

Municipalité de Batiscan



Les politiques municipales ont été adoptées par la résolution numéro 2022-03-057 lors de la séance générale du conseil tenue le 7 mars 2022 et à laquelle étaient présentes mesdames les conseillères Henriette Rivard et Monique Drouin et présents messieurs les conseillers Yves Gagnon, Pierre Châteauneuf, Sylvain Dussault et René Proteau, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Christian Fortin, maire.

Préambule

Les membres du conseil municipal, la direction générale et le personnel municipal ont le souci d'offrir aux citoyens Batiscais des services municipaux empreints de professionnalisme et d'excellence.

Par la mise en place de cette révision des politiques municipales de la Municipalité, nous souhaitons instaurer des procédures et des directives qui soient à la fine pointe des façons de faire en administration publique.

Toutes modifications ou amendements apportés aux présentes politiques administratives de la Municipalité de Batiscaan par voie de résolution ou par voie de règlement par le conseil municipal de la Municipalité de Batiscaan sont aussitôt intégrés au présent document.

Les politiques intégrales suivantes peuvent être lues et imprimées pour des fins strictement privées, informatives et non commerciales. Il est interdit de modifier, d'altérer, de reproduire, de traduire ou d'adapter de quelque façon que ce soit le contenu de ces documents. Les seules copies valides des politiques sont celles certifiées conformes par le directeur général et secrétaire-trésorier. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.



Le noyau villageois

Table des matières

Pages :

| | |
|---|----|
| Préambule | 2 |
| La déclaration de services de la Municipalité de Batiscan | 4 |
| Politique concernant la rencontre annuelle des organismes | 6 |
| Politique de soutien aux organismes | 9 |
| Politique d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation des organismes | 8 |
| Politique de reconnaissance pour le bénévolat | 10 |
| Politique de gestion des plaintes et requêtes | 12 |
| Politique de gestion des clés | 14 |
| Politique de confidentialité | 16 |
| Politique sur la demande d'antécédents | 17 |
| Politique sur l'utilisation de l'horodateur et le rapport journalier des activités des employés municipaux | 18 |
| Politique en matière de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires | 19 |
| Politique de reconnaissance du personnel | 24 |
| Politique sur la rémunération pour le coordonnateur de la bibliothèque municipale et scolaire | 26 |
| Politique portant sur le harcèlement psychologique | 27 |
| Politique relative à l'engagement à la confidentialité | 33 |
| Politique sur l'utilisation des véhicules | 36 |
| Politique pour les entrées d'eau potable de nouvelles rues et/ou prolongement de rues | 39 |
| Politique pour la création et/ou prolongement de nouvelles rues | 42 |
| Politique de remboursement des taxes de services pour les immeubles à logements | 44 |
| Politique de gestion et location des locaux | 45 |
| Politique de la vérification des comptes | 48 |
| Politique de communication | 49 |
| Politique d'affichage de l'enseigne numérique | 54 |
| Politique de publication du journal « Batiscan et ses gens ! » | 57 |
| Politique sur l'utilisation du logo municipal | 60 |
| Politique sur la mosaïque des membres du conseil municipal et du personnel | 61 |
| Politique de récompense pour les pompiers volontaires | 62 |
| Politique portant sur l'utilisation des tablettes électroniques, téléphones, cellulaire et téléavertisseurs des employés municipaux | 64 |
| Politique interne concernant les outils informatiques mis à la disposition des élus municipaux | 67 |
| Politique du protocole sur l'usage des drapeaux | 69 |
| Politique relative à la captation des séances du conseil municipal | 74 |
| Politique sur la sélection du personnel | 76 |
| Politique relative à la tenue d'un événement annuel soulignant la venue de nouveaux arrivants à Batiscan | 78 |

La déclaration de services de la Municipalité de Batiscan

La déclaration de services résulte d'une démarche d'amélioration continue, dans laquelle se sont impliqués l'administration et le personnel de la Municipalité de Batiscan. Fidèle à l'esprit d'excellence qui guide le travail des employés, elle vise à vous offrir des services de qualité, fiables et accessibles.

La déclaration de services de la Municipalité de Batiscan, c'est :

- Un engagement collectif;
- Une promesse de qualité;
- Une fierté partagée.

La Municipalité de Batiscan est une organisation au service des citoyens et citoyennes. C'est pourquoi l'administration de la Municipalité et son personnel prennent des engagements afin de vous offrir des services de qualité répondant à vos besoins.

Nos engagements

Un service courtois et attentionné :

- Nous vous servons de manière courtoise, respectueuse et équitable;
- Nous nous identifions clairement lorsque vous êtes en communication avec nous;
- Nous favorisons la résolution de votre demande dès le premier contact;
- Nous vous accompagnons dans l'obtention de services;
- Nous vous donnons les renseignements nécessaires pour faciliter le suivi de votre demande;
- Nous utilisons un langage simple, clair et compréhensible dans nos communications et nous vous fournissons les explications pertinentes.

Un service responsable

Votre appel téléphonique :

- Lorsque vous appelez au bureau municipal durant les heures d'ouverture, vous êtes généralement en contact avec un employé;
- Nous vous rappelons normalement en moins de deux jours ouvrables lorsque vous laissez un message.

Votre correspondance

Nous vous répondons ou vous faisons parvenir un accusé de réception normalement dans les délais maximaux suivants :

- Quatre jours ouvrables par courrier électronique;
- Dix jours ouvrables par la poste.

Nos rencontres

Lorsque vous vous présentez au bureau municipal, nous nous engageons à vous accueillir promptement et à vous informer du délai d'attente selon la nature de votre demande, s'il y a lieu.

Lorsque nous fixons un rendez-vous, nous respectons le moment convenu ou nous vous avisons préalablement de tout changement.

La protection de vos renseignements personnels

Nous assurons la confidentialité des renseignements personnels. Vos demandes sont traitées dans le respect de vos droits et de ceux des autres personnes concernées.

Un service fiable et efficace :

- Nous nous engageons à vous fournir un service fiable et efficace;
- Lorsque vous faites une demande pour laquelle un délai de traitement est établi, nous vous en informons.

L'accès à nos services

En personne, à nos bureaux et par téléphone

Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Par courriel, par la poste ou par télécopieur : En tout temps.

Vous pouvez également obtenir de l'information sur les services offerts par la Municipalité en accédant à notre site Internet au www.batiscan.ca.

Politique concernant la rencontre annuelle des organismes

Objectifs :

- Permettre aux organismes de faire valoir leurs besoins et préoccupations au conseil municipal;
- Permettre à la Municipalité de recueillir de l'information auprès des organismes pour mieux orienter ses actions;
- Déterminer les éléments qui font consensus et ainsi satisfaire les besoins de l'ensemble de la population.

Moyen :

- Rencontrer les organismes de la Municipalité de Batiscan avant la préparation du budget de l'année suivante.

Le conseil municipal rencontre, de façon non limitative, les organismes suivants :

- ASEB;
- Ateliers du mardi;
- Société Batiscan et son histoire;
- Bibliothèque municipale;
- Corporation touristique de Batiscan;
- Viactive;
- Vieux Presbytère;
- Journal « Batiscan et ses Gens »;
- Loisirs de Batiscan inc.;
- La Popote roulante
- Patrimoine et culture;
- FADOQ;

Les rencontres se tiennent à l'automne. Le maire, le ou les conseillers représentant la Municipalité auprès de l'organisme et un fonctionnaire municipal assistent à ces rencontres.

Politique de soutien aux organismes

Objectifs généraux

La politique de soutien aux organismes a pour but :

- D'établir un partenariat avec les organismes du milieu ;
- Déterminer les formes de soutien accessible ;
- Offrir le soutien aux organismes du milieu Batiscanais ;
- Susciter la communication entre la municipalité et son milieu.

Objectifs spécifiques

La politique de soutien aux organismes vise à :

- Appuyer les efforts des bénévoles ;
- Établir les obligations mutuelles entre les intervenants et la municipalité ;
- Favoriser la participation citoyenne ;
- Garantir la juste distribution des ressources.

Soutien financier, matériel et physique

La municipalité, selon sa disponibilité, offre soutiens aux organismes. Les soutiens apportés sont d'ordre financier, promotionnel, matériel et physique.

Pour certaines considérations, la Municipalité se réserve le droit de modifier cet ordre de priorité dans certaines circonstances exceptionnelles.

Soutien financier

La Municipalité accorde, à chaque début d'année, une contribution financière aux organismes reconnus pour leur budget d'exploitation, et ce, pour une durée d'un (1) an. Ce montant s'ajoute au budget de fonctionnement de l'organisme.

Le montant alloué par la Municipalité de Batiscan variera selon la nature et l'ampleur de l'organisme. Cette demande sera étudiée individuellement et un suivi sera assuré pour chacune. Les dépenses admissibles ne peuvent dépasser un maximum de 19 999,99 \$. Le minimum pouvant être accordé est de 50\$.

Le total des montants alloués par la Municipalité de Batiscan tient compte du budget autorisé par les élus chaque année.

Pour les Loisirs de Batiscan et la Corporation touristique, nous déduisons de l'aide financière les frais fixes (téléphone et électricité) qui seront assumés par la Municipalité.

Les documents exigés avec la demande sont une demande écrite signée par le président de l'organisme, le dernier rapport financier et le rapport d'activités si disponible.

Pour un soutien financier de 1 000\$ et moins, la Municipalité versera un seul versement, et ce, dès l'approbation de la subvention et la réception de premier versement de taxes municipales.

Pour une subvention de 2 000\$ et plus, la Municipalité versera en deux versements.

Soutien promotionnel, matériel et technique

Le soutien promotionnel se traduit par l'utilisation de moyens de communication mis de l'avant par la Municipalité. Selon la disponibilité des ressources suivantes, la Municipalité met à la disposition des moyens de communication afin de promouvoir les activités des organismes.

- Site internet
- Page Facebook
- Enseigne numérique
- Affichage dans les édifices municipaux
- Autres

La Municipalité dispose de matériel pour la réalisation d'événements ou d'activités. Le matériel est prêté gratuitement aux organismes reconnus de façon ponctuelle et selon la disponibilité. Les locaux de la Municipalité sont offerts gratuitement aux organismes reconnus.

Le soutien technique se traduit par de l'aide technique de la part des employés municipaux.

Politique d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation des organismes

Objectif

Cette politique entend reconnaître, par l'octroi d'une subvention municipale, l'anniversaire de fondation de l'organisme. Ne seront considérées que les demandes visant à souligner au moins un 10e anniversaire ou plus par tranche de cinq (5) ans.

Organismes visés

Tous les organismes à but non lucratif reconnus sur le territoire de Batiscan. Cette politique est non rétroactive.

Nature de l'aide municipale

La subvention municipale consiste en une aide financière non récurrente.

L'aide financière est calculée de la façon suivante jusqu'à concurrence d'un plafond maximal de deux cent cinquante dollars (250 \$) :

- 125 \$ pour un 10e anniversaire
- 150 \$ pour un 15e anniversaire
- 175 \$ pour un 20e anniversaire
- 200 \$ pour un 25e anniversaire
- 250 \$ pour un 30e anniversaire ou plus

Procédures de demande

Tout organisme admissible qui désire souligner un anniversaire de création doit présenter à la Municipalité une demande d'aide écrite avec la programmation qu'il souhaite réaliser pour souligner cet événement. Après analyse de la demande, un chèque est directement émis à l'organisme.

L'organisme doit, en matière de communication et de visibilité, mentionner et afficher la Municipalité de Batiscan à titre de partenaire.

Politique de reconnaissance pour le bénévolat

Introduction

L'engagement de plusieurs bénévoles représente une richesse pour notre communauté et contribue largement à son développement. L'apport essentiel de personnes œuvrant au sein des différents organismes à but non lucratif est **la pierre d'assise de toute l'organisation communautaire**. En effet, le bénévolat contribue non seulement à la qualité de vie de notre communauté, mais il est une richesse irremplaçable.

Depuis plusieurs années, la Municipalité a toujours eu comme philosophie de reconnaître l'importance du bénévolat dans sa communauté. Celle-ci à, chaque année, organise une activité pour les remercier de leur implication au sein des nombreux organismes bénévoles.

Les membres du conseil municipal ont décidé mettre en place cette politique pour officialiser les nombreuses actions que nous faisons pour soutenir le bénévolat.

Déclaration de principes sur le bénévolat

Le **bénévolat** est la « pierre d'assise » de l'organisation communautaire et participe largement au bien-être de la communauté.

1. La contribution du **bénévolat** revêt une importance dans son milieu de l'ordre du développement économique, social, sportif et culturel.
2. Le **bénévolat** est un choix libre et gratuit dans l'organisation de services ou d'activités à la communauté.
3. Le **bénévolat** doit procurer une satisfaction suffisante pour permettre à une personne bénévole de répondre à certains besoins personnels et sociaux, tout en maintenant des rapports humains qualitatifs.
4. Le **bénévolat** ainsi que l'organisme qui y a recours doivent être soutenus par des moyens souples et adéquats propres à respecter son autonomie.
5. Le **bénévolat**, pour se maintenir et se développer, doit faire l'objet de reconnaissance et de respect, allant au-delà du remerciement usuel de courtoisie.
6. Le **bénévolat**, par son rayonnement, permet une plus grande offre d'activités ou de services dans son milieu autre que ce qui est offert par l'intermédiaire du secteur privé ou public.
7. Le **bénévolat**, à l'intérieur des structures organisationnelles existantes, permet aux personnes qui s'y investissent et s'y intègrent, la mise en application de leurs connaissances et la continuité de leur action.
8. Le **bénévolat** au sein d'un organisme qui recherche la concertation, les mises en commun et le partenariat, multiplie davantage l'impact et les résultats de son action.
9. Sans la présence du **bénévolat** dans notre communauté, plusieurs services municipaux et communautaires ne seraient pas disponibles pour la population.

Actions pour soutenir le bénévolat

- I. La Municipalité accorde, chaque année, une contribution financière aux organismes pour leur budget d'exploitation selon le budget autorisé par les élus municipaux chaque année.
- II. Organiser chaque année une réception civique pour remercier les bénévoles de chacun des organismes de la municipalité. Un sondage sera transmis à chaque deux ans pour consulter les organismes sur la formule de réception civique souhaitée. Le maire va adresser les invitations à chacun des responsables des organismes bénévoles qui devront inviter leurs bénévoles respectifs. Les conjoints (es) des bénévoles qui souhaitent y participer peuvent le faire en défrayant le coût du repas.
- III. La Municipalité va poursuivre son engagement de soutenir financièrement notre journal communautaire « Batiscan et ses gens » pour permettre à chacun des organismes bénévoles de faire connaître ses activités à toutes les Batiscanaises et à tous les Batiscanais.
- IV. Les membres du conseil vont rencontrer chacun des responsables des organismes, une fois par année, avant la préparation du budget dans le but d'échanger sur les besoins et les actions à poser dans le but d'améliorer l'action bénévole au sein de la communauté.

Conclusion

Par l'adoption de cette politique et de la déclaration de principes touchant le bénévolat, la Municipalité de Batiscan vient de sanctionner la valeur et l'importance du phénomène « bénévolat » sur son territoire.

Notre municipalité ne serait pas la même sans la participation des bénévoles qui œuvrent au sein des nombreux organismes. Partout, on reconnaît le dynamisme de Batiscan, par l'apport des nombreux bénévoles qui s'impliquent dans l'avancement de leur communauté.

Nous sommes convaincus que malgré le manque de relève et parfois l'essoufflement des bénévoles, le bénévolat saura d'adapter et survivre. Sa vitalité, sa diversité et son importance actuelle en témoignent.

Politique de gestion des plaintes et requêtes

La politique de gestion des plaintes et requêtes est basée sur les valeurs d'objectivité, d'intégrité et d'impartialité de la Municipalité de Batiscan, ainsi que sur les principes d'imputabilité, de transparence et de responsabilité que sous-tend la gestion par le résultat.

Objectifs :

La politique de gestion des plaintes de la Municipalité de Batiscan vise les objectifs suivants :

- Améliorer la qualité des produits et services ;
- Mettre en place un mécanisme pour permettre aux citoyens de s'exprimer ;
- Éviter les diffamations gratuites et non fondées ;
- Préciser le rôle des membres du personnel, harmoniser les approches et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des plaintes.

Définitions

Citoyen :

Le terme « citoyen » désigne autant la population que les entreprises.

Plainte :

Expression écrite, résultant d'une insatisfaction concernant les services de la Municipalité ou pour tout autre mécontentement à la suite d'un événement externe, adressée au directeur général de la Municipalité de Batiscan.

Une plainte est reçue et traitée dans la mesure où le plaignant fournit les informations suivantes sur le formulaire :

- Nom, adresse et numéro de téléphone ;
- Une description de la problématique ;
- La date et l'endroit de l'événement, s'il y a lieu.

Plainte fondée

Lorsqu'il y a préjudice à quiconque, qui généralement va entraîner un changement, une correction de situation. Elle s'inscrit dans notre processus de traitement des requêtes.

Plainte non fondée

Lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception, que la requête est ponctuée d'impression.

Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion ou d'un avis.

Moyens :

- Pouvoir d'investigation du maire d'une municipalité (art. 142.1 C.M.) ;
- Pouvoir d'assignation du conseil municipal d'une municipalité (art. 86-87 C.M.) ;
- Établissement d'un formulaire ;
- Seuls les témoignages écrits et signés sont retenus. Ces témoignages demeurent confidentiels et ne peuvent être retenus contre leur signataire à moins qu'ils ne comportent des propos volontairement mensongers ;
- Le conseil municipal étudie la plainte ou requête ;
- Un fonctionnaire municipal fait rapport au signataire dans les plus brefs délais ;
- Si un citoyen est mis en cause par la plainte ou requête, sa version est recueillie pour connaître sa version des faits.

Politique de gestion des clés

Objectifs :

- Préservation des actifs de la Municipalité;
- Contrôle de l'utilisation des équipements de la Municipalité.

Moyen :

- La distribution des clés de la salle municipale est effectuée à partir du bureau municipal ou du bureau des loisirs selon le type de clé.

Sept (7) clés MEDECO « A » donnant accès ¹ au bureau municipal Édifice Jacques-Caron et détenues par :

- Le maire;
- Le directeur général;
- L'agente de bureau;
- L'inspecteur en bâtiment et en environnement;
- Les employés des travaux publics.

Registre tenu par la municipalité.

Douze (12) clés MEDECO « AA » donnant accès aux deux (2) salles du centre communautaire ² et détenues par :

- Loisirs de Batiscan (3);
- FADOQ (2);
- Camion de pompier.

Registre tenu par la municipalité.

Dix (10) clés MEDECO « AB » donnant accès au garage municipal ³ et détenues par :

Les pompiers détenant la classe pour conduire le camion de pompier. Registre tenu par la municipalité.

Vingt (20) clés MEDECO « AA 1 » donnant accès à la salle du rez-de-chaussée² :

Dont le registre est tenu par le directeur des Loisirs et Culture.

Quinze (15) clés MEDECO « AA 2 » donnant accès à la grande salle² :

Dont le registre est tenu par le directeur des Loisirs et Culture.

*****Deux (2) cartes de contrôle détenues par :** La Municipalité de Batiscan + 1 clé A-U6

PERSONNES AUTORISÉES :

- Le chef d'équipe des travaux publics;
- Le directeur général.

Trente-deux (32) clés MEDECO « A » donnant accès au presbytère.

Dix-neuf (19) clés MEDECO « A » donnant accès à l'église.

Une clé par organisme à but non lucratif remise au président qui en assume toute la responsabilité.

Les organismes suivants sont exemptés de dépôt :

- ASEB;
- Les Ateliers du mardi;
- Société « Batiscan et son Histoire »;
- Bibliothèque;
- Corporation touristique de Batiscan;
- Journal « Batiscan et ses gens »;
- Loisirs de Batiscan inc.;
- Patrimoine et culture;
- FADOQ;
- La Popote roulante;
- Viactive.
- Paroisse Saint-Laurent.

Les autres détenteurs de clés doivent signer un contrat de location de salle et verser un dépôt de 20,00 \$ qui est remboursé à la remise de la clé.

Chaque possession de clé de même que le dépôt sont inscrits dans un registre prévu à cette fin.

Il est inscrit dans ce registre le numéro de la clé, le nom du possesseur, le montant du dépôt, la date de la sortie et la date prévue du retour.

En cas de perte de la clé, le possesseur perd son dépôt pour couvrir les frais de reproduction d'une nouvelle clé.

Seuls le maire et les employés municipaux permanents possèdent une clé du bureau municipal.

Lorsqu'un membre du personnel est en congé de maladie plus de deux (2) semaines, il doit remettre ses clefs à son supérieur.

¹ 795 / 395 rue Principale et 181 de la salle.

² 181 de la Salle, n'incluant pas le local des loisirs

³ 395, rue Principale

Politique de confidentialité

Utilisation responsable des renseignements personnels

La Municipalité de Batiscan comprend toute l'importance qu'une personne accorde à sa vie privée et sait aussi que pour gagner la confiance de ses citoyens, fournisseurs et employés, elle doit faire des efforts constants et soutenus. La multiplication des supports électroniques rend nécessaire l'adoption de nouvelles mesures de protection de la vie privée. Nous appuyons sans réserve la nouvelle loi adoptée par le Canada, la loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, qui visent à assurer la protection de la vie privée.

Site Internet

Notre site Internet contient des hyperliens permettant aux utilisateurs de visiter d'autres sites. La Municipalité n'est pas responsable des moyens utilisés sur ces sites pour y assurer la protection des renseignements personnels.

Les divers formulaires de notre site Internet nécessitent la divulgation de certaines informations nous permettant d'entrer en contact avec vous (ex. : nom et adresse de courriel), ainsi que la divulgation de données démographiques (ex. : code postal) sont utilisés uniquement dans le cadre des activités de la Municipalité. Tous les renseignements personnels fournis sont protégés par la *Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)*.

Partage de l'information

La Municipalité ne vend pas, ne loue pas, ni ne divulgue des renseignements individuels, peu importe que ces renseignements soient de nature démographique, personnelle ou autre.

Sécurité

La Municipalité prend toutes les mesures de sécurité pour se prémunir contre la perte, l'emploi abusif ou la modification de données liées à ses opérations.

Politique sur la demande d'antécédents¹

Objectif :

Assurer la sécurité de la municipalité dans les différents services qu'elle offre à sa population. Cette politique s'adresse à tout candidat désirant s'investir dans un emploi ou comme pompier volontaire.

Veille sur le respect de la politique

La direction générale est imputable de la gestion et de l'application de cette politique.

Moyen:

Cette politique est exigée pour tout nouvel employé, pompier volontaire engagé, une demande d'antécédent est effectuée pour s'assurer qu'aucun empêchement judiciaire ne subsiste chez le candidat en lien avec la nature du poste pour lequel il désire œuvrer à la Municipalité.

Des copies du permis de conduire et de la carte d'assurance-maladie sont également demandées. Les frais pour cette demande sont remboursés par la Municipalité. Une identification par empreintes digitales peut même être envisagée en cas de résultat non concluant lors du premier processus. Pour réaliser ces examens, la Municipalité se réserve le droit de faire affaire avec une entreprise spécialisée pour procéder aux vérifications. C'est aussi la Municipalité qui finance le processus à chaque fois.

Demande d'autorisation préalable

Afin de s'assurer de respecter les droits des candidats venant appliquer à la Municipalité, la direction générale ou le consultant en ressources humaines dûment mandaté doit s'assurer d'obtenir la permission écrite de chaque candidat qu'elle envoie dans le processus de vérification des antécédents. Cette autorisation écrite est par la suite versée dans le dossier employé ou dans le dossier du projet s'y rapportant.

Au moment de requérir l'autorisation du candidat, la personne responsable de l'entrevue où le consultant en ressources humaines doit s'assurer de bien expliquer le processus de vérification des antécédents et pourquoi la Municipalité doit procéder à ces vérifications.

¹Source : Politique sur la demande d'antécédents / Municipalité de Saint-Épiphan

Politique sur l'utilisation de l'horodateur et le rapport journalier des activités des employés municipaux

Objectif :

- Utiliser le rapport journalier d'activités et mettre en place une procédure d'utilisation de l'horodateur.

Moyens :

Voici la procédure à suivre pour l'utilisation de l'horodateur :

- L'employé doit poinçonner lui-même à son arrivée et à son départ;
- Un maximum de cinq (5) minutes de retard sera toléré;
- À la sixième (6^e) minute, le premier quinze (15) minutes est automatiquement retranché sur la paie;
- Chaque quinze (15) minutes après les heures régulières de la journée doivent être complètes pour être valides;
- Chaque employé doit aussi compléter un rapport journalier en y inscrivant ses tâches de la journée. Les heures supplémentaires doivent être autorisées et détaillées pour être acceptées;
- Chaque employé conduisant un véhicule assujéti au Code de sécurité routière (L.R.Q. c. C-24.2) doit aussi compléter un rapport de vérification journalière de la S.A.A.Q. et remettre une copie au directeur général;
- Le rapport journalier signé doit être remis au directeur général au plus tard le lundi matin;
- L'utilisation de l'horodateur est obligatoire pour tous les employés municipaux et aucune dérogation à cette politique n'est tolérée.

Politique en matière de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires

ATTENDU que la Municipalité de Batiscan a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés municipaux et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail;

ATTENDU que tout employé municipal a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres employés municipaux ou de tiers qui se trouvent sur les lieux du travail;

ATTENDU que la Municipalité de Batiscan s'engage à prendre les moyens raisonnables pour fournir et maintenir un milieu de travail exempt de drogues, d'alcool et de toutes autres substances similaires;

ATTENDU que la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires peut affecter le rendement, le jugement ou les capacités d'un employé municipal et avoir de graves conséquences sur ses collègues, les citoyens de la municipalité de Batiscan et le public en général, incluant l'image et la réputation de la Municipalité de Batiscan;

ATTENDU que la Loi encadrant le cannabis précise que la Municipalité de Batiscan peut, en vertu de son droit de gérance, encadrer l'usage de cannabis, voire l'interdire complètement;

ATTENDU que la Municipalité de Batiscan souhaite accompagner activement tout employé municipal éprouvant des problèmes de consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires;

ATTENDU que le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan a jugé alors opportun de prévenir les risques associés à la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires en établissant une politique administrative en cette matière et effective en date du 5 novembre 2018;

EN CONSÉQUENCE, la Municipalité de Batiscan adopte la présente politique concernant l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires.

1. Buts de la politique

- ✓ Prévenir les risques associés à la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires ;
- ✓ Assurer la sécurité des employés, des citoyens et du public en général ;
- ✓ Préciser les rôles et responsabilités des divers intervenants ;
- ✓ Protéger l'image de la Municipalité de Batiscan.

2. Champ d'application

- a) La présente politique s'applique à tous les employés municipaux, pompiers volontaires, incluant les cadres et la direction générale. Elle doit être respectée dans tout local, lieu ou terrain appartenant à la Municipalité de Batiscan, ou loué ou utilisé par lui ou ses organismes affiliés, et dans tout local, lieu ou terrain où s'exercent des activités au nom de la Municipalité de Batiscan (ci-après : « lieux de travail ») ;

- b) La politique s'applique aussi lors de l'utilisation de tout véhicule, matériel roulant ou autre machinerie et outillage appartenant à la Municipalité de Batiscan, ou loué ou utilisé par lui et ses organismes affiliés ;
- c) La politique s'applique à la consommation de drogues, alcool et médicaments qui peuvent affecter le rendement, le jugement ou les capacités intellectuelles ou physiques d'un employé municipal (ci-après : « facultés affaiblies »).

3. Rôles, responsabilités et règles applicables

3.1 La Municipalité de Batiscan

- a) La Municipalité de Batiscan applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la possession, la vente ou la distribution de drogues, alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail ;
- b) La Municipalité de Batiscan applique la tolérance zéro quant à la vente ou la distribution de médicaments sur les lieux du travail ;
- c) La Municipalité de Batiscan s'engage à faire connaître la présente politique aux employés municipaux ;
- d) La Municipalité de Batiscan s'engage à éduquer les employés sur les problèmes reliés à l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires en milieu de travail afin de prévenir cet usage ;
- e) La Municipalité de Batiscan s'engage à former les supérieurs immédiats à reconnaître les symptômes, les signes ou les comportements qui dénotent qu'il y a un affaiblissement des facultés (ci-après : « motifs raisonnables de croire »). Ces motifs raisonnables de croire qu'un employé municipal a les facultés affaiblies peuvent être constitués des éléments suivants, mais non limitativement :
 - ✓ Difficulté à marcher ;
 - ✓ Anxiété, paranoïa ou peur ;
 - ✓ Odeur d'alcool ou de drogue ;
 - ✓ Tremblements ;
 - ✓ Troubles d'élocution ;
 - ✓ Temps de réaction lent ;
 - ✓ Yeux vitreux ou injectés de sang ;
 - ✓ Comportement inhabituel ou anormal de l'employé municipal.
- f) La Municipalité de Batiscan se réserve le droit de demander une évaluation médicale, de fouiller les lieux du travail et d'exiger un test de dépistage, dans les limites fixées dans la présente politique ;
- g) La Municipalité de Batiscan qui a des motifs raisonnables de croire qu'un employé municipal contrevient aux directives de la présente politique se réserve le droit de refuser à l'employé municipal l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis ;
- h) La Municipalité de Batiscan s'engage à offrir un accompagnement sécuritaire à un employé municipal qu'il croit avoir les facultés affaiblies ;

- i) La Municipalité de Batiscan se réserve le droit de permettre l'achat et la consommation raisonnable d'alcool sur les lieux du travail, par exemple à l'occasion d'une célébration, d'une activité sociale ou récréative particulière.

3.2 Employé municipal

- a) Tout employé municipal doit être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate, en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées ;
- b) Aucun employé municipal n'est autorisé à se présenter sur les lieux du travail avec les facultés affaiblies par la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires ;
- c) Tout employé municipal doit consommer ses médicaments de façon responsable. Par conséquent, il a la responsabilité de se renseigner auprès d'un professionnel de la santé afin de déterminer si les médicaments qu'il consomme peuvent exercer une influence sur sa prestation de travail et respecter les recommandations formulées, le cas échéant ;
- d) Tout employé municipal doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail sur les lieux de travail, y compris la dénonciation d'un collègue de travail qui semble avoir les facultés affaiblies en raison de sa consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires ;
- e) Tout employé municipal aux prises avec un trouble lié à l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires doit le dénoncer à la Municipalité de Batiscan si cela l'empêche de remplir les fonctions qui lui sont attribuées de façon sécuritaire et adéquate, en faisant preuve de jugement.

4. Mesures d'accommodement

- a) Lorsque requis par l'état de santé de l'employé municipal, la Municipalité de Batiscan peut l'accommoder en permettant notamment la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires si celui-ci lui fournit une opinion médicale attestant que l'usage de telles substances ne compromet pas sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles des autres sur un lieu de travail, et ce, en regard des tâches spécifiques reliées à son emploi ;
- b) Au surplus, un employé municipal qui souhaite faire l'usage de cannabis et ses dérivés à des fins thérapeutiques sur les lieux du travail peut le faire en remettant à la Municipalité de Batiscan un certificat conforme au Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales ;
- c) Dans le cas d'une dénonciation d'un employé municipal aux prises avec un trouble lié à l'usage d'alcool, de drogues ou de prise de médicaments, la Municipalité de Batiscan s'engage à soutenir l'employé municipal dans ses démarches et à l'orienter vers une ressource appropriée ;

- d) Les mesures d'accommodement accordées par la Municipalité de Batiscan ne confèrent pas en soi un droit de travailler sous l'influence de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires.

5. Test de dépistage ou évaluation médicale

- a) Un test de dépistage ou une évaluation médicale constitue un mécanisme de contrôle de l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires, et ce, afin de valider si l'employé municipal en a fait usage de façon contraire à la présente politique ;
- b) La Municipalité de Batiscan peut demander à un employé municipal de se soumettre à un test de dépistage ou une évaluation médicale, selon la situation, notamment dans les cas suivants :
 - 1) S'il a des motifs raisonnables de croire que l'employé municipal consomme, est sous l'influence ou a les facultés affaiblies par les drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires sur les lieux de travail ;
 - 2) Lors d'un retour au travail, suite à une absence reliée à la poursuite d'un traitement contre l'alcoolisme ou la toxicomanie, et ce, afin de s'assurer que l'employé municipal poursuive sa réadaptation et soit en mesure de réintégrer son emploi sans mettre sa sécurité ou celle des autres en danger ;
 - 3) Le plus tôt possible après la survenance d'un incident ou accident où la Municipalité de Batiscan a des motifs raisonnables de croire que la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires ait pu contribuer ou causer cet incident ou accident ;
- c) Dans tous les cas, le refus d'un employé municipal de se soumettre à un test de dépistage ou à une évaluation médicale peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

6. Fouille

Lorsque la Municipalité de Batiscan a des motifs sérieux de croire qu'un employé municipal consomme de la drogue, de l'alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail ou encore qu'il vende ou distribue des drogues, alcool, médicaments ou autres substances similaires sur les lieux de travail, celui-ci peut procéder à une fouille du bureau, de l'espace de travail, du casier ou de tout endroit similaire qui est attribué à l'employé municipal.

7. Mesures disciplinaires et administratives

L'employé municipal qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires et administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

8. Confidentialité

La Municipalité de Batiscan respecte le droit des employés municipaux à la confidentialité des renseignements personnels les concernant relativement à l'application de la présente politique. En conséquence, il reconnaît que ceux-ci demeureront confidentiels sauf dans la mesure où cela l'empêche d'accomplir adéquatement ses obligations.

L'employé municipal reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de l'employé

Date

Signature Municipalité de Batiscan

Date

9. Date d'entrée en vigueur

Cette politique est entrée en vigueur depuis le 5 novembre 2018.

Politique de reconnaissance du personnel

Préambule

La Municipalité de Batiscan est fière de compter parmi ses employé(e)s, des hommes et des femmes qui se distinguent par leur dévouement, leur contribution ainsi que par leurs années de service au sein de notre organisation.

Objectif général

Dans le but de promouvoir les bonnes relations de travail, le Conseil municipal désire souligner certains événements.

Annuellement

Le conseil municipal organise, une fois l'an, généralement à la fin de l'année, une réception annuelle pour l'ensemble des employés accompagnés de leurs conjoints (es) respectifs, toujours au service de la Municipalité, ainsi que des élus accompagnés.

RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

La Municipalité désire démontrer sa reconnaissance pour les services rendus par les membres de son personnel, et ce, au terme de chacune de ses dizaines d'années de service auprès de la municipalité (ex : 10, 20, 30, 40 et 50 ans), par :

- Lettre signée par le maire et par le directeur général;
- Un souvenir symbolique d'une valeur approximative de cinquante dollars (50 \$).

Départ d'un employé

Afin de souligner le départ d'un employé pour une retraite (retraite imminente ou effectuée au cours de l'année en cours), le conseil municipal offre, pour tout employé comptant plus de 10 ans de service, un cadeau équivalent à dix (10\$) par année de service, lequel sera remis lors de la réception annuelle ou à toute autre occasion.

Naissance

Naissance ou adoption d'un enfant :

- Avec la permission de la personne concernée, envoi d'un courriel à tous les employés pour souligner cette bonne nouvelle ;
- Les personnes concernées recevront une carte de félicitations provenant de la direction générale et du maire ainsi qu'un cadeau d'une valeur approximative de 75,00\$ est remis à l'employé.

Anniversaire

Afin de souligner les anniversaires de naissance des employés, le directeur général contacte l'employé afin de lui souhaiter personnellement un joyeux anniversaire.

Mariage

Un message de félicitations est transmis à l'employé.

Maladie à long terme

Une carte ou un courriel provenant de la direction générale est envoyé si un employé ou un membre du conseil doit s'absenter à long terme (plus d'un mois) pour des raisons médicales ou suivant une hospitalisation.

Décès

Décès d'un membre du personnel ou d'un membre du conseil :

- Don selon les volontés de la famille ou envoi de fleurs (d'une valeur maximale de cent dollars (100\$ plus les taxes applicables) ;
- Envoi d'une lettre de condoléances à la famille signée par le maire ;
- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

Décès du conjoint\e, du père, de la mère ou d'un enfant d'un membre du personnel ou d'un membre du conseil :

- Don selon les volontés de la famille ou envoi de fleurs (d'une valeur maximale de cent dollars (100\$ plus les taxes applicables) ;
- Envoi d'une lettre de condoléances à la famille signée par le maire ;
- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

Décès d'un retraité :

- Don selon les volontés de la famille ou envoi de fleurs (d'une valeur maximale de cent dollars (100\$ plus les taxes applicables) ;
- Envoi d'une lettre de condoléances à la famille signée par le maire ;
- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

Politique sur la rémunération pour le coordonnateur de la bibliothèque municipale et scolaire

Objectif :

- Reconnaître la contribution du coordonnateur de notre bibliothèque municipale et scolaire pour la gestion de ce service.

Moyen :

- Adopter une politique sur la rémunération.

La rémunération annuelle forfaitaire du coordonnateur

Pour l'ensemble des charges qui lui incombent à titre de coordonnateur a droit à une rémunération annuelle forfaitaire de 655,64 \$, soit 54,64 \$ par mois ou partie de mois.

Le coordonnateur a droit à la fin de l'année, selon le nombre d'années de service, à une indemnité de vacances comme suit :

- Années de service moins de cinq (5) ans : indemnité de 4%.
- Années de service cinq (5) ans et plus : indemnité de 6%.

La rémunération annuelle forfaitaire prévue à la présente politique est versée par la Municipalité, deux fois par année (juin et décembre), par dépôt direct.

La rémunération du coordonnateur telle qu'établie par la présente politique est indexée de 3% pour chaque exercice financier à compter du 1er janvier 2023.

Politique portant sur le harcèlement psychologique

1. PRINCIPE

La Municipalité de Batiscan ne tolère aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail, que ce harcèlement émane d'employés de la Municipalité, du conseil municipal, de ses membres ou de la part de tiers dans le cadre de leur travail. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de cet objectif. Notamment, la Municipalité s'efforce de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

2. DÉFINITION

La définition du terme « harcèlement » aux fins de l'application de la présente est celle donnée à l'expression « harcèlement psychologique » dans la *Loi sur les normes du travail (L.R.Q. c. N-1.1)*. Il s'agit :

« (...) d'une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Cette définition du harcèlement s'applique à toutes les formes de harcèlement, notamment :

- Harcèlement fondé sur un motif prévu à l'article 10 de la Charte québécoise des droits et libertés (incluant le harcèlement sexuel);
- Violence physique ou psychologique de quelque nature que ce soit;
- Abus d'autorité par un supérieur hiérarchique.

Il importe de préciser que l'exercice légitime par les représentants de l'employeur de leur responsabilité de gestionnaire (évaluation de rendement, mesure disciplinaire, affectation de travail, etc.) ne constitue pas de l'abus de pouvoir. Il faut savoir distinguer le simple exercice de ces pouvoirs de leur utilisation abusive.

À des fins d'illustration seulement, l'annexe « A » de la présente énumère de façon non limitative des comportements qui peuvent ou non être qualifiés de harcèlement.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés de la Municipalité, au conseil municipal et ses membres. Notamment, elle encadre les relations :

Entre le conseil municipal ou un membre de celui-ci et les employés de la Municipalité;

Entre les employés de la Municipalité de mêmes niveaux hiérarchiques;

Entre les employés de la Municipalité de niveaux hiérarchiques différents :

- Supérieur hiérarchique en regard d'un subalterne (abus d'autorité);
- Subalterne en regard d'un supérieur hiérarchique.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

Tous les employés de la Municipalité doivent faire preuve de respect dans leur relation avec leurs collègues de travail. Les membres du conseil municipal et les employés de la Municipalité doivent faire preuve du même respect dans leur relation ;

Ils doivent s'assurer de se comporter de façon à ne pas poser de gestes pouvant constituer du harcèlement ;

Ils doivent faire part dès que possible à la personne responsable désignée dans la présente de tout comportement pouvant constituer du harcèlement ;

Ils doivent collaborer de façon complète à toute démarche d'enquête entreprise par la Municipalité en application de la présente.

5. ÉTAPES À SUIVRE EN CAS DE HARCÈLEMENT

Lorsqu'un employé de la Municipalité est l'objet de harcèlement, il doit immédiatement en faire part à la personne ayant posé les gestes ;

Dans la mesure où cela ne solutionne pas le problème ou si une telle démarche n'est pas possible, cette personne doit entreprendre une démarche formelle ou informelle, auprès de la personne responsable désignée par la Municipalité ;

Une démarche informelle permet, dans le cadre d'une rencontre avec la personne responsable :

- D'expliquer les problèmes subis ;
- De s'assurer du caractère inopportun de la conduite de la ou des personnes en cause ;
- De s'informer du mécanisme de résolution des problèmes existants à la Municipalité ;
- De tenter une démarche de médiation avec la ou les personnes en cause.

Si une démarche informelle n'est pas appropriée, ou si elle ne donne pas de résultats concluants, une plainte peut être déposée conformément à la procédure dans la présente.

6. PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

- Une plainte peut être déposée à l'encontre d'une personne qui contrevient à la présente ;
- Elle doit l'être dans un délai raisonnable suivant la dernière manifestation du comportement inapproprié en formulant une plainte écrite ;
- La plainte est remise à la personne responsable désignée par la Municipalité. Celle-ci peut assister la personne désirant se plaindre à toute étape de préparation de sa plainte.

La plainte est alors traitée selon les modalités prévues à la section 7.

7. CHEMINEMENT DE LA PLAINTÉ

Toute plainte doit être traitée avec diligence par la personne responsable désignée par la Municipalité. En temps normal, les règles suivantes s'appliquent afin de décider si une requête est nécessaire :

- 7.1 Dès le dépôt d'une plainte, la personne responsable désignée par la Municipalité rencontre le plaignant afin de s'assurer de sa version des faits ;

- 7.2 Dans la mesure où la plainte semble crédible, une enquête est instituée ;
- 7.3 À ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable désignée par la Municipalité peut recommander au conseil municipal l'adoption de toutes les mesures conservatoires utiles.

Ce peut être notamment :

- Le déplacement du lieu de travail ou le changement de fonction du plaignant ou de la personne visée par la plainte, et ce, pour la durée de l'enquête ;
 - La suspension de la personne visée par la plainte durant l'enquête.
- 7.4 L'enquête peut être confiée à un employé de la Municipalité ou à un consultant externe. Cette enquête est menée de la façon suivante :
- Si elle est faite par quelqu'un d'autre que la personne responsable désignée par la Municipalité, le plaignant est rencontré afin d'obtenir une version détaillée des faits ;
 - Ensuite, la ou les personnes visées par la plainte sont rencontrées afin d'obtenir leur version des faits ;
 - Tout autre témoin pertinent est rencontré ;
 - Des déclarations écrites sont prises relatant la version des faits de chaque personne rencontrée. Ces déclarations sont dûment signées autant par le témoin que par l'enquêteur ;
 - Toute autre vérification pertinente est faite par la personne chargée de l'enquête ;
 - À toutes les étapes de l'enquête, les personnes rencontrées par l'enquêteur peuvent être accompagnées d'un représentant.

7.5 Le processus décisionnel est le suivant :

- Dès que l'enquête est terminée, un rapport factuel est préparé par l'enquêteur et remis à la personne responsable désignée par la Municipalité ;
 - Ce rapport est remis sans délai au plaignant et à la ou aux personnes visées par la plainte. Ils disposent d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour faire tout commentaire qui leur semble approprié ;
 - La personne responsable désignée par la Municipalité fait alors ses recommandations au conseil municipal ;
 - Une décision est prise dans les meilleurs délais par le directeur général ou par le conseil municipal de la Municipalité selon le cas.
- 7.6 Si la plainte est jugée non fondée, elle est rejetée et le plaignant, de même que la personne visée par la plainte, sont avisés par écrit dans les meilleurs délais ;

Si la plainte est jugée avoir été logée de mauvaise foi, la personne plaignante peut être l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller, selon les circonstances, jusqu'au congédiement.

7.7 Si la plainte est jugée fondée, diverses mesures correctives sont prises à l'endroit de la ou des personnes ayant contrevenu à la présente. Selon la nature du comportement, les faits qui ont été révélés par l'enquête et en fonction de la réalité du milieu de travail en cause, ces mesures peuvent être les suivantes, sans que cette énumération soit exhaustive et sous réserve de toute disposition contraire dans une convention collective :

- Recommandation que des excuses soient faites au plaignant ;
- Recommandation que la personne ayant commis des gestes de harcèlement se soumette à de la formation appropriée ou à du *counseling* ;
- Changement de lieu de travail ;
- Changement d'affectation de travail ;
- Versement au plaignant d'une indemnité compensatoire ;
- Mise en place d'un mécanisme de surveillance des gestes posés par la personne ayant commis du harcèlement (période probatoire) ;
- Mesures disciplinaires.

7.8 À toutes les étapes du processus, toutes les personnes impliquées doivent faire preuve d'une discrétion exemplaire afin d'éviter de causer préjudice à autrui.

- Un manquement à ces règles pourrait entraîner l'imposition de toute mesure disciplinaire appropriée.

8. MÉDIATION

En tout temps au cours du processus, la personne responsable désignée par la Municipalité peut suggérer au plaignant et à la personne visée par la plainte de participer à un processus de médiation dont les règles sont alors communiquées aux personnes impliquées.

Dans la mesure où elle désire participer à une telle médiation, la personne responsable désignée par la Municipalité choisit un médiateur indépendant.

Lors de toute rencontre de médiation, chaque personne peut être accompagnée d'un représentant.

9. AUTRES RECOURS

Les mécanismes prévus à la présente n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes victimes de harcèlement de se prévaloir de droits qui leur sont conférés en vertu de la *Loi sur les normes du travail (L.R.Q. c. N-1.1)*, de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne (L.R.Q. c. C-12)* ou de toute autre loi.

10. PERSONNE RESPONSABLE DÉSIGNÉE PAR LA MUNICIPALITÉ

Aux fins de l'application de la présente, la Municipalité de Batiscan désigne le directeur général comme personne responsable.

Advenant que cette personne soit celle contre qui une plainte est déposée, une plainte peut être déposée directement au maire de la Municipalité.

11. RÉVISION

La présente politique est révisée de façon périodique ou au besoin.

12. RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec le directeur général.

13. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur le harcèlement psychologique*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me sont communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Employé

Date

GUIDE POUR DÉTERMINER CE QUI CONSTITUE DU HARCÈLEMENT

| Ce qui constitue clairement du harcèlement | Ce qui peut constituer du harcèlement ou abus d'autorité | Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement |
|---|---|--|
| <p>Remarques grossières dégradantes ou offensantes, concernant des caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence.</p> <p>Affichage de photos ou envoi de courriels de nature sexiste ou raciale.</p> | <p>Réprimander l'employé en présence de collègues de travail.</p> <p>Refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés prévus aux conditions de travail.</p> <p>Pratiquer le favoritisme.</p> <p>Imposer du travail en surtemps sans justification.</p> | <p>Répartition de la charge de travail.</p> <p>Suivi des absences.</p> <p>Exigences d'un rendement conforme aux normes de travail déterminées par l'employeur.</p> <p>Imposition de mesures disciplinaires.</p> <p>Incident unique ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes (sous réserve des cas graves)</p> |
| <p>Confier de façon répétée à un employé des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales.</p> | <p>Retenir sans raison une information dont l'employé a besoin pour accomplir son travail.</p> <p>Confier à dessein des tâches ne correspondant pas aux capacités ou aux compétences d'un employé.</p> <p>Retirer des responsabilités à un employé sans justification.</p> <p>Retirer à un employé des outils de travail, des ressources humaines ou budgétaires sans motif suffisant.</p> <p>Demander à des subalternes de faire des commissions personnelles.</p> | <p>Refuser l'octroi d'un emploi en raison d'exigences professionnelles légitimes visant à s'assurer de l'exécution du travail de façon sûre et efficace.</p> <p>Évaluation de rendement.</p> |
| <p>Menaces, intimidation ou représailles contre un employé.</p> | <p>Déclarations nuisant à la réputation d'une personne.</p> <p>Rappeler fréquemment l'autorité disciplinaire détenue sur un employé (menace de rétrogradation ou de congédiement).</p> | |
| <p>Invitations importunes à des activités sociales ou flirt importun.</p> <p>Avances sexuelles mal venues.</p> | <p>Contacts physiques non sollicités.</p> | <p>Gestes amicaux entre collègues de travail.</p> |
| <p>Remarques suggestives à connotation sexuelle.</p> | | |

Politique relative à l'engagement à la confidentialité

OBJECTIF :

- Cette politique a pour but de définir et d'encadrer la notion de confidentialité au sein de l'organisation politique et administrative de la Municipalité de Batiscan ainsi qu'en ce qui concerne l'ensemble des relations « élus-employés-citoyens ».

PRINCIPES DE CONFIDENTIALITÉ :

Dans le cadre de ses fonctions et tâches et/ou de son travail à la Municipalité de Batiscan l'élu et l'employé (cadre comme syndiqué) doivent obligatoirement respecter les principes suivants lors de leurs interventions et relations impliquant un et/ou des citoyennes et citoyens :

- Toute personne a droit au respect de sa vie privée ;
- Toute personne a droit au respect de sa réputation ;
- Aucune information nominative ou susceptible d'identifier une personne à un ou des tiers indépendants n'est divulguée sauf lorsqu'il y a légalement obligation de le faire.

DÉFINITION :

Information nominative :

- Désigne ici toute information, renseignement ou donnée à propos d'une personne dont l'identité est connue ou peut être déterminée, que ce soit par un écrit, une déclaration verbale ou autre moyen de communication.

Modalités d'application :

Afin de permettre l'application des principes de la présente politique au sein de son organisation, la Municipalité fait en sorte que tous les élus et tous les employés municipaux, actuels et futurs, confirment leur engagement à la confidentialité en signant une confirmation qui stipule :

- La réception d'un exemplaire de la Politique relative à la confidentialité ainsi que du serment afférent ;
- La lecture du contenu de la politique et du serment ainsi que de la compréhension de ceux-ci.

SERMENT D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

À TITRE D'ÉLU MUNICIPAL

À TITRE D'EMPLOYÉ MUNICIPAL

JE DÉCLARE ÊTRE AU FAIT DES ARTICLES SUIVANTS DE LA CHARTE QUÉBÉCOISE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE.

Art. 5 "Toute personne a droit au respect de sa vie privée".

Art. 9 "Chacun a droit au respect du secret professionnel. Toute personne ne peut, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui lui ont été révélés en raison de son état ou profession, à moins qu'elle n'y soit autorisée par celui qui a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi".

JE DÉCLARE ÊTRE AU FAIT DES ARTICLES SUIVANTS DU CODE CIVIL DU QUÉBEC.

Art. 35 "Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci ou ses héritiers y consentent ou sans que la loi l'autorise".

JE DÉCLARE ÊTRE AU FAIT DES ARTICLES SUIVANTS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Art. 53 "Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent. S'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale".

Art. 54 "Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier".

JE DÉCLARE DONC ÊTRE AU COURANT QUE TOUT RENSEIGNEMENT NOMINATIF EST STRICTEMENT CONFIDENTIEL ET QU'EN CONSÉQUENCE, J'AI UNE OBLIGATION À LA CONFIDENTIALITÉ.

JE M'ENGAGE À NE PAS DIVULGUER À QUI QUE CE SOIT, SANS Y ÊTRE AUTORISÉ(E), AINSI QU'À NE PAS UTILISER EN DEHORS DE MES FONCTIONS TOUT RENSEIGNEMENT OBTENU DANS L'EXERCICE DE MES FONCTIONS ET SE RAPPORTANT À LA CLIENTÈLE DESSERVIE PAR LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN.

JE M'ENGAGE À M'ABSTENIR DE TOUTE ADMISSION DE RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN À L'ÉGARD D'UN ÉVÉNEMENT QUELCONQUE POUVANT LE METTRE EN CAUSE CECI AUTANT DANS L'EXERCICE DE MES FONCTIONS COMME EN DEHORS DE CELLES-CI.

JE M'ENGAGE À RÉFÉRER À LA DIRECTION GÉNÉRALE TOUTE QUESTION AFFÉRENTE À UNE RÉCLAMATION ET/OU CAUSE LITIGIEUSE QUI PEUT ÊTRE POSÉE PAR UN SINISTRÉ, SES PROCHES OU UN REPRÉSENTANT D'UN MÉDIA ÉLECTRONIQUE OU ÉCRIT.

Politique de l'utilisation des véhicules

Objectifs :

- Assurer aux contribuables que les véhicules de la Municipalité sont utilisés aux seules fins des usages municipaux et en aucun temps à des fins personnelles ;
- Rencontrer les normes et règlements notamment établis par le ministère des Transports du Québec ;
- Assurer un maximum de sécurité aux employés municipaux de même qu'à la population en général ;
- Favoriser un entretien maximal des véhicules de la Municipalité pour protéger l'investissement des Batiscanais.

Moyens :

- Seuls les employés de la Municipalité de Batiscan peuvent utiliser les véhicules de la Municipalité à moins d'un avis contraire ponctuel du maire ou de son suppléant ;
- Les employés du Vieux Presbytère de Batiscan peuvent utiliser les tracteurs à gazon qui leur sont désignés par la Municipalité ;
- Les personnes autorisées à utiliser les véhicules de la Municipalité doivent posséder les permis et classes en règle nécessaires ;
- Les pompiers volontaires peuvent utiliser le camion incendie de la Municipalité à titre de conducteur ou de passager.

Le chef d'équipe doit s'assurer en tout temps que les véhicules de la Municipalité soient dans un état tel qu'ils contribuent à maintenir l'image de marque de la Municipalité de Batiscan.

Mesures particulières concernant les véhicules lourds

Heures de conduite et de travail permises :

Se référer au *Code de la sécurité routière (L.R.Q. c. C-24.2)*.

Un chauffeur devra prendre une période de repos, à même sa banque de temps accumulé, après avoir accumulé **70 heures** de travail au cours d'une période de **7 jours consécutifs** ou encore **120 heures** de travail au cours d'une période de **14 jours consécutifs**.

Le contrôle de ces mesures est assuré à même les feuilles de temps des employés par le chef d'équipe de la Municipalité de Batiscan.

Programme de sécurité

À partir de matériel audiovisuel et de littérature, le chef d'équipe s'assure que les employés municipaux bénéficient de formation. De plus, les employés sont appelés à participer à des séminaires offerts par le ministère des Transports du Québec.

Entreprise qui fournit un service de chauffeur

Lorsque le chef d'équipe doit recourir à une entreprise qui fournit un service de chauffeur, il exige de la personne qui offre ce service, les fiches journalières des heures de travail de ce conducteur.

Respect de la signalisation routière

Tous les chauffeurs de la Municipalité doivent respecter la signalisation routière notamment en ce qui concerne les limites de vitesse portant ainsi à leur charge les conséquences pénales du non-respect de cette directive.

Drogue et alcool

Il est interdit à un chauffeur de conduire un des véhicules de la Municipalité s'il dépasse la limite permise d'alcool dans le sang prescrite au Code criminel ou s'il a consommé des drogues ou toute autre substance illicite.

Ronde de sécurité

Chaque jour lorsqu'un chauffeur utilise un véhicule lourd, il doit effectuer un examen visuel et auditif de l'état des principales composantes du véhicule avant de prendre la route.

Si le conducteur détecte une défectuosité, il doit faire rapport sans délai au responsable des ressources matérielles de la Municipalité sur le rapport prévu à cette fin. Le responsable des ressources matérielles s'assure que les correctifs sont effectués dans les meilleurs délais. Avant d'engager une dépense de plus de 1 000,00 \$, il doit préalablement obtenir le consentement. Il conserve les preuves que ces correctifs ont été effectués.

Entretien préventif

Au moins deux fois par année, le chef d'équipe de la Municipalité doit s'assurer qu'on effectue un suivi mécanique des équipements et véhicules afin qu'ils soient constamment en bon état de fonctionnement.

Renseignements minimaux qui devront être inclus dans cette directive :

- ***Identification du véhicule et immatriculation ;***
- ***La marque du véhicule et l'année ;***
- ***La date de la prochaine vérification ;***
- ***Une fiche d'entretien ;***
- ***Une preuve que les réparations ont été effectuées à la suite de l'entretien.***

Le chef d'équipe conserve le rapport pendant une période minimale de deux ans. Advenant la cession du véhicule, il conserve les rapports pour une période minimale de six mois. Une fois par année, la Municipalité de Batiscan fait vérifier les véhicules lourds de la Municipalité (exclus : les véhicules outils – excavatrice, tracteur) par un mécanicien qualifié chez un mandataire de la Société d'assurances automobile du Québec. La même procédure s'applique pour le service incendie.

Validité des permis

Avec la remise des rapports d'entretien préventif, le chef d'équipe tire une photocopie des permis de conduire des employés municipaux affectés aux véhicules lourds pour s'assurer de leur validité. Le chef d'équipe conserve ces photocopies dans ses dossiers. Pour le directeur incendie, la même procédure s'applique pour les véhicules d'urgences ;

Partage sécuritaire du réseau routier

Afin de s'assurer que les comportements à risque des conducteurs soient connus et que des mesures soient prises le plus tôt possible pour les modifier afin d'améliorer la sécurité routière et de protéger le réseau routier, le gouvernement du Québec a adopté la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (L.R.Q. c. P-30.3)*. Elle n'ajoute aucune règle en matière de sécurité routière, mais elle met en place des mécanismes permettant d'identifier, à l'aide de cotes de sécurité, les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds qui semblent avoir un comportement à risque afin d'intervenir auprès d'eux.

Mesures de contrôle de la politique

Le chef d'équipe s'assure de l'application de la présente politique. À moins qu'une autre période ne soit prescrite dans la présente politique, tous les rapports prévus dans cette politique sont conservés pour une période minimale de deux ans.

Politique pour les entrées d'eau de nouvelles rues et/ou prolongement de rues

Objectif :

- S'assurer que toute nouvelle entrée d'eau soit effectuée selon les normes.

Moyen :

- Établir et respecter les normes concernant les entrées d'eau de nouvelles rues.

NORMES REQUISES POUR LE RÉSEAU D'EAU POTABLE DE NOUVELLES RUES :

- Pour tous les projets, une étude pour connaître l'agressivité du sol est requise, à moins d'indications contraires de la part du chargé de projets municipal;
- Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à la protection de l'environnement, notamment celles relevant de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2) tel qu'indiqué au Cahier des charges et devis généraux (CCDG);
- Le promoteur doit faire réaliser des plans et devis par une firme professionnelle accréditée (OIQ), possédant dix (10) ans d'expérience dans le domaine;
- Réaliser les conduites d'eau potable conformément à la norme BNQ 1809-300 et 1809-900. La norme BNQ 1809-300 et 1809-900 peut être bonifiée par des clauses techniques particulières;
- Favoriser le bouclage du réseau lorsque possible;
- Le concepteur doit faire la validation des pressions du secteur;
- Le promoteur doit se raccorder sur le réseau existant;
- Le promoteur doit procéder à l'extension du réseau d'eau potable jusqu'à l'extrémité du terrain;
- Le réseau d'eau potable doit être d'une profondeur minimale de 2 mètres ;
- Pour la conduite de distribution, l'utilisation de tuyau de 150 mm de diamètre minimum (6 pouces) en polychlorure de vinyle (PVC) de résistance minimale DR-18 (1 034 kPa), incluant les poteaux incendie avec drain, Premier D-67-M de Clow;
- Utilisation de poteaux incendie, Premier D-67-M de Clow, avec sortie STORZ, avec drain si la nappe d'eau est de plus de 3 mètres de profond ainsi que matériaux granulaires, dont l'installation est établie en fonction des normes en vigueur (BNQ 1809-300 et 1809-900), i.e. un débit minimal requis de 1 500 LPM. Dans les secteurs de faible et moyenne densité, une distance maximale de 150 m de rue doit être prévue entre les poteaux d'incendie. Pour les secteurs de très forte densité, les exigences de la protection incendie doivent être conformes aux normes en vigueur et approuvées par le Service de sécurité publique. Le paragraphe d) de l'article 5.4.6.4 de la directive 001 du MDDEP doit être respecté concernant le drainage des poteaux incendie;

- Un panneau indicateur, avec tuteur en acier inoxydable, doit être fourni et installé pour chaque poteau incendie. L'entrepreneur devra s'assurer que la peinture des poteaux incendie soit parfaite, i.e. sans écaillage et que celle-ci ne soit pas affectée par le soleil (couleur pâle) et que chaque couleur de bouchon soit conforme avec la norme NFPA. Les poteaux incendie, dont la peinture ne respecte pas la norme NFPA, sont automatiquement refusés sur le chantier et l'entrepreneur doit les remplacer sans frais;
- Il faut installer un poteau incendie à la fin d'une conduite qui ne permet aucune circulation d'eau pour drainer l'ensemble de la conduite, et ce, même si cette extrémité est temporaire;
- Ancrer les accessoires conformément à l'article 10.4.7 (BNQ 1809-300 et 1809-900) avec une pression de service de 1 035 kPa. Tous les ancrages doivent être recouverts d'époxy (2 couches) ou être en acier inoxydable de type 304. La boulonnerie et les tirants doivent être en acier inoxydable de type 304. Installer les deux (2) types d'ancrage;
- Les entrées d'eau doivent être en tuyau de cuivre ¾ type K ou municipex ou Polyéthylène PE type II (160 psi). Utiliser des sellettes de branchement avec tous les raccords de branchement sur les conduites en polychlorure de vinyle (PVC), et ce, peu importe le diamètre du branchement. Utiliser des sellettes en acier inoxydable avec le système d'attache à double boulons et une surface de soutien minimale de 125 mm de largeur tout autour du tuyau et parfaitement adaptés au diamètre du tuyau. Fabriquées selon les normes ASTM et AWWA. Produits acceptables : série 2606 de « Robar » ou série 403 de « Cambridge Brass »;
- Les vannes acceptées, de 150 à 300 mm de diamètre, sont la F-6100 de Clow ou équivalent approuvé et boîte à coulisse de 130 mm de type 1 avec tube allonge flottant. Les vannes d'arrêt aux intersections doivent être placées à un (1) mètre de la pièce de raccord située à l'intersection (té ou croix). Dans une section longitudinale, elles sont placées à proximité d'un poteau incendie. Il faut prévoir la pose de vannes d'arrêt selon la configuration du réseau d'eau potable existant afin que tous les secteurs soient isolés en opérant un maximum de trois (3) vannes ou lorsque le superviseur des travaux le juge nécessaire. Les vannes sont assises sur une dalle de béton de 300 X 300 X 100 mm déposée sur une assise en pierre MG-20 de 200 mm d'épaisseur et densifiée à 90 % du Proctor modifié. Les bouches à clé seront enrobées d'une membrane géotextile installée sous l'actuateur de la vanne, puis rabattue et fixée à la base de la bouche à clé;
- Drainage des chambres de vannes et des poteaux incendie: Pour le lit d'absorption, déterminer le niveau de la nappe d'eau à l'aide d'une étude géotechnique, avec le nombre de forages minimaux de 3 ou 1 forage/150 mètres, le plus contraignant. Si ce niveau est déterminé en période d'étiage soit l'hiver et la fin de l'été, le niveau doit être plus bas que 1.5 mètre sous le radier de la chambre. Si le niveau est déterminé au printemps, i.e. fin avril, début mai, le niveau doit être plus bas que 0.5 mètre sous le radier de la chambre.
- Tous les raccords en fonte doivent avoir des joints mécaniques. Tous les raccords en PVC doivent être accompagnés d'un accessoire de retenue adéquat (même fabricant que le tuyau principal);
- La Municipalité se réserve le droit d'imposer le type de matériau en fonction des réseaux d'eau potable existants dans le secteur. Il est donc de la responsabilité du promoteur de s'assurer que ses consultants ont pris tous les renseignements nécessaires à cet égard;

- Pour permettre la localisation des conduites, un fil traceur conducteur d'électricité en cuivre de calibre No 12 AWG RWG (-40° C) recouvert d'une gaine, isolation 1 kV, doit être posé dans l'axe des branchements et des conduites. Ce fil doit être fixé à chaque extrémité de la conduite et raccordé à chaque longueur de tuyau, et ce, jusqu'à la bride de rupture des poteaux d'incendie. Par la suite, il doit être raccordé à l'arrière du poteau par rapport à la rue. Aucune épissure ne sera tolérée sur la nouvelle section à construire;
- Des tests d'étanchéité doivent être réalisés, supportés par un rapport d'analyse de laboratoire pour en assurer la conformité;
- Avant le raccordement au réseau d'eau potable municipal existant, un nettoyage et une désinfection, dans le respect des normes exigées par le MDDEP, des nouvelles conduites sont obligatoires, supportés par un rapport d'analyse de laboratoire pour en assurer la conformité;
- Le promoteur doit défrayer la totalité des coûts reliés au réseau d'eau potable et du prolongement ainsi que des échantillons de matériaux et certificats de conformité suite aux tests et essais. Les plans et devis « tel que construit » doivent être transmis à la Municipalité pour étude un (1) mois avant la remise des travaux. La demande de C.A. (certificat d'autorisation) ainsi qu'un reportage photo doivent être transmis à la Municipalité au moment opportun.

Tous les travaux doivent être supervisés et approuvés par le chef d'équipe des travaux publics de la Municipalité.

Pour sa conformité, le chef d'équipe des travaux publics doit déposer un rapport au conseil municipal sur l'état de la réalisation des travaux avant la remise de l'assiette de rue par le promoteur.

Politique pour la création et/ou prolongement de nouvelles rues

Objectifs :

- Favoriser le développement résidentiel sur le territoire de la municipalité;
- Rendre conforme toute nouvelle assiette de rue afin que les travaux soient réalisés selon les normes en vigueur.

Moyen :

- Établir et respecter les normes concernant la construction de nouvelles rues ou le prolongement d'une rue existante.

NORMES REQUISES POUR LA CONSTRUCTION DE NOUVELLES RUES OU POUR LE PROLONGEMENT D'UNE RUE EXISTANTE :

- Toutes les entrées d'eau pour chacun des terrains prévus doivent être réalisées avant la construction de la rue ou du prolongement;
- Installer des poteaux pour le réseau électrique, dans l'emprise de rue de la municipalité;
- Prévoir l'espace recommandé par l'inspecteur municipal aux opérations de déneigement qui doit être approuvé par le conseil municipal;
- D'une manière générale, lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit respecter les exigences du contrat relatives à la protection de l'environnement, notamment celles relevant de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2) tel qu'indiqué au Cahier des charges et devis généraux « Infrastructures routières – Construction et réparation » (CCDG), dernière édition (incluant partie 2, section 12 « Fondations de chaussée »);
- Les travaux d'égout pluvial doivent être exécutés conformément à la norme BNQ 1809-300 et 1809-900;
- Les perrés de protection en enrochement pour la protection des fossés, des extrémités des ponceaux, des sorties de conduite (avec fourniture et pose de membrane géotextile), doivent respecter le Cahier des charges et devis généraux « Infrastructures routières – Construction et réparation » (CCDG), dernière édition : parties 2 et 3;
- Sauf indications contraires, exécuter les travaux d'excavation et de remblayage conformément à l'article 9 de la norme BNQ 1809-300. Pour les granulats, voir la norme BNQ 2560-114. En cas de contradiction, les exigences les plus élevées prévaudront;
- Tous les matériaux doivent provenir de sites autorisés en vertu du Règlement sur les carrières et sablières. En tout temps, l'entrepreneur doit se conformer à la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2) et au Règlement sur les carrières et sablières (R.R.Q., c. Q-2, r.2);
- Fournir, à ses frais pour approbation, une analyse granulométrique récente faite par un laboratoire reconnu (« Certificat d'enregistrement conforme à la norme ISO » du CCDG), de chacun des matériaux d'emprunt proposés et permettre à l'ingénieur d'avoir accès aux sources d'emprunt aux fins de vérification ou d'échantillonnage supplémentaire. Démontrer la qualité des matériaux d'emprunt et des agrégats avant de les acheminer sur le chantier, i.e. deux (2) semaines avant le début des travaux;

- La pente minimale longitudinale du pavage est de 0,5 %. La couronne de rue, en section droite, est de 3,3 %. En cas de besoin, les dévers sont de 3,3 % avec une zone de transition adéquate entre la couronne et le dévers. Le pavage est assumé par la Municipalité de Batiscan lorsque 25 % des constructions seront érigées ou lorsque la Municipalité le jugera approprié;
- Le nivellement du terrain, la sous-fondation et la fondation en matériaux granulaires doivent être construits avec la même pente transversale (couronne ou dévers) que le pavage;
- La sous-fondation doit comporter un minimum de 600 mm de matériaux granulaires de type MG-112 (0-2½). Pour être conforme aux normes, voir celles décrites au Tome VII – Matériaux – des normes « Ouvrages routiers » du ministère des Transports du Québec (MTQ);
- La fondation granulaire est recouverte de 200 mm de matériaux granulaires de type MG-20 (0-3/4) compacté. Pour être conforme aux normes, voir celles décrites au Tome VII – Matériaux – des normes « Ouvrages routiers » du ministère des Transports du Québec (MTQ);
- Les courbes verticales sont calculées en fonction des normes du « Guide de conception des travaux routiers » du MTQ et on doit s'assurer de respecter une pente minimum permettant un drainage adéquat;
- La couronne de la rue Principale doit être priorisée aux intersections;
- La rue et la bordure (ou trottoir) doivent être centrées dans l'emprise;
- Les plans et devis « tel que construit » devront être transmis à la Municipalité pour études un (1) mois avant la remise des travaux.

Tous les travaux doivent être supervisés et approuvés par le chef d'équipe des travaux publics de la Municipalité.

Pour sa conformité, le chef d'équipe des travaux publics doit déposer un rapport au conseil municipal sur l'état de la réalisation des travaux avant la remise de l'assiette de rue par le promoteur.

Politique de remboursement des taxes de services pour les immeubles à logements

Objectifs :

- Établir un remboursement efficient et transparent en matière de taxes de services applicables à un logement;
- L'entrée en vigueur de cette politique est immédiate à l'adoption de cette dernière par les membres du conseil municipal.

Moyens :

- Lorsqu'il s'agit d'un logement commercial, l'inactivité de ce dernier est tout à fait évidente et éloquente afin de permettre le remboursement des taxes de services qui concerne ledit commerce ayant cessé ses activités. À ce moment, et sur présentation d'une requête écrite par le propriétaire de l'immeuble, il est permis de faire le remboursement des taxes de services au prorata du nombre de jours fermés au cours de l'année de référence;
- Pour ce qui est des logements résidentiels, le propriétaire de l'immeuble doit déposer une requête écrite et indiquer le moment où le ou les logements sont vacants. Une vérification sera effectuée. À ce moment, il est permis de faire le remboursement des taxes de services au prorata du nombre de jours fermés au cours de l'année de référence;

P.S. Une demande écrite doit être adressée à la Municipalité indiquant la date de tout changement dans le dossier matricule concerné.

Politique de gestion et de location des locaux

Objectifs

- Préservation des actifs de la Municipalité ;
- Contrôle de l'utilisation des locaux de la Municipalité ;
- Cette politique remplace et annule toutes celles adoptées antérieurement par la Municipalité.

Moyens

- Toutes les réservations et la gestion des locaux au centre communautaire sont effectuées par les « Loisirs de Batiscan inc. » et les revenus de locations sont versés à la Municipalité de Batiscan. Celui-ci doit nous produire un registre des locations à chaque trimestre;
- Les réservations pour le presbytère et l'église sont effectuées par la « Paroisse de Saint-Laurent-de-la-Moraine / Communauté de Batiscan » les paiements de location sont versés à la Municipalité de Batiscan. Celle-ci doit nous produire un registre des locations à chaque trimestre;
- En aucun temps, les « Loisirs de Batiscan inc. » et la « Paroisse de Saint-Laurent-de-la-Moraine / Communauté de Batiscan » ne louent des locaux à des individus, groupes ou organismes à but raciste et/ou haineux et/ou criminel et/ou tenant des manifestations dégradantes pour les personnes;
- Le paiement de la location est effectué lors de la remise de la clé simultanément avec le paiement du dépôt pour celle-ci et de la signature du contrat de location du local.

Organismes à but non lucratif

Les organismes à but non lucratif et les services municipaux suivants de la Municipalité de Batiscan bénéficieront des locaux gratuitement :

- A.S.E.B. ;
- Ateliers du mardi ;
- Société « Batiscan et son Histoire » ;
- Bibliothèque municipale et scolaire ;
- Conseil d'établissement de l'École des Champs-et-Marées ;
- Patrimoine et culture ;
- Corporation touristique de Batiscan ;
- Viactive ;
- Vieux Presbytère ;
- Journal « Batiscan et ses gens » ;
- Loisirs de Batiscan inc. ;
- FADOQ ;
- Popote roulante.

La Paroisse de Saint-Laurent-de-la-Moraine / Communauté de Batiscan ainsi que ses comités bénéficient des locaux gratuitement.

La Municipalité régionale de comté (MRC) des Chenaux ainsi que les organismes à but non lucratif reliés à cette institution bénéficient des locaux de la Municipalité gratuitement.

Frais de gestion

Des frais de gestion de 10\$ par semaine s'appliquent pour toutes activités qui se déroulent dans les locaux à l'intérieur du centre communautaire ayant des frais d'inscription. Ce montant doit être versé, au début de chaque mois d'utilisation, aux Loisirs de Batiscan inc. Cette mesure ne s'applique pas aux organismes à but non lucratif de la Municipalité.

Tarifs de location

À compter de l'adoption de cette politique, les tarifs pour la location des salles sont :

- Centre communautaire :
 - Grande salle (2^e étage) : 125,00 \$/jour
 - Petite salle (sous-sol) : 100,00 \$/jour ou 140,00\$/jour avec le local des loisirs
- Presbytère Saint-François-Xavier au 691, principale : 100,00\$/jour
- Église Saint-François-Xavier au 691, principale : 300,00\$/jour
- 50,00\$ pour le montage/démontage

Les locataires doivent signer un contrat de location de salle et verser un dépôt de 20,00 \$ qui sera remboursé à la remise de la clé.

Chaque possession de clé, de même que le dépôt, sont inscrits dans un registre prévu à cette fin. Il est inscrit dans ce registre le numéro de la clé, le nom du possesseur, le montant du dépôt, la date de la sortie et la date prévue du retour. Les organismes à but non lucratif sont exemptés de dépôt.

Conditions de location

Pour chaque location, les conditions suivantes s'appliquent :

- La Municipalité, sur un avis de cinq (5) jours, peut demander à un organisme municipal ou à un locataire d'annuler ou de déplacer sa location pour permettre la tenue d'une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil, une assemblée publique aux fins de consultation ou pour toute autre réunion au centre communautaire ;
- L'organisme municipal s'occupe de l'aménagement du local avant la tenue de l'activité et la remet dans son état initial après ;
- Pour toute location où il y a vente ou service de boisson alcoolisée, le locataire doit obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des loteries et en remettre une copie aux Loisirs de Batiscan inc. pour le centre communautaire et à la Municipalité pour le presbytère au moins quinze (15) jours avant la date prévue de la location, ce défaut entraîne l'annulation de la location ;
- Le locataire est responsable des dommages causés à la propriété ;

- La Municipalité se dégage de toute responsabilité à l'égard des biens du locataire ou de ses invités déposés dans les locaux ou sur les terrains de la Municipalité ;
- La Municipalité n'est pas responsable des accidents et le locataire s'engage à utiliser cet endroit public en respectant les règles de morale, de bienséance et de civisme ;
- La Municipalité de Batiscan et les Loisirs de Batiscan inc. n'accordent aucun emprunt des actifs (tables, chaises, cafetières, etc.) pour usage personnel à l'extérieur des locaux ;
- Pour la période des Fêtes, la politique du premier arrivé, premier servi s'applique.

Réservation

Pour réserver une ou l'autre des salles, vous devez contacter le service des Loisirs de Batiscan inc. pour le centre communautaire et la Paroisse Saint-Laurent avant la tenue de votre événement. Pour le presbytère et l'église, les activités de la Paroisse Saint-Laurent ont préséance.

Politique sur le processus de vérification des comptes

Préambule :

La population s'attend à ce que la Municipalité soit gérée de manière efficace et qu'elle rende des comptes de la gestion prudente des fonds publics, que les biens publics soient protégés et que les ressources publiques soient utilisées de façon efficace, efficiente et économique.

Objectifs :

- Favoriser une gestion des comptes efficace et contrôlée; S'assurer que les comptes à payer et ainsi que les paies soient vérifiés de façon efficace et efficiente, tout en maintenant des contrôles appropriés pour la gestion prudente des ressources financières.

Moyens :

- Vérification des comptes, avant la séance ordinaire, par le maire et le directeur général;
- Pour chaque période paie, le maire et le directeur général s'assure que celle-ci est versée en respect de la convention collective, contrats de travail et de la réglementation municipale pour le traitement des élus municipaux et des pompiers volontaires;
- Le fonctionnaire responsable du paiement des comptes et de la saisie de la paie doit fournir chaque mois les factures originales et, si nécessaire, les documents pertinents à la vérification comme :
 - Le journal des déboursés;
 - Le journal des salaires;
 - Le journal des encaissements;
 - Les originaux des factures du mois.
- Pour permettre une vérification maximale, toutes les factures du mois courant doivent être vérifiées et initialisées.

Politique de communication

Contexte général

Introduction

Le conseil municipal reconnaît que les communications avec le public et les communications entre employés et élus jouent un rôle majeur sur la perception de la population à l'égard de la qualité des services municipaux. C'est pour cela qu'il juge nécessaire de se doter d'une Politique de communication pour assurer la pertinence, la cohérence et l'efficacité de ses activités et de ses moyens de communication.

La Municipalité de Batiscan relève quotidiennement le défi de répondre aux besoins de sa collectivité. Chaque jour, élus municipaux et personnel de la Municipalité travaillent à bâtir un milieu de vie et un avenir de qualité pour les citoyens. Dans cette optique, cette politique propose quelques principes et objectifs qui devraient être appliqués par tous les membres de l'organisation municipale (élus, gestionnaires et employés). Elle devient la référence en matière de communication pour la Municipalité. La politique s'adresse aussi à tout organisme, groupe ou individu qui s'exprimerait sur le site internet ou les médias sociaux de la Municipalité ou qui aurait des activités de communication engageant l'image de la Municipalité.

Mission de la Municipalité

« La Municipalité fournit des services d'excellence à la population, dans un milieu de vie accueillant et sécuritaire tout en développant un fort sentiment d'appartenance des citoyens à leur communauté. »

Les objectifs de la Politique de communication

Objectifs généraux

- Définir une pratique de communication faisant partie de la culture organisationnelle de la Municipalité;
- Départager les responsabilités politiques et administratives en matière de communication au sein de l'organisation municipale
- Assurer la cohérence des communications verbales, écrites et visuelles de la Municipalité.

Objectifs spécifiques

- Assurer une transmission claire et transparente de l'information à l'interne et à l'externe;
- Favoriser la circulation de l'information parmi les responsables municipaux (direction générale, fonctionnaires et élus);
- Respecter les priorités et les orientations définies par le conseil municipal;
- Promouvoir les services et les atouts de la Municipalité;
- Stimuler la participation des employés à l'amélioration des services;
- Veiller à la qualité de l'image de la Municipalité;
- Encourager les citoyens à réagir sur les activités et les services offerts par la Municipalité.

Communication politique versus communication administrative

La communication politique réfère à toute déclaration ou communication qui n'a pas encore été entérinée par résolution ou par règlement du conseil municipal. La communication administrative fait référence à toute information qui a fait l'objet d'une décision du conseil municipal entérinée par résolution ou par règlement.

Rôles et responsabilités

Le maire

Le maire est le premier répondant en matière de communication pour la Municipalité. Comme porte-parole officiel de la Municipalité, il a le privilège de faire toute déclaration, verbale ou écrite, touchant les affaires municipales. Il peut s'adresser au public ou aux médias en son nom personnel ou au nom du conseil municipal; s'il le fait au nom du conseil municipal, il doit respecter les orientations prises par le conseil. En l'absence du maire, le maire suppléant se voit conférer les mêmes pouvoirs d'intervention en matière de communication.

Les conseillers municipaux

Tout conseiller municipal a le privilège de faire des déclarations. Toutefois, pour parler au nom du conseil municipal, le sujet traité doit avoir fait l'objet d'une résolution du conseil. D'autre part, si un conseiller municipal reçoit l'appel d'un média ou d'un journaliste pour une entrevue, il doit, avant l'entrevue, aviser le maire et la direction générale.

Le directeur général

Le directeur général est autorisé à faire toute déclaration publique de nature administrative. Il est également responsable des communications internes et externes de l'ensemble des services municipaux. Il doit également veiller à ce que les employés connaissent les décisions du conseil qu'ils les appliquent et qu'ils en informent adéquatement les citoyens, de façon claire et courtoise.

Les employés municipaux

Les employés municipaux sont en contact direct avec les citoyens. Ainsi, même si le directeur général leur fournit l'information nécessaire pour répondre efficacement aux citoyens, ils ont la responsabilité de se tenir informés de l'actualité municipale, en consultant le journal « Batiscan et ses gens » et le site internet de la Municipalité.

Principaux outils de communication

Les avis publics

Conformément à la loi, la publication d'un avis public donné pour des fins municipales se fait par affichage à l'entrée du bureau municipal et sur le babillard à l'entrée du centre communautaire. Les avis publics sont également diffusés sur le site internet de la Municipalité.

Les envois postaux

Des envois postaux massifs sont parfois nécessaires afin d'informer les citoyens de situations particulières, mesures d'urgences, travaux municipaux, offres d'emploi ou toutes communications pertinentes pour les citoyens (nes). Ces envois doivent être autorisés par le maire et la Direction générale.

C'est ensuite un employé municipal qui prend en charge la production de l'envoi (mise en page, publipostage ou distribution sectorielle).

Le site internet

Le site internet est aujourd'hui un moyen de communication incontournable. La Municipalité de Batiscan a complètement renouvelé la présentation de son site internet en 2017 afin de mieux répondre aux besoins d'information de la population. Ce faisant, la Municipalité s'engage à :

- Mettre régulièrement à jour les informations du site Internet;
- Corriger rapidement tout problème technique ou de contenu rapporté par un utilisateur du site Internet;
- Répondre, dans les plus brefs délais, à toute demande d'information en lien avec le contenu du site internet.

La Loi sur l'accès documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels oblige les organismes publics à diffuser certains documents sur leur site Internet. En vertu de cette Loi, on retrouve sur le site Internet de la Municipalité les avis publics, les règlements et les procès-verbaux des séances du conseil municipal. On y retrouve également la liste de tous les contrats municipaux de plus de vingt-cinq mille dollars (25,000\$) et la rémunération que reçoit chacun des membres du conseil. En cas de divergence entre le texte officiel et le contenu présenté sur le site Internet, le texte officiel a préséance. **La Municipalité ne diffuse aucune publicité commerciale sur son site Internet.** La direction générale est responsable de la gestion du site Internet, notamment de son développement, du contrôle de sa qualité et de la mise à jour de son contenu. Elle peut à tout moment créer ou modifier ses textes, mais doit s'assurer de l'exactitude et de l'actualisation de toute information.

La page Facebook

L'objectif premier de la page Facebook de la Municipalité est de créer un lien de proximité avec les citoyens. Celle-ci a été créée pour permettre aux citoyens d'être facilement à l'affût de nouvelles, événements, activités et informations concernant la Municipalité. La page Facebook de la Municipalité de Batiscan est ouverte à tous. Espace d'échange, cette page est aussi ouverte à vos questionnements, mais n'est pas un espace de plainte ou de requête*.

***IMPORTANT :** La page Facebook de la Municipalité ne peut se substituer au service d'urgence 9-1-1 ni au service de plainte et des requêtes.

Les sujets que l'on retrouve sur la page Facebook

Le personnel affecté à l'édition limite volontairement l'information diffusée en balisant les sujets traités afin d'assurer le maintien de l'intérêt des usagers pour la page Facebook de la Municipalité de Batiscan. Alors, voici les sujets que l'on y retrouve :

- Les informations pratiques ;
- Travaux publics ;
- Services offerts aux citoyens ;
- Prévention ;
- Les messages d'urgence et de sécurité ;

- Les communiqués de la Municipalité et de la Municipalité régionale de comté (MRC) des Chenaux ;
- Les activités et les événements publics offerts aux citoyens et citoyennes ;
- Les sujets qui représentent un intérêt particulier pour les citoyens de Batiscan.

La page Facebook est, comme tous les médias sociaux, un lieu public. Nous sommes heureux de pouvoir échanger si facilement avec les citoyens. Les questions, partages, photos et commentaires sont les bienvenus. La liberté d'expression est une valeur primordiale, mais il est important de l'exercer en respectant les règles destinées à assurer un environnement de discussion respectueux et agréable.

Donc, tout utilisateur est responsable des propos qu'il tient et des informations qu'il affiche ou diffuse. Tout utilisateur de la page Facebook de la Municipalité s'engage à respecter les règles suivantes:

Ne pas utiliser un pseudonyme;
 Publier des messages clairs et respecter le droit d'auteur du contenu présenté (textes, musique, photos, etc.);
 Ne pas publier le même contenu à répétition;
 Être courtois et respectueux;
 Ne pas tenir de propos racistes, haineux, diffamatoires, violents ou sexuels;
 Ne publier aucun contenu offensant envers une personne ou un groupe;
 Respecter la vie privée des autres en ne faisant mention d'aucun renseignement personnel;
 S'exprimer en français pour participer à des échanges ou publier des commentaires.

Les citoyens sont invités à contribuer à la page de la Municipalité dans la mesure où votre participation n'entre pas en conflit avec les règles édictées, et ce, afin d'assurer un climat courtois et démocratique ainsi que de maintenir la qualité et la pertinence du contenu publié sur sa page. Dans le cas contraire, nous nous réservons le droit de supprimer tout contenu non pertinent ou contraire aux règles.

Aucune vocation politique

Cette page, administrée exclusivement par la Municipalité de Batiscan, n'est en aucun cas une tribune politique. Tous les usagers, citoyens et administrateurs se doivent de relayer les faits avec neutralité. En aucun cas cette page ne sert à appuyer ou mousser la candidature d'un candidat ou à communiquer des opinions strictement politiques.

Les assemblées publiques

Les séances ordinaires du conseil municipal sont publiques et se tiennent généralement le premier lundi de chaque mois, à 19h, au centre communautaire au 181, rue de la Salle. En cas de journée fériée, la séance se tient le mardi. Le public peut s'y exprimer durant la période de questions prévue au règlement. Le conseil peut également tenir des séances extraordinaires, lorsque les circonstances l'exigent. Les procès-verbaux sont généralement téléversés sur le site internet de la Municipalité dans le mois suivant leur adoption. Cependant, l'organisation municipale ne garantit pas la mise à jour et elle n'assume aucune responsabilité quant aux différences qu'il pourrait y avoir entre le texte officiel (signé et dans les archives papier de la Municipalité) et le texte apparaissant sur le présent site. En aucun cas, des extraits du site internet ne peuvent être utilisés à des fins de contestation juridique ou de preuve. Seuls les documents portant la signature du maire et du directeur général sont authentiques et font preuve de leur contenu. La direction générale est responsable de toute demande de copie certifiée conforme de documents officiels.

Rencontres d'information ou de consultation publique

Les rencontres d'information ou de consultation publique servent à informer ou à consulter les citoyens sur des sujets spécifiques. Elles sont tenues lorsque requises par la loi et pour valider certaines idées selon les projets initiés par le conseil municipal. Ces consultations peuvent se tenir sous la forme de forum public, de groupe de discussion, de consultation en ligne, de sondage, etc. Ces rencontres sont convoquées par des avis publics sous la responsabilité de la direction générale.

Relations avec les médias

Dans ses interventions auprès des médias, la Municipalité s'appuie sur les lois qui encadrent l'administration municipale telles que le Code municipal, la Loi sur les compétences municipales et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. En regard des journalistes, la Municipalité s'engage à répondre rapidement aux questions et à le faire en toute transparence. Le maire est le porte-parole officiel pour toutes les questions d'ordre politique et pour tous les sujets reliés aux décisions du conseil municipal ou aux orientations stratégiques de la Municipalité. Le directeur général répond aux questions touchant les opérations courantes de la Municipalité.

Conférences de presse

La Municipalité peut convoquer une conférence de presse pour annoncer une nouvelle importante. Dans un tel cas :

- Une invitation est envoyée aux médias quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de la conférence;
- La conférence de presse est présidée par le maire ou son représentant;
- Une pochette de presse est remise aux médias avant l'ouverture de la conférence. La pochette contient des informations et des documents en relation avec la nouvelle annoncée (photos, textes, dessins, graphiques, etc.);
- La conférence de presse se déroule en trois parties : un exposé, une période de questions et une période pour les entrevues;
- Le communiqué doit être mis en ligne sur le site internet après la conférence et envoyé aux médias absents lors de la conférence.

La décision de tenir une conférence de presse relève du maire, tandis que le directeur général est mandaté pour la convoquer. Les documents à remettre sont préparés par la direction générale.

Demandes d'information ou d'entrevues de la part de journalistes

Les demandes d'information ou d'entrevue des journalistes peuvent porter sur les thèmes suivants:

- Tout sujet d'actualité;
- La position de la Municipalité sur un enjeu spécifique;
- Des renseignements en lien avec la mission de la Municipalité;
- Des renseignements sur les opérations, les programmes ou les projets municipaux.

Toute demande d'un représentant des médias pour des renseignements ou une entrevue est dirigée vers le directeur général. Lorsqu'une telle demande aboutit dans un des services de la Municipalité, elle doit être transférée au directeur général qui en assurera le suivi auprès du maire et du journaliste.

Politique d'affichage de l'enseigne numérique¹



But de la politique

La présente politique vise à préciser les règles et les modalités d'affichage sur l'enseigne numérique dont s'est dotée la Municipalité.

Le but de cette enseigne est d'informer la population et les visiteurs en faisant la promotion des événements et des activités se déroulant sur le territoire de la municipalité et les autres actualités, incluant les messages d'urgