidité (assurance salaire), assurance vie;
- Encouragement à l'épargne pour la retraite
- Cotisations professionnelles
- Responsabilité civile et assistance judiciaire
- Remboursement de certaines dépenses et compensation pour déplacement et participation à des activités hors municipalité
- Aide financière professionnelle

Vacances

Tout employé a droit à une allocation annuelle de jours ouvrables non travaillés, mais rémunérés. Ce droit est assorti de certaines conditions :

- ✓ L'allocation annuelle doit être prise au cours de l'année calendrier et peut être reportée exceptionnellement suite à une entente avec le DGST.
- ✓ L'allocation annuelle ou toute partie de celle-ci n'est en aucun cas monnayable, sauf dans les circonstances prévues par la loi, principalement en cas de fin d'emploi;
- ✓ L'allocation annuelle doit obligatoirement être consommée par l'employé; la Municipalité souscrit au principe que cette allocation est pour le repos des employés;
- ✓ Le mode de paiement de l'allocation est le suivant : l'employé en vacances continue d'être payé régulièrement selon les modalités et les horaires habituels du service de la paie;

- ✓ Lorsqu'une vacance est prise un minimum d'un jour est exigé.

L'échelle des allocations annuelles est la suivante :

- À l'embauche, trois (3) semaines complètes (pour le personnel permanent);
- Après cinq (5) ans d'ancienneté, quatre (4) semaines complètes;
- Après dix (10) ans d'ancienneté, cinq (5) semaines complètes;
- Après vingt (20) ans d'ancienneté, six (6) semaines complètes;

Les vacances sont proportionnelles aux heures qu'un employé travaille normalement.

En ce qui concerne l'accumulation annuelle des vacances, l'année de référence est comprise du 1er janvier au 31 décembre. Les employés doivent soumettre des choix de vacances avant le 1er avril et remettre celui-ci au DGST. Ce dernier confirmera les choix ou demandera des modifications aux employés avant le 15 avril autant que possible.

Pour les membres du personnel à l'emploi de la municipalité avant le 1 janvier 2020, les vacances sont prises en cours d'année. Pour ceux embauchés suite à cette date, le principe de l'année de référence sera appliqué en ce sens que les vacances dues ne pourront être prises avant la fin de l'année de celle-ci, donc l'année subséquente.

Le DGST doit être informé de toute modification de choix de vacances, et ce, le plus tôt possible. Il n'est pas tenu d'accepter les modifications s'il juge que ces dernières entrent en conflit avec le choix d'un autre employé.

Il est important de noter que, en cas de conflit de dates demandées pour les vacances, le DGST a le privilège, à la fois en vertu de ce règlement et selon la Loi, de fixer les dates de vacances des employés moyennant un préavis de quatre (4) semaines avant la date de leurs vacances. Dans ce cas, un des facteurs à considérer est l'ancienneté.

Congés mobiles

La Municipalité reconnaît que les employés (incluant les cadres intermédiaires) doivent parfois s'absenter pour des raisons personnelles, pour pouvoir bénéficier de services concernant leur personne et leur bien-être, y compris en cas de maladie mineure. À cet effet, sept (7) journées ouvrables par année fiscale seront rémunérées, mais non travaillées, sans justification spéciale de la part de l'employé.

Afin de reconnaître que certains employés ne travaillent le même nombre d'heures par semaine, un prorata est calculé afin d'établir le nombre d'heures qui lui sont attribuées.

Les congés mobiles doivent être pris à un moment, de façon contiguë ou non, qui nuit le moins au bon fonctionnement de la Municipalité.

Les congés mobiles ne sont en aucun cas monnayables ni ne s'accumulent d'une année calendrier à l'autre. Les congés mobiles ne sont pas applicables pour les pompiers.

Congés fériés

Les congés fériés, à l'exception de la période entourant Noël et le Jour de l'An, sont les suivants :

- le Vendredi Saint
- le lundi de Pâques
- la Fête des Patriotes
- la Saint-Jean Baptiste
- la Confédération
- la Fête du Travail
- la Fête de l'Action de Grâce
- le Jour du Souvenir (déplacé à la période des fêtes pour le personnel régulier temps plein)

Pour la période entre Noël et le Jour de l'An, les bureaux de l'administration de l'Hôtel de Ville fermeront 10 jours, de plus, le férié du Jour du Souvenir sera reporté à cette période,

ainsi, chaque employé pourra profiter d'un congé pleinement payé moyennant que les 2 jours restants soient comblés par des vacances, des congés mobiles ou du temps cumulé. La période de fermeture sera adaptée à chaque année.

Afin de reconnaître que certains employés ne travaillent le même nombre d'heures par semaine, un prorata est calculé afin d'établir le nombre d'heures qui lui sont attribués.

Les congés fériés ne sont pas applicables pour les pompiers.

Congés d'évènements

Dans tous les cas de congés d'évènements, l'employé doit prévenir le DGST et produire, à la demande de ce dernier, la preuve ou l'attestation des faits justifiant le congé.

