

SÉANCE ORDINAIRE DU 8 AVRIL 2013

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME  
MRC DE MATANE

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelme, tenue le lundi 8 avril 2013 à 19h00, à la salle du conseil municipal, au 138, rue Principale, Saint-Adelme.

**SONT PRÉSENTS**

M. le maire

Yvan Imbeault

Francine Gagné

M. les conseillers

Marcel Gauthier

Garnier Marquis

Benoît Marquis

Wilbrod Gagné

**SONT ABSENTS :**

Johanne Thibeault

**EST ÉGALEMENT PRÉSENTE**

Mme la directrice générale et secrétaire-trésorière

Annick Hudon

**OUVERTURE DE LA SÉANCE**

La séance est ouverte à 19h00 par M. le maire Yvan Imbeault.

**Résolution #2013-53**

**LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

CONSIDÉRANT QUE, les membres du Conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseiller Marcel Gauthier et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour :

- 1) Ouverture de la séance;
- 2) Adoption de l'ordre du jour;
- 3) Approbation du procès-verbal ;
- 4) Présentation des comptes;
- 5) Engagement de crédit (dépenses);
- 6) Modification du règlement concernant l'inspection de bâtiment ainsi que l'émission des différents permis et certificats numéro 2008-10 qui a pour objet d'assujettir à l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation, l'implantation ou la

modification d'une installation d'élevage et de prévoir les modalités de délivrance dudit permis ou certificat;

- 7) Nomination d'une personne responsable pour régler les conflits de voisinage;
- 8) Mandater le maire, pour l'achat de l'immeuble du 255, rue Principale;
- 9) Adoption d'une politique pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous;
- 10) Adoption des mesures disciplinaires;
- 11) L'ouverture des chemins secondaires;
- 12) Inscription au Congrès de l'ADMQ 460\$ + frais de déplacement;
- 13) Séminaire de la Commission des normes du travail (50\$);
- 14) Fin à l'entente intermunicipale avec la Municipalité de Sainte-Félicité-gestion de l'exploitation des stations de production d'eau potable et des stations d'épuration des eaux usées;
- 15) Octroi du contrat à Nordikeau Inc. pour service de gestion de l'exploitation des stations de production d'eau potable et des stations d'épuration des eaux usées;
- 16) Engagement de Jérôme Marquis travaux été début le 27 mai prochain;
- 17) Mandat pour cinq ans à l'UMQ pour l'achat de sel de déglçage des chaussées (chlorure de sodium);
- 18) Varia a)
- 19) Période de questions;
- 20) Fermeture de la séance.

#### **RÉSOLUTION #2013-54**

#### **APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 4 MARS 2013**

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil ont pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 4 mars 2013 qui leur a été transmis par la directrice générale et secrétaire-trésorière;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Benoit Marquis et résolu à l'unanimité :

D'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 mars 2013.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES).**

#### **RÉSOLUTION #2013-55**

#### **APPROBATION DES COMPTES À PAYER, DES CHÈQUES ET DES SALAIRES ÉMIS PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME**

Il est proposé par le conseiller Garnier Marquis, et résolu :

**QUE** la Municipalité de Saint-Adelme approuve la liste des comptes à payer au montant de cinquante et un mille sept cents quatre-vingts un milles et soixante-deux cents (51 781.62\$) et les salaires payés au montant de sept milles trois cents quarante six et dix cents (7 346.10\$).

**QUE** ces dépenses sont imputées au fonds d'administration de la Municipalité de Saint-Adelme, représentant un grand total de cinquante-neuf mille cent vingt-sept et soixante-douze cents (59 127.72\$). Ces dépenses comportent les chèques numérotés de 5108 à 5133.

**QUE** ces documents font partie intégrante du présent procès-verbal comme s'ils sont ici au long reproduits.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRES)

**Certificat de disponibilité de crédits**

Je soussignée, Annick Hudon, g.m.a., directrice générale et secrétaire-trésorière, certifie, conformément à l'article 961 du Code municipal du Québec, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont suffisants aux postes budgétaires concernés.

**RÉSOLUTION#2013-56**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2013-03 INTITULÉ « RÈGLEMENT NUMÉRO 2013-03 MODIFIANT LE RÈGLEMENT CONCERNANT L'INSPECTION DES BÂTIMENTS AINSI QUE L'ÉMISSION DES DIFFÉRENTS PERMIS ET CERTIFICATS N°2008-10 » AFIN D'ÉTABLIR LA MODALITÉ D'ÉMISSION DE CERTAINS PERMIS OU CERTIFICAT.**

**ATTENDU QUE** conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-1 9.1), la Municipalité de Saint-Adelme a adopté le Règlement concernant l'inspection des bâtiments ainsi que l'émission des différents permis et certificats no 2008-10 pour l'ensemble de son territoire ;

**ATTENDU QUE** le Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de Matane a été modifié par le règlement numéro 198-9-2011, entré en vigueur le 27 janvier 2012 et visait particulièrement la protection des terres agricoles et l'implantation des activités non agricoles ;

**ATTENDU QUE** le conseil est préoccupé par l'élevage porcin et souhaite de ce fait établir des mesures pour atténuer les inconvénients reliés à ce type d'élevage et ainsi favoriser son acceptabilité sociale ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par la conseillère Johanne Thibeault à la séance ordinaire du conseil tenu le 4 mars 2013;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Marcel Gauthier

Et il est décrété et statué que le règlement numéro **2013-03** est adopté, et que le conseil **ORDONNE ET STATUE** par ce règlement ce qui suit :

**Préambule**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

## **But du règlement**

Le présent règlement modifie le Règlement concernant l'inspection des bâtiments ainsi que l'émission des différents permis et certificats no 2008-10 de la Municipalité de Saint-Adelme, afin d'ajouter des modalités à l'émission de certains permis et certificats.

## **Installation d'élevage**

### **a) Devoir de l'inspecteur**

L'article 3.2 est modifié afin d'ajouter au premier alinéa, le paragraphe suivant :

- i) Dans le cas où des épandages de lisiers de porcs seraient réalisés dans une municipalité voisine, l'inspecteur doit aviser par écrit la municipalité concernée par ces épandages dès le moment où le projet est connu.

### **b) Certificat d'autorisation**

L'article 6.1 est modifié afin d'ajouter l'item suivant à la liste, y compris la note (2) :

12 – Installation d'élevage

(2).....NA

- (2) Si un permis de construction est requis pour la construction, la modification ou l'agrandissement d'un bâtiment ou d'une construction à l'usage de l'installation d'élevage, ledit permis de construction fait foi de certificat d'autorisation. De plus, un certificat d'autorisation n'est pas requis s'il n'y a pas d'augmentation du nombre d'unité animale ou d'augmentation du coefficient d'odeur établi au règlement de zonage en vigueur.

### **c) Information et documents exigés**

L'article 6.2 est modifié afin d'ajouter le paragraphe suivant :

6.2.12 Installation d'élevage

Toute demande de certificat pour une installation d'élevage doit comprendre les informations et documents suivants :

- a) nom, prénom de l'exploitant de l'installation d'élevage
- b) une description précise du projet et des travaux projetés;
- c) un plan de localisation préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur et indiquant les limites de la propriété concernée par la demande, les numéros de lots, la localisation des installations actuelles et projetées et la distance de celles-ci par rapport à un chemin public, à une maison d'habitation, à un périmètre d'urbanisation, à un immeuble protégé en vertu du règlement de zonage en vigueur, aux limites de la propriété, à un lac ou cours d'eau ainsi qu'à une prise d'eau potable municipale ou communautaire;
- d) le type d'élevage, la composition par groupe ou catégorie d'animaux, le poids de l'animal à la fin de la période d'élevage (s'il y a lieu) ainsi que le nombre de têtes et d'unités animales actuel et projeté ;

- e) le mode de gestion des déjections animales et les technologies utilisées pour atténuer les odeurs;
- f) s'il y a lieu, une copie de la déclaration assermentée produite en vertu de l'article 79.2.6 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles concernant le droit à l'accroissement des activités agricoles d'une unité d'élevage;
- g) un plan d'aménagement d'une haie brise-odeurs, lorsqu'exigé par le règlement de zonage en vigueur;
- h) un résumé du plan agroenvironnemental de fertilisation.
- i) dans le cas d'un élevage de suidés, le résumé du plan agroenvironnemental de fertilisation doit comprendre :
  - les doses de matières fertilisantes que l'on projette d'utiliser et les modes et périodes d'épandage ;
  - le nom de toute autre municipalité, sur laquelle seront épandus des lisiers provenant de l'élevage ;
  - la production annuelle d'anhydride phosphorique qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.

Lorsque la distance calculée sur le terrain, à l'aide de plans ou autrement, excède de 15% la norme prescrite, le plan de localisation préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur n'est pas obligatoire si le requérant indique les distances par rapport à chacun de ces éléments et qu'il certifie la validité de ces informations sur la demande de permis de construction.

#### **d) Méthode d'émission des permis et certificat**

L'article 4.1.1 est modifié afin d'ajouter le paragraphe suivant :

- g) Dans le cas où le projet du requérant doit être soumis à la consultation prévue à l'article 165.4.4 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, l'inspecteur délivre le permis de construction ou le certificat d'autorisation une fois que les modalités prévues à cette loi ont été remplies.

#### **e) Tarif des permis et certificats**

Le tableau « Tarifs des certificats » du chapitre 10 est modifié afin d'ajouter l'item suivant :

Installation d'élevage	20.00\$
------------------------	---------

#### **Entrée en vigueur**

Toutes les autres dispositions du règlement portant sur le Règlement numéro 2008-10 demeurent et continuent de s'appliquer.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

AVIS DE MOTION DONNÉ LE 4 MARS 2013  
ADOPTÉ LE 8 AVRIL 2013

PUBLIÉ LE 12 AVRIL 2013

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRES)

**RÉSOLUTION#2013-56**

**NOMINATION D'UNE PERSONNE RESPONSABLE POUR RÉGLER LES CONFLITS DE VOISINAGE**

CONSIDÉRANT QUE depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, la loi sur les compétences municipales et, donc, les dispositions offrant une voie de règlement de certains conflits de voisinage (fossé et clôture de ligne, découvert) ou relatifs à des fossés de drainage sont entrées en vigueur;

En vertu de ces dispositions, toutes les municipalités du Québec incluant donc les villes doivent désigner une personne pour agir;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par le conseiller Garnier Marquis et résolu de désigner Monsieur Jérôme Marquis pour tenter de régler les mécontentes visées à l'article 36 de la Loi sur les compétences municipales;

Que la rémunération et les frais admissibles de l'application sont les suivants :

- ouverture du dossier : 100\$
- pour le travail de la personne désignée (vacation sur les lieux, au bureau de la publicité des droits, préparation et transmission de rapport, ordonnance, etc.) 25\$/heure
- déboursés divers (frais pour services professionnels (avocats, agronomes, ingénieurs, etc.) transmission de document, etc.) : selon les coûts réels.
- frais de déplacement : 0.45/km.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES)

**RÉSOLUTION#2013-57**

**MANDATER LE MAIRE POUR L'ÉVALUATION DES COÛTS POUR LE GARAGE DU 255, RUE PRINCIPALE**

CONSÉDIRÉRANT QUE, la Municipalité désire acquérir le garage du 255, rue Principale à Saint-Adelme;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Wilbrod Gagné de mandater le maire Yvan Imbeault, pour faire évaluer les coûts pour acquérir le garage du 255, rue Principale et les frais pour la rénovation de celui-ci.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES).

**RÉSOLUTION#2013-58**

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 2013-02 ADOPTION D'UNE POLITIQUE POUR LE MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE POUR TOUS**

## **1 PRÉSENTATION**

**La « Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous de la Municipalité de Saint-Adelme est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.**

**La Politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.**

### **1.1 Les valeurs**

**Cette politique est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit :**

- 1- la promotion de la dignité de la personne ;**
- 2- la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux ;**
- 3- le respect envers les employés municipaux et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité ;**
- 4- la sécurité des employés municipaux.**

**Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.**

### **1.2 Les principes généraux**

**La Municipalité :**

- 1- accorde une priorité à la prévention de la violence en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des employés ;**
- 2- considère que la santé et la sécurité des employés en milieu de travail est une responsabilité qui interpelle au premier chef les élus, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet ;**
- 3- reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance raisonnable de respect des employés et est garante de la mise en place d'un milieu de travail sain, sécurisé et exempt de violence ;**
- 4- estime que la prévention en milieu de travail passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements comme des comportements problématiques, lesquels peuvent mener ultimement à de la violence.**

### 1.3 Les objectifs

#### La Politique vise à :

- 1- informer et sensibiliser les personnes à la violence en milieu de travail sous toutes ses formes ;
- 2- prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant ;
- 3- proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent ;
- 4- corriger toute situation de violence.

## 2

### INTERPRÉTATION

## 2

### INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent.

- 1- **Directeur général** : comprend, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
- 2- **Mesure disciplinaire** : mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.
- 3- **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.
- 4- **Violence** : inclut notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme ; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes, dont les suivantes :
  - a) **violence physique** : inclut notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique ;
  - b) **violence sexuelle** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées ;

c) **violence sexiste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

d) **violence raciste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

e) **violence homophobe** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général, et ce qui lui est associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.

### 3 CHAMP D'APPLICATION

#### 3 CHAMP D'APPLICATION

#### 3.1 Engagement de la Municipalité

La Municipalité de Saint-Adelme s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la Municipalité.

#### 3.2 Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail, et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs, et, plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La Politique s'applique quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

### 4 OBLIGATIONS

#### 4 OBLIGATIONS

#### 4.1 L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence. Cette obligation se traduit d'abord par

**une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence.**

**Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.**

**En raison de ces obligations, l'employeur s'engage à :**

- 1- sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements ;
- 2- s'assurer qu'un employé ait un milieu de travail exempt de violence ;
- 3- lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposée, informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles, tels un programme d'aide aux employés, une protection d'assurance, les ressources du CLSC ;
- 4- mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la Politique.

#### **4.2 L'employé**

**Tous les employés de la Municipalité de Saint-Adelme, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence.**

**L'employé qui se croit victime ou qui est témoin de violence doit prendre les mesures suivantes :**

- 1- Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne ;
- 2- Porter tout acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, lorsqu'un acte de violence est commis par ce dernier, au directeur général ;
- 3- Porter tout acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général ;
- 4- Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

#### **4.3 Le supérieur immédiat**

**Le supérieur immédiat (le maire dans le cas où le directeur est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique de tolérance zéro doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative, ou d'un litige, de divulguer certains faits.**

**Le supérieur immédiat accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence.**

**Plus spécifiquement, il doit :**

- 1- mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation ;
- 2- assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu ;
- 3- informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la Politique.

**5**

**TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT  
OU D'UNE PLAINTE**

**5.1 Personne désignée**

**Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est le directeur général de la Municipalité. Si cette personne est concernée par cette plainte, la victime doit s'adresser au maire de la Municipalité.**

**5.2 Demande au harceleur d'arrêter**

**Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique.**

**Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.**

**5.3 Signalement**

**Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte son supérieur immédiat ou la « personne désignée ». Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.**

**Si elle le souhaite, la victime demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.**

**5.4 Dépôt d'une plainte**

**Si la victime ne souhaite pas que la « personne désignée » fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court susceptible d'être applicable dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur.**

**La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.**

**La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :**

- 1- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents ;
- 2- Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection ;
- 3- Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse ;
- 4- Rencontrer les témoins ;
- 5- Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence ;
- 6- Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

La Municipalité pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée » et, le cas échéant, au conseil municipal.

### **5.5 Plainte fondée**

**Si la « personne désignée » conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle fait rapport aux membres du conseil municipal, réunis en atelier de travail, en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées. Au besoin, le conseil municipal se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.**

### **5.6 Confidentialité**

**L'employeur et la « personne désignée » s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires ou lorsque cela requis par la loi ou les tribunaux.**

**Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.**

### **5.7 Procédures de nature judiciaire**

#### **a) Plainte à la Commission des normes du travail ou grief**

**En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement**

**psychologique. Les articles 123.6 et 123.7 de la Loi sur les normes du travail stipulent que :**

*« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés. »*

*« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite. »*

*En tout temps pertinent, un salarié visé par une convention collective doit exercer les recours qui y sont prévus, plutôt que le recours à la Commission des normes du travail pour les cas de harcèlement psychologique.*

#### **b) Plainte aux autorités policières**

**En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.**

#### **5.8 Représailles**

**Aucune personne ne doit subir des représailles, telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination, pour avoir de bonne foi porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.**

**Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.**

6

## **6 SANCTIONS**

### **6.1 L'employé**

**Un manquement à la Politique de tolérance zéro par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions s'il y a lieu de l'appliquer.**

**La Municipalité reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et en fonction de la gravité de la faute reprochée.**

**La Municipalité peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut**

**aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.**

## **6.2 Les autres intervenants**

**Dans le cas où une plainte en vertu de la Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :**

- 1- avertissement administratif :** lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général, qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements ;
- 2- mise en demeure :** lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité, qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises ;
- 3- plainte aux autorités policières :** plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

## **7 APPLICATION ET CONTROLE**

### **7 APPLICATION ET CONTRÔLE**

**À l'égard des autres employés de la Municipalité, le directeur général est chargé de l'application de la Politique de tolérance zéro. Il devra informer dès que possible le conseil municipal qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :**

- 1-** identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et prendre les mesures afin de les corriger ;
- 2-** assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique, et qui sont exempts de violence ;
- 3-** appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant ;
- 4-** s'assurer que les employés victimes de violence au travail et leur famille reçoivent le soutien et l'aide nécessaires disponibles.

### **8**

### **8 DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

#### **DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

**Après son adoption par le conseil municipal, la Politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi, accompagnée d'une lettre signée par le maire et le directeur général de la**

**Municipalité. Tout nouvel employé de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité :**

9

## 9 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

**La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 8 avril 2013 et est entrée en vigueur à cette date.**

**Afin, notamment, de sensibiliser les intervenants aux objectifs de la Politique, celle-ci est révisée au besoin et fait l'objet d'une adoption obligatoire par le conseil municipal entre le 3e mois et le 6e mois qui suivent la date prévue du scrutin pour l'élection à tous les postes de membre du conseil municipal. Elle est alors diffusée à nouveau, comme prévu ci-dessus.**

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Benoit Marquis d'adopter à l'unanimité la politique pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES).**

### **RÉSOLUTION#2013-59** **ADOPTION DES MESURES DISCIPLINAIRES**

**CONSIDÉRANT** qu'il est essentiel d'établir des mesures disciplinaires pour la sécurité et le bien-être des employés et des contribuables;

**CONSIDÉRANT** que le travail des employés doit être fait selon les règles de l'art;

**CONSIDÉRANT** la politique de travail établit par le conseil municipal par la résolution numéro : 2013-59 adoptée le 8 avril 2013;

**POUR CES MOTIFS**

Il est proposé par le conseiller Marcel Gauthier

**ET RÉSOLU**

Que la Municipalité de Saint-Adelme détermine les mesures disciplinaires applicables à la suite d'agissements de l'employé qu'il considère comme fautifs. Une mesure disciplinaire vise à punir afin de permettre à l'employé de s'amender par le biais de la progression des sanctions.

**VITESSE EXCESSIVE** ( vitesse établie selon la politique de travail et le code de la sécurité routière)

Première infraction = Avertissement écrit ;

Deuxième infraction = Suspension d'une journée sans rémunération;

Troisième infraction = Suspension d'une semaine sans rémunération;

Quatrième infraction= Congédiement.

### **BRIS DE MACHINERIE**

Lorsque l'employé responsable juge qu'il y a eu négligence de la part d'un employé, concernant un bris de machinerie.

Première infraction = Avertissement écrit;  
Deuxième infraction = Suspension d'une journée sans rémunération;  
Troisième infraction = Suspension d'une semaine sans rémunération;  
Quatrième infraction = congédiement.

### **BRIS AUX BIENS DES CONTRIBUABLES**

Lorsque que l'employé a volontairement ou involontairement brisé un bien à une propriété ( boîte aux lettres, clôture, etc) il devra lui-même le réparer. Lorsque que l'employé responsable juge qu'il y a eu négligence de la part de l'employé, concernant un de ces bris.

Première infraction = Avertissement écrit;  
Deuxième infraction = Suspension d'une journée sans rémunération;  
Troisième infraction = Suspension d'une semaine sans rémunération;  
Quatrième infraction = Congédiement.

### **RAPPORTS JOURNALIERS DES OPÉRATEURS DE MACHINERIE**

Chaque opérateur de machinerie doit effectuer une inspection avant et après l'utilisation de chaque machine. Un rapport journalier doit être remis au responsable.

L'employé qui refuse ou omet de faire l'inspection.

Première infraction = Avertissement écrit;  
Deuxième infraction = Suspension d'une journée sans rémunération;  
Troisième infraction = Suspension d'une semaine sans rémunération;  
Quatrième infraction = Congédiement.

### **ALCOOL AU TRAVAIL**

Tolérance zéro. Lorsque l'employé responsable a des doutes de croire que l'employé a de l'alcool dans le sang.

Première infraction := Suspension d'une journée sans rémunération;  
Deuxième infraction = Suspension de trois jours sans rémunération;  
Troisième infraction = Congédiement.

### **RETARD AU TRAVAIL** (selon les heures établies par le responsable désigné par le conseil)

Deux retards de dix minutes et plus  
sur une période de deux mois = Avertissement écrit  
Trois retards de dix minutes et plus  
sur une période de deux à trois mois = suspension d'une journée sans rémunération  
Quatre retards sur une période de trois à quatre mois = Congédiement.

### **LANGAGE ET COMPORTEMENT INADÉQUATS**

L'employé qui communique ou exprime sa pensée au moyen d'une langue qui n'est pas adéquate à son supérieur, un employé, un contribuable est susceptible à des sanctions.

L'employé qui ne suit pas les directives du responsable et qui à un comportement inapproprié aux tâches demandées.

Première infraction = Avertissement écrit;  
Deuxième infraction = Suspension d'une journée sans rémunération;  
Troisième infraction = Suspension d'une semaine sans rémunération;  
Quatrième infraction = Congédiement.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES).

**RÉSOLUTION#2013-60**

**FIN DE L'ENTENTE INTERMUNICIPALE AVEC LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FÉLICITÉ-GESTION DE L'EXPLOITATION DES STATIONS DE PRODUCTION D'EAU POTABLE ET DES STATIONS D'ÉPURATION DES EAUX USÉES**

**CONSIDÉRANT QUE**, les municipalités de Saint-Adelme, Grosses-Roches, Les Méchins et Saint-René-de-Matane désirent mettre fin à une entente intermunicipale avec la municipalité de Sainte-Félicité relativement à la gestion administrative et financière concernant l'exploitation des stations de production d'eau potable et d'épuration des eaux usées de chacune des municipalités concernées;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par le conseiller Benoit Marquis, et résolu :

**QUE** la municipalité de Saint-Adelme accepte de mettre fin à l'entente intermunicipale à intervenir entre les municipalités de Saint-Adelme, Grosses-Roches, Les Méchins, et Sainte-Félicité.

**QUE** la présente résolution est acheminée aux municipalités de Saint-René-de-Matane, Grosses-Roches, Les Méchins et Sainte-Félicité.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES)

**RÉSOLUTION#2013-61**

**OCTROI DU CONTRAT À NORDIKEAU INC. POUR SERVICE DE GESTION DE L'EXPLOITATION DES STATIONS DE PRODUCTION D'EAU POTABLE ET DES STATIONS D'ÉPURATION DES EAUX USÉES**

**CONSIDÉRANT QUE**, les municipalités de Sainte-Félicité, Saint-Adelme, Grosses-Roches, Saint-René-de-Matane et Les Méchins ont pris connaissance des soumissions reçues pour obtenir les services professionnels pour l'exploitation de stations de production d'eau potable et des stations d'épuration des eaux usées;

**CONSIDÉRANT QUE**, la municipalité de Saint-Adelme accepte la soumission Nordikeau Inc. au montant de 70 519.00\$ +taxes pour trois (3) ans;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Garnier Marquis et résolu que la municipalité de Saint-Adelme accepte la soumission de Nordikeau Inc. au montant de 70 519\$ les taxes en sus pour une durée de trois (3) ans et de conclure un contrat avec Nordikeau Inc. selon le document d'appel d'offres.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES)

---

**RÉSOLUTION#2013-62**

**ENGAGEMENT DE JÉRÔME MARQUIS TRAVAUX ÉTÉ DÉBUT LE 27 MAI PROCHAIN**

Il est proposé par le conseiller Wilbrod Gagné et résolu d'engager monsieur Jérôme Marquis le 27 mai en temps complet c'est-à-dire 40 heures par semaine.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES)

**RÉSOLUTION#2013-63**

**MANDAT POUR CINQ ANS À L'UNION DES MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC POUR L'ACHAT DE SEL DE DÉGLAÇAGE DES CHAUSSÉES (CHLORURE DE SODIUM)**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Adelme a reçu une proposition de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) de préparer, en son nom et au nom de plusieurs autres municipalités intéressées, un document d'appel d'offres pour un achat regroupé de sel de déglacage des chaussées (chlorure de sodium);

**ATTENDU QUE** les articles 29.9.1 de la *Loi sur les cités et villes* et 14.7.1 du *Code municipal* :

- Permettent à une organisation municipale de conclure avec l'UMQ une entente ayant pour but l'achat de matériel;
- Précisent que les règles d'adjudication des contrats par une municipalité s'appliquent aux contrats accordés en vertu du présent article et que l'UMQ s'engage à respecter ces règles;
- Précisent que le présent processus contractuel est assujéti à la *Politique de gestion contractuelle de l'UMQ pour ses ententes de regroupement* adoptées par le conseil d'administration de l'UMQ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité désire participer à cet achat regroupé par se procurer le sel de déglacage des chaussées (chlorure de sodium) dans les quantités nécessaires pour ses activités et selon les règles établies au document d'appel d'offres préparé par l'UMQ, pour les cinq (5) prochaines années;

PROPOSÉ PAR le conseiller Wilbrod Gagné

ET RÉSOLU :

QUE le préambule fasse partie intégrante des présentes comme si récité au long;

QUE la Municipalité confirme, comme les lois le permettent, son adhésion à ce regroupement d'achats géré par l'UMQ par cinq (5) ans, soit jusqu'au 30 avril 2018 représentant le terme des contrats relatifs à la saison 2017-2018;

QUE pour se retirer de ce programme d'achat regroupé, la Municipalité devra faire parvenir une résolution de son Conseil à cet effet, et ce, au moins trente (30) jours avant la date de publication de l'appel d'offres public annuel;

QUE la Municipalité confie, à l'Union des municipalités du Québec (UMQ), le mandat de préparer, sur une base annuelle, en son nom et celui des autres municipalités intéressées, un document d'appel d'offres pour adjudger un contrat d'achat regroupé du chlorure de sodium nécessaire aux activités de la Municipalité, pour les appels d'offres couvrant les saisons 2013-2014 à 2017-2018 inclusivement;

QUE si l'UMQ adjudge un contrat, la Municipalité s'engage à respecter les termes de ce contrat comme si elle avait contracté directement avec le fournisseur à qui le contrat est adjudgé;

QUE pour permettre à l'UMQ de préparer son document d'appel d'offres, la Municipalité s'engage à lui fournir les quantités de chlorure de sodium dont elle aura besoin, en remplissant chaque année la fiche d'information et en la retournant à la date fixée;

QUE la Municipalité reconnaît que l'UMQ recevra, directement de l'adjudicataire, des frais de gestion, correspondant à un pourcentage du montant total facturé avant taxes à chacun des participants. Pour la saison 2013-2014, ce pourcentage est fixé à 0.9% pour les municipalités membres de l'UMQ et à 1.5% pour les municipalités non membres de l'UMQ. Pour les saisons subséquentes, ces pourcentages seront fixés annuellement et précisés dans le document d'appel d'offres;

QU'UN exemplaire signé et conforme de la présente résolution soit transmis à l'Union des municipalités du Québec.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES)

### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

#### **RÉSOLUTION#2013-64**

Il est proposé par la conseiller Garnier Marquis, et résolu :

**DE** lever la séance ordinaire du 8 avril 2013, l'ordre du jour étant épuisé. Et la séance est levée à 20h22.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS(ÈRES).

*Je, Yvan Imbeault, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.*

---

Yvan Imbeault, maire

---

Annick Hudon d.g. et sec.-très.