Les évènements suivants donnent droit à une allocation de journées payées non travaillées (sauf là où la Municipalité s'en tient aux prescriptions de la Loi) :

Décès : deux journées ouvrables, plus une pour le jour des funérailles si tenues un jour ouvrable (non reportable), pour un décès dans la famille immédiate;

Mariage : applicable pour le mariage de l'employé une journée ouvrable, quelque soit le jour du mariage de l'employé;

Naissance : la Municipalité observe le :

- congé de maternité
- congé de paternité
- congé parental

Dans ces trois cas, la Municipalité s'en tient uniquement et strictement aux prescriptions de la Loi sur les normes du travail. Les congés d'évènements ne sont pas applicables pour les pompiers.

Congés de citoyen

En tant que membre d'un jury (« juré »); l'employé continue d'être rémunéré par la Municipalité, mais devra remettre à cette dernière toute compensation reçue à titre de juré.

En tant que témoin; l'employé appelé à agir comme témoin dans une cause impliquant la municipalité, pour des faits survenus lors de l'exercice de ses fonctions, bénéficie d'une absence sans perte de traitement pour le temps requis, à son témoignage; dans ce cas la Municipalité rembourse à l'employé les frais de séjour et de déplacement inhérents à une telle cause; par contre, l'employé devra remettre à la Municipalité tous les montants reçus de la Cour pour son témoignage ou ses frais de déplacement.

L'employé qui doit se prévaloir de ces congés de citoyen doit fournir les preuves documentaires sous forme des convocations et autres correspondances. Les congés de citoyens ne sont pas applicables pour les pompiers.

Congé sabbatique

On entend par congé sabbatique une absence prolongée d'au moins un (1) an, pour une raison bien identifiée et approuvée par le Comité du personnel :

- un tel congé n'est pas rémunéré;
- il doit être approuvé par le Conseil;
- il peut être refusé sur recommandation du DGST si le remplacement temporaire s'avère difficile à réaliser;
- les congés sabbatiques ne sont pas applicables pour les pompiers.

Congé sans traitement

Un employé peut faire une demande de congé sans traitement au DGST, qui pourra l'autoriser en respectant les critères suivants:

- le congé ne se retrouve pas en période de forte activité du service visé;

- un autre employé est apte et accepte d'assurer le bon fonctionnement du service affecté en l'absence du demandeur ou un remplacement adéquat est trouvé;
- un écart d'au moins 60 jours au calendrier est maintenu entre les vacances annuelles de l'employé et le congé sans traitement;
- le congé peut s'obtenir sur une base personnelle pour raison humanitaire;
- le DGST aura obtenu une permission du comité du personnel.

Régime d'assurance collective

La Municipalité maintient un régime d'assurance collective couvrant certains frais concernant la santé des employés. Elle maintient aussi un régime qui couvre l'Assurance Vie et l'Assurance invalidité (assurance du salaire). Elle peut, à tout moment, changer, bonifier ou retirer ce ou ces régimes. Elle peut aussi modifier en tout temps les conditions qui ont plus particulièrement trait à sa contribution aux coûts du régime, ainsi que celles qui concernent la participation des employés.

Selon le présent règlement, les conditions de contribution aux coûts et de participation des employés sont :

- La Municipalité paie 70% du coût annuel des primes des régimes en vigueur; l'employé se voit donc imputer 30% de la note;
- La participation est obligatoire à partir d'un quota hebdomadaire de 20 heures et d'un emploi de 32 semaines avec la Municipalité ainsi que pour les employés ayant un poste permanent sur une base annuelle complète;
- Un nouvel employé peut adhérer immédiatement dès son embauche, mais il paie 100% des primes pour les six (6) premiers mois de son emploi.

Régime d'encouragement à l'épargne retraite

La Municipalité encourage ses employés à mettre de côté dans un REER (ou CELI) une partie de leur salaire; pour cela:

- ✓ L'employé doit avoir un compte REER (ou CELI) à son nom, dans l'institution de son choix, incluant toutes organisations syndicales;
- ✓ La contribution de l'employeur est le double de celle de l'employé, jusqu'à un maximum de 6%;
- ✓ Tout employé atteignant l'âge maximal de cotisation au REER pourra recevoir la contribution de l'employeur directement sur son taux horaire ou la voir être versée dans son CELI.

Cet avantage est offert au personnel occupant un poste permanent sur une base annuelle complète.

Cotisations professionnelles assumées par la Municipalité

La Municipalité défraie les coûts des cotisations annuelles pertinentes à la profession de ses employés, sur présentation des pièces justificatives des ordres professionnels.

Responsabilité civile et assistance judiciaire aux employés

La Municipalité s'engage à prendre fait et cause pour tout employé dont la responsabilité pourrait être engagée par suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions. La Municipalité convient de l'indemniser de toute obligation que le jugement lui impose en raison de la perte en dommage résultant d'actes qu'il a posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions, mais jusqu'à concurrence du montant pour lequel il n'est pas déjà indemnisé d'une autre source, pourvu :

- que l'employé ait donné à la municipalité, dès que raisonnablement possible et par écrit, un avis détaillé et circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite;
- qu'il n'ait admis aucune responsabilité concernant une telle réclamation;
- qu'il cède à la municipalité jusqu'à concurrence du montant de la partie ou du dommage assumé par elle, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis par la Municipalité à cette fin.

Remboursement de certaines dépenses

La Municipalité distingue différentes classes de remboursement de dépenses pour les employés :

- Les remboursements pour déplacement, voyage et représentation tels
 - Le kilométrage sur déplacement;
 - Les frais de subsistance en déplacement (hébergement, repas);

- Les frais de téléphonie pour les employés se servant de leur appareil personnel.

Les frais incidents en déplacement (stationnement, par exemple).

L'usage du véhicule personnel de l'employé pour un déplacement excédent 1 km fait toujours l'objet d'une compensation par remboursement du kilométrage. Les frais de kilométrage ainsi que les frais de subsistance (repas) en déplacement sont remboursés en vertu d'un barème et selon les modalités, tels que décrétés par règlement administratif (2010-381).

Pour l'usage d'un téléphone personnel à des fins professionnelles, le détenteur d'un tel appareil recevra un montant équivalent à ce qui est assumé par la municipalité pour les appareils à

Les remboursements annuels pour dépenses prévues par la Municipalité pour l'appareillage des employés dans leurs travaux tels :

Bottes : 225\$

Pantalons et chemises : 2 de chaque par année pour une compensation maximale de 100\$.
Tout équipement de protection individuel, : à la pièce avec une somme annuelle maximale de 100\$.

Aide financière professionnelle à l'employé dans son poste

La Municipalité peut, par l'entremise de sa Direction générale ou par celle d'un membre du conseil, offrir une aide à un employé en détresse, en

- Prenant connaissance des circonstances entourant l'employé;
- En le référant à une personne ou un organisme approprié;
- En prenant des mesures temporaires qui visent à aider l'employé à passer au travers d'une période difficile.

L'employé doit explicitement demander cette aide. La situation entourant l'employé peut être celle de son travail à la Municipalité ou une extérieure à ce travail, mais de l'avis de la Direction elle doit clairement avoir un impact défavorable sur la performance de l'employé dans son travail pour la Municipalité.

SECTION 7 – RÈGLES DE CONDUITE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET CONFLITS ENTRE EMPLOYÉS ET LA MUNICIPALITÉ

Ponctualité et assiduité

Commet une infraction disciplinaire, l'employé qui:

- a) S'absente sans permission ou, ayant obtenu une permission, n'en respecte pas les modalités;
- b) Fait une fausse déclaration pour l'obtention d'un congé, d'une prolongation d'absence ou lors d'un retard au début de la journée de travail ou après les heures normales de repas.

Santé et sécurité du travail

Commet une infraction disciplinaire, l'employé qui :

- a) Fait une fausse déclaration relative à un accident du travail ou néglige de fournir les renseignements utiles dans les délais et selon la procédure prévue;
- b) Incite ou Conseille de ne pas respecter les règles de sécurité reconnues dans l'exécution de son travail ou ne s'y conforme pas;
- c) Fume dans un édifice ou un véhicule municipal.

Insubordination

Commet une infraction disciplinaire, l'employé qui :

- a) Ne se conforme pas aux ordres, directives ou instructions écrites ou orales;
- b) Agresse ou menace d'agresser une supérieure ou un supérieur;
- c) Utilise un langage ou adopte un comportement qui n'est pas convenable dans le cadre de ses relations avec les autres employés de même qu'avec l'ensemble de la collectivité qu'elle ou qu'il est appelé(e) à desservir;
- d) Retarde indûment l'exécution d'un travail qui lui est assigné ou celui d'autres employées ou employés;
- e) Omet de remettre, sur demande, des équipements appartenant à la Municipalité lors d'absence prolongée (ex. : pagette, clés, etc.).

Mauvaise conduite

Commet une infraction disciplinaire, l'employé qui:

- a) Pose un acte préjudiciable à la réputation de son employeur;
- b) Utilise, à des fins personnelles, les avantages et le prestige de sa fonction;
- c) Utilise les systèmes électroniques en contravention avec la politique en vigueur sur l'utilisation de tous systèmes électroniques de la Municipalité.

Documents malversés

Commet une infraction disciplinaire, l'employé qui:

- a) Fait une fausse déclaration ou une fausse inscription sur un document officiel;
- b) Dans l'intention de nuire, favoriser ou leurrer, supprime, mutile ou altère un document ou dossier, ou omet de déclarer ce qu'il est tenu de dire;
- c) Dérobe, copie ou se procure d'une façon illicite un document pour des fins personnelles.

Véhicule

Commet une infraction disciplinaire, l'employé qui:

- a) Utilise, sans autorisation, un véhicule de la Municipalité ou loué par elle; cette mesure ne couvre pas les déplacements vers ou en provenance de la résidence d'un employé à des fins de logistique, de sécurité ou d'urgence;
- b) Permet ou agit de telle sorte qu'une autre personne conduise le véhicule que la Municipalité lui a confié à titre de conductrice ou conducteur;
- c) Fait preuve, pendant les heures de travail, de négligence au volant ou de conduite dangereuse;
- d) Néglige d'aviser la Municipalité, par écrit, de l'annulation, de la suspension ou des modifications apportées à son permis de conduire, si celui-ci est susceptible d'être requis dans l'exercice de son travail;
- e) Néglige de rapporter les dommages causés ou subis à l'occasion d'un accident impliquant un véhicule de service.

Infraction

Tout employé qui, sciemment et volontairement, enfreint une quelconque disposition des règles de conduite ou agit à l'encontre du présent règlement, commet une infraction et s'expose à une mesure disciplinaire.

La Directrice générale/Directeur général peut, dans la mesure où il a fait rapport au Conseil à l'effet qu'une employée ou qu'un employé a contrevenu aux dispositions du présent règlement, aviser, avertir ou suspendre ladite employée ou ledit employé, seul le Conseil peut, par ailleurs, prononcer un congédiement.

Circonstances menant à un avertissement

Les relations d'autorité établies à la fois dans l'organigramme de l'Administration et dans les descriptions de poste doivent être respectées. À défaut d'observer un ordre formel de son supérieur, un employé s'expose à un avertissement possible. En cas de récidive, il est obligatoire pour le superviseur de l'employé d'émettre un avertissement écrit. Un tel avertissement est toujours consigné au dossier de l'employé.

Certaines infractions prévues au Code font l'objet automatique d'un avertissement en vertu du présent règlement. De plus, tout abus, particulièrement une interprétation abusive et de mauvaise foi, d'un droit limité ou non accordé par le présent règlement fera l'objet d'un avertissement écrit.

L'avertissement écrit doit être donné à l'employé par lettre contresignée par le DGST (il ne peut être ni verbal, ni transmis par courriel); il est préférable que l'avertissement soit donné en premier verbalement en personne à l'employé, pour ensuite remettre le document formel à ce dernier, mais cela n'est pas exigé par le présent règlement.

L'avertissement doit objectivement mentionner la faute ou l'écart de l'employé, ainsi que les répercussions possibles de son acte et d'une éventuelle récidive. Il convient de noter les détails concernant l'évènement menant à l'avertissement, y compris la ou les dates.

Tout avertissement écrit est consigné dans le dossier de l'employé. De façon corollaire, un avertissement verbal n'étant pas au dossier, il ne peut être invoqué en cas de récidive ou d'un autre avertissement.

Circonstances menant à des sanctions disciplinaires et nature de ces dernières

Toute infraction qui est une récidive mène à des sanctions disciplinaires. Par récidive, on entend la répétition d'une infraction pour laquelle il a déjà été inscrit un avertissement.

Une infraction dont la nature est jugée suffisamment grave peut entraîner aussi des sanctions disciplinaires, même s'il s'agit d'une première instance.

De plus, tout abus, particulièrement une interprétation abusive et de mauvaise foi, d'un droit, limité ou non, accordé par le présent règlement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire après un premier avertissement.

Les sanctions disciplinaires généralement sont précédées d'un avertissement, mais ceci ne constitue pas une obligation dans le présent règlement, sauf pour l'alinéa directement précédent.

Une sanction disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit signé par le DGST; cet avis doit spécifier la faute ou l'écart de l'employé, ainsi que les répercussions possibles de son acte et les conséquences d'une éventuelle récidive. Il convient de noter les détails concernant l'évènement menant à l'avertissement, y compris la ou les dates. Finalement, la sanction doit être clairement indiquée.

Les sanctions possibles sont :

- Période de probation – durant laquelle une surveillance supplémentaire par le superviseur ou le DGST est spécifiée;
- Dans certains cas, exigence d'une réhabilitation par formation spéciale, ou par cure médicale;
- Réaffectation à un poste subalterne – nécessite l'accord de tout cadre qui « reçoit » le sanctionné, avec ajustement généralement à la baisse du salaire;
- Suspension sans solde, à durée déterminée et spécifiée selon la nature de l'écart;
- Congédiement pour bonne et juste cause.

Bonne et juste cause est définie comme étant la récidive multiple (voulant dire plus de deux fois) d'actes menant à de multiples avertissements et à au moins une sanction.

Toute sanction décidée par le DGST, sur la base du cas de l'employé ainsi que des représentations du Responsable et / ou du superviseur de l'employé, devra être documentée par écrit et transmise au Conseil, à titre d'information, sauf dans le cas de congédiement, où elle devra être transmise pour décision du Conseil, conformément à l'article 6 du Code.

Congédiement pour faute grave

Sera considérée comme faute grave toute faute préjudiciable à la Municipalité de façon morale, pécuniaire ou criminelle ou une combinaison de ces qualificatifs. Un critère de détermination de faute grave est celui de la récidive multiple de faute (signifiant plus de deux fois) ayant fait l'objet d'avertissements et d'au moins une sanction. Toute faute grave pourrait entraîner automatiquement, mais pas nécessairement, un congédiement.

Le congédiement pour bonne et juste cause ou pour faute grave devra être obtenu par résolution du Conseil par le DGST, après avoir suspendu l'employé sans solde.

Un employé congédié pour bonne et juste cause se voit payer son dû strictement selon la lettre de la Loi des normes du travail.

Médiation entre l'employé et l'employeur

La Direction générale reconnaît que les communications entre employé et patron ne sont pas toujours évidentes et faciles. Dans cette optique, il est prévu au présent règlement plusieurs formes d'intervention en cas de litige entre un employé et un autre, plus particulièrement entre un employé et son superviseur ou patron.

À un premier niveau, le DGST doit arbitrer entre deux employés ou entre un employé et son superviseur immédiat.

À un deuxième niveau, le Comité du personnel peut être appelé à arbitrer entre un employé et le DGST.

Finalement, à un troisième niveau, le Conseil peut, en séance de travail seulement, être appelé à arbitrer, mais seulement entre un cadre ou un Responsable et le DGST.

Par « arbitrer », on entend une forme de médiation qui repose sur :

- L'écoute attentive de chacune des parties du litige;
- Le recueil objectif des faits;
- L'appréciation subjective des parties au litige;
- La recherche d'un terrain commun pour entente;
- Et, le cas échéant, l'imposition par un arbitre d'une solution ou d'une décision jugée pour le bien commun des parties au litige.

SECTION 8 – Mesures transitoires

Ancienneté

Au premier janvier 2020, la date d'anniversaire d'ancienneté des employés en poste est établie comme étant la date d'embauche. La date d'embauche comme employé permanent sera aussi utilisée pour les futurs employés.

Cadres et salariés

Le DGST peut proposer de promouvoir un salarié déjà à l'emploi de la Municipalité à un statut de cadre, mais seulement avec l'accord de celui-ci. La rémunération du salarié doit alors être révisée dans son ensemble, et ne peut devenir inférieure à celle existante, qui est calculée de manière à inclure le temps hors norme moyen des deux dernières années du salarié.

Grille Salariale

La nouvelle grille entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020. Cependant, tout employé nouvellement engagé par la Municipalité se voit rémunéré en fonction de cette nouvelle grille dès la date de l'adoption du présent règlement, à moins que le poste comblé par l'employé ait fait l'objet d'une résolution du Conseil municipal adoptée avant le présent règlement.

SECTION 9 – Abrogation du règlement précédent et complétude du présent règlement

Le présent règlement abroge tous les règlements précédents.

En cas de contradiction avec un autre règlement de la Municipalité, le présent règlement l'emporte en priorité quant à l'interprétation de la contradiction.

SECTION 10 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi. Les dispositions de transition sont applicables à l'exercice fiscal 2020 et est rétroactif au 1 janvier 2020.

ANNEXE I

Liste des vêtements, bottes, articles de sécurité et autres appareillages fournis par la Municipalité aux employés dans le cours normal de leurs travaux

La présente annexe vise les conditions de protection et de dédommagement à considérer dans les tâches des employés appelés à exécuter des visites, travaux ou inspections sur le territoire de la Municipalité, en dehors des bureaux administratifs.

Le principe gouvernant l'attribution de protection et de dédommagement est les suivants :

- ✓ Priorité pour la sécurité des employés, en accord avec les lois existantes;
- ✓ Compensation de dédommagement pour les conditions défavorables subies dans l'accomplissement des tâches de certains employés

Par « conditions défavorables » on entend des conditions qui entraînent des coûts significatifs de remplacement de vêtements, chaussures et bottes aux employés. Toutes autres conditions requérant un appareillage de sécurité pour les employés feront obligatoirement l'objet d'un achat à cet effet par la Municipalité ou d'une autorisation à l'employé qui doit en faire la dépense.

À ces fins, la politique de la Municipalité en vertu du présent règlement est de fournir, au meilleur coût, tous vêtements, bottes, articles de sécurité et autres appareillages plutôt que de laisser la responsabilité d'approvisionnement aux employés, sauf si cela est plus pratique et n'est pas désavantageux en termes de coût et de qualité.

Postes identifiés

Remplacements ou éléments de sécurité

Inspecteurs en bâtiments	Bottes, raquettes, gants et imperméables
Inspecteur en environnement et préposé au mesurage	Bottes à caps d'acier et gants
Employés aux travaux publics (voirie, parc, quai)	Imperméable, lunettes de sécurité, gants, bottes de travail, casques protecteurs, protecteurs d'oreilles et salopettes

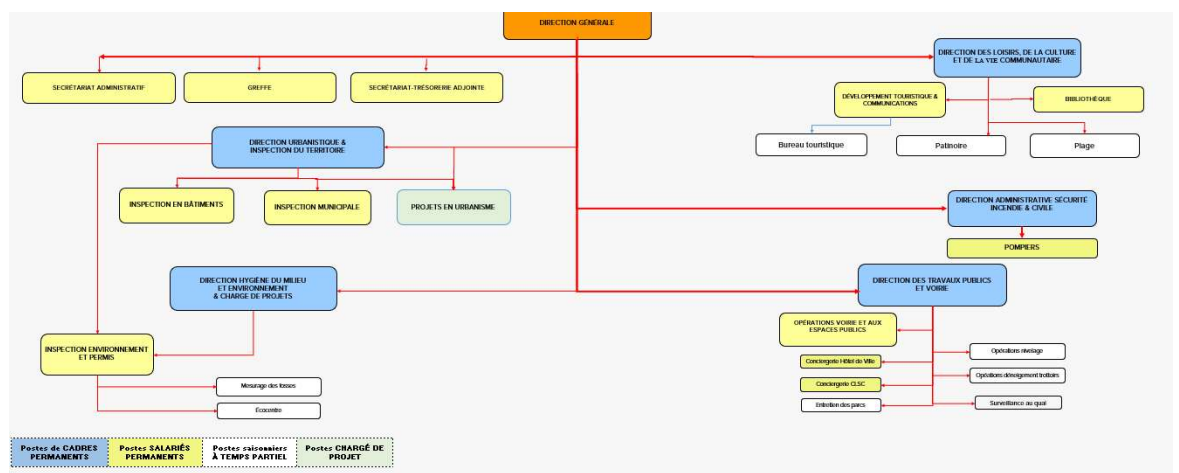
ANNEXE II

Tableau de l'ancienneté

2019 Nom	date d'embauche	ANCIENNETÉ 31-déc-19
Alger, Claire	18-févr-02	17 ans et 317 jours
Barnes, Martha	05-mai-17	2 ans et 241 jours
St-Germain, Benoit	29-avr-19	243 jours
Michaud, Melissa	22-juil-19	161 jours
Covey, Maggie	08-août-16	3 ans 145 jours
Dostie, Yvon	03-janv-07	12 ans 362 jours
Thivierge, Hugues	14-févr-11	8 ans 321 jours
Korman, Ronney	18-mai-01	18 ans 228 jours
Colgan, Ann	09-avr-19	267 jours
Leclerc, Alexandra	06-déc-11	8 ans 25 jours
Nadeau, Pierre	06-juil-11	8 ans 177 jours
Sherrer, Cynthia	05-mai-16	1 an 111 jours
Korman, Bradley	10-oct-17	2 ans 82 jours
Ferland, Gilles	29-oct-19	64 jours
Wood, Trish	17-mars-09	11 ans 289 jours
Nguon, Lakshmi	18-avril-17	2 ans 248 jours

Annexe III

Organigramme



Annexe IV

Grille salariale

Classe 1

Échelon minimal : 15,00\$ Échelon maximal : 19.57\$

Classe 2

Échelon minimal : 19,00\$ Échelon maximal : 24.79\$

Classe 3

Échelon minimal : 23,00\$ Échelon maximal : 30.01\$

Classe 4

Échelon minimal : 29,00\$ Échelon maximal : 37.84\$

Adopté.

2020 03 21

7.2 Projet de règlement d'emprunt numéro 2020-464 pour les travaux relatifs à la mise au niveau des équipements et augmentation de la capacité d'eau potable du secteur d'Owl's Head

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton de Potton doit effectuer des travaux relatifs à la mise niveau des équipements destinés à l'eau potable et l'augmentation de capacité pour le secteur Owl's Head;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de faire des économies d'échelles en effectuant les travaux dans un même projet;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à partager les coûts avec Destination Owl's Head en ce qui concerne ses infrastructures;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à l'occasion d'une assemblée du conseil tenue le 2 mars 2020;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Francis Marcoux
et résolu:

DE PRÉSENTER ET ADOPTER un projet de règlement 2020-464 pour financer les travaux relatifs à la mise niveau des équipements destinés à l'eau potable et l'augmentation de capacité pour le secteur Owl's Head maximal de 1 471 781\$ afin d'en payer le coût.

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2

L'objet du présent règlement est de décréter l'exécution du projet des travaux relatifs à la mise niveau des équipements destinés à l'eau potable et l'augmentation de capacité pour le secteur Owl's Head et de décréter un emprunt pour payer le solde du coût des travaux, le tout conformément à la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., C. T-14).

ARTICLE 3

Aux fins du présent règlement, le conseil autorise les dépenses visant généralement :

- L'organisation générale du chantier, les travaux au puits d'eau brute, les travaux à l'usine de production d'eau potable du secteur Owl's Head et les imprévus, tel qu'établi à l'estimation des coûts préparée par EXP inc., laquelle estimation est jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante en annexe A, le tout pour un montant estimé à 1 471 781\$ incluant les taxes nettes de ristournes;

ARTICLE 4

Le conseil autorise, pour la réalisation du projet, des dépenses totalisant une somme maximale et globale de 1 471 781\$, sans égard à la répartition qui précède.

ARTICLE 5

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil décrète un emprunt d'une somme n'excédant pas le montant des dépenses autorisées soit 1 471 781\$ sur une période de 20 ans.

ARTICLE 6

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement exigé et il sera prélevé, annuellement durant le terme de l'emprunt, de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé à l'intérieur du bassin de taxation concerné une taxe spéciale à un taux suffisant d'après les unités telle qu'elle apparaît dans le règlement de taxation en vigueur chaque année.

Le montant de cette compensation sera établi annuellement en divisant les dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt par le nombre d'immeubles imposables dont les propriétaires sont assujettis au paiement de cette compensation.

De plus, pour défrayer les coûts reliés à la partie des travaux liée à l'augmentation de capacité décrétée par le présent règlement, soit la somme de 1 192 142\$, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé une seule fois (ou sur 20 ans), conformément à l'article 81 de la Loi sur la fiscalité municipale, sur l'immeuble imposable situé 40, Chemin du Mont Owl's Head, une taxe spéciale à un taux suffisant.

ARTICLE 7

S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil autorise l'emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour laquelle l'affectation s'avérerait insuffisante.

ARTICLE 8

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute contribution, subvention ou remboursement de taxes (TPS) qui pourrait lui être versé pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

En ce sens, la contribution du groupe Destination Owl's Head représentant une proportion de 81% (1 192 142\$) de la dépense décrétée et liée à l'augmentation de capacité fera partie du projet viendra réduire la charge fiscale du bassin de taxation.

ARTICLE 9

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté.

2020 03 22

7.3 Projet de règlement numéro 2020-465 concernant un programme d'aide au remplacement des installations septiques et des règles s'y rapportant

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire améliorer la qualité de l'environnement sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE sur le territoire de la municipalité, plusieurs immeubles sont munis d'installations septiques non conformes;

CONSIDÉRANT QUE les articles 4 et 92 de la *Loi sur les compétences municipales* permettent à la municipalité de mettre en place un programme visant la réhabilitation de l'environnement et l'octroi de subventions à ces fins;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire adopter par règlement un programme de réhabilitation de l'environnement conformément à l'article 92 alinéas 2 et 3 de la *Loi sur les compétences municipales* ayant pour but d'aider les citoyens qui doivent se conformer au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (Q.2, r.22);

CONSIDÉRANT QUE le programme autorise l'octroi d'une aide financière sous forme d'avances de fonds aux citoyens qui mettent aux normes le système d'évacuation des eaux usées de leur résidence;

CONSIDÉRANT la volonté de la municipalité d'offrir aux citoyens qui souhaitent s'en prévaloir, sous réserve des modalités et conditions du programme, une avance de fonds d'un montant maximal de 20 000 \$ remboursable sur une période de 15 ans;

CONSIDÉRANT QUE, par son programme, la municipalité espère faciliter la mise aux normes des installations septiques sur son territoire;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement est donné à la présente séance ordinaire;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Michael Laplume
et résolu:

QUE le conseil adopte le projet de règlement suivant :

Article 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 - PROGRAMME

Le conseil décrète un programme visant la protection de l'environnement par la mise aux normes des installations septiques, et ce, pour la réfection des installations septiques non fonctionnelles présentes sur l'ensemble de son territoire (ci-après appelé « le programme »).

Article 3 - CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Afin de faciliter le remplacement d'une installation septique non fonctionnelle, la municipalité accorde une subvention sous forme d'avance de fonds remboursable au propriétaire de tout immeuble visé par le présent programme et qui procède à la construction ou à la réfection d'une installation septique pour cet immeuble et qui rencontre les conditions suivantes :

- a) Au moment de la demande, l'installation septique est réputée non fonctionnelle à la suite de la vérification exigée;
- b) L'installation septique projetée est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (Q-2, r.22) et a fait l'objet de l'émission d'un permis;
- c) La valeur du bâtiment, telle que portée au rôle d'évaluation de l'immeuble faisant l'objet de la demande d'aide financière, est inférieure à 250 000 \$;
- d) Une résidence permanente conforme aux règlements d'urbanisme est construite sur l'immeuble faisant l'objet de la demande d'aide financière;
- e) Le propriétaire a formulé à la municipalité une demande d'admissibilité au programme à l'aide du formulaire prévu à l'annexe « A » de la présente;
- f) La demande est approuvée par la personne responsable de l'administration du programme avant le début des travaux;
- g) La demande ne porte pas sur un établissement commercial ou industriel;

- h) Le propriétaire devra avoir acquitté ses taxes municipales à jour au moment de la demande d'aide financière (aucun arrérage dû).

Article 4 - ADMINISTRATION

La direction générale et le service d'urbanisme sont chargés de l'administration du présent programme. L'administration bénéficie d'un délai de 45 jours, à compter du dépôt du formulaire dûment rempli, pour traiter la demande.

Article 5 - AIDE FINANCIÈRE

5.1 Montant de l'aide financière

L'aide financière accordée est limitée au coût réel d'exécution des travaux jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 20 000 \$, comprenant les services professionnels et l'étude de caractérisation du site et du terrain naturel ainsi que le forage d'un puits tubulaire lorsque l'étude de caractérisation susmentionnée rend la relocalisation du puits existant nécessaire pour respecter les dispositions du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2)* et les dispositions du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22)*.

5.2 Installation septique

L'aide financière est versée dans les 30 jours suivant la présentation des factures indiquant le coût total des travaux ainsi que d'un certificat de conformité dûment signé par un professionnel qualifié en la matière, attestant que l'installation septique est conforme aux dispositions du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22)*.

5.3 Puits tubulaire

L'aide financière est versée dans les 30 jours suivant la présentation des factures indiquant le coût total des travaux ainsi que d'un rapport attestant que les travaux sont conformes aux normes prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2)*.

Article 6 - VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière sera accordée dans la mesure de la disponibilité des fonds réservés à cette fin, soit par l'entrée en vigueur du règlement d'emprunt, soit jusqu'à épuisement des fonds disponibles ou par toute autre décision du conseil.

Article 7 - TAUX D'INTÉRÊT

L'aide financière portera intérêt au taux obtenu par la municipalité plus 1% en regard de l'emprunt qui finance le programme instauré par le présent règlement.

Article 8 : REMBOURSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière sera remboursée par l'imposition d'une compensation prévue aux termes du règlement d'emprunt qui finance le programme.

En vertu de l'Article 96 de la *Loi sur les compétences municipales*, la somme due annuellement à la municipalité en remboursement du prêt (capital et intérêts) est assimilée à une taxe foncière et payable de la même manière.

Article 9: DURÉE DU PROGRAMME

Le programme instauré par le présent règlement prend effet à compter de l'entrée en vigueur du règlement d'emprunt adopté par la municipalité et est d'une durée indéterminée.

Le programme s'applique uniquement aux demandes dûment remplies via l'annexe ci-jointe et dont le propriétaire obtiendra un permis en bonne et due forme de la municipalité.

Article 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE A

FORMULAIRE D'INSCRIPTION
Demande d'admissibilité au programme
Financement d'une installation septique individuelle

Je	Nom du ou des propriétaires ou des personnes inscrites sur le compte de taxes	1.
		2.
	Adresse de la propriété	
	N° de téléphone	

souhaite bénéficier du financement par règlement d'emprunt offert par la municipalité du Canton de Potton pour acquitter une partie du coût des travaux de mise en place de l'installation septique à l'adresse susmentionnée.

Il est entendu que le taux d'intérêt ne sera connu qu'au moment du financement du programme

Il est entendu que c'est la propriété, et non le propriétaire, qui sera garante de l'emprunt.

En cas de vente, le nouveau propriétaire devra payer le solde du financement.

DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE

Je dégage la municipalité du Canton de Potton de toute responsabilité en lien avec les travaux effectués et aux équipements utilisés;

Je m'engage à souscrire et à maintenir un contrat d'entretien avec le fabricant (si requis), tant et aussi longtemps que la garantie du système et les dispositions du Règlement Q-2, r.22 l'exigeront, et à fournir à la municipalité une copie du contrat ainsi qu'une copie de la preuve de l'entretien annuel;

Je m'engage à entretenir l'installation septique de façon adéquate afin d'optimiser sa durée de vie et assurer la protection de l'environnement;

Lors de la mise en vente de ma propriété (le cas échéant), je m'engage à informer tout acquéreur potentiel de l'existence de ce règlement d'emprunt.

En foi de quoi, j'ai (nous avons) signé,

Signature : _____ Date _____

Signature : _____ Date _____

Vérifié par : _____

Inspecteur en bâtiment et en environnement

Autorisé par : _____
Directeur général secrétaire-trésorier

Adopté.

8- SUIVI ET REDDITION DES COMPTES BUDGÉTAIRES

8.1 Dépôt et approbation de la liste des paiements effectués durant la période

Le Directeur général secrétaire-trésorier dépose la liste des paiements effectués durant la période, selon l'article 7.4 du *Règlement 2019-459 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et autorisant une délégation de compétence* pour la période finissant la journée ouvrable cinq (5) jours ouvrables immédiatement avant la séance du Conseil du dépôt et débutant la première journée cinq (5) jours avant la séance du Conseil précédent. Copie de la liste est remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

Déposée.

8.2 Dépôt de la liste des dépenses engagées, mais non payées durant la période

Le Directeur général secrétaire-trésorier dépose la liste des dépenses engagées, mais non payées, selon l'article 7.4 du *Règlement 2019-459 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et autorisant une délégation de compétence* pour la période finissant la journée ouvrable cinq (5) jours ouvrables immédiatement avant la séance du Conseil du dépôt et débutant la première journée cinq (5) jours avant la séance du Conseil précédent. Copie de la liste est remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

Déposée.

8.3 Dépôt et approbation du rapport du Directeur général secrétaire-trésorier par les responsables conformément à la délégation d'autorisation du règlement numéro 2019-459

Le Directeur général secrétaire-trésorier dépose le rapport des dépenses autorisées par lui-même et par les Responsables selon l'article 7.3 du *Règlement numéro 2019-459 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et autorisant une délégation de compétence* pour la période finissant la journée ouvrable cinq (5) jours ouvrables immédiatement avant la séance du Conseil du dépôt et débutant la première journée cinq (5) jours avant la séance du Conseil précédent. Copie de la liste est remise aux membres du Conseil qui en prennent acte.

Déposé.

9- VARIA

10- DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS

Des questions et commentaires sont adressés au Conseil relativement à divers autres sujets.

Mme Vizdak – Désire souligner l'efficacité redoutable de Maggie Covey au poste de secrétaire administrative. Les gens présents applaudissent cette remarque.

Mme Bonin – Désire savoir quand les travaux de l'abri multifonctionnel seront lancés.
M. le Maire informe que ces travaux débiteront en mi-mai 2020.

Mme Alain – Désire savoir si la surface des terrains de tennis sera refaite.
M. le Maire informe que ces travaux font partie des étapes à venir et que la municipalité est en attente de la réponse pour une demande de subvention.

11- LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par **Michael Laplume** et résolu que la séance soit levée à 20 h 35.

Le tout respectueusement soumis,

Jacques Marcoux
Maire

Martin Maltais
Directeur général secrétaire-trésorier

Je, Jacques Marcoux, Maire de la Municipalité du Canton de Potton, atteste que la signature de ce procès-verbal s'applique à toutes les résolutions au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.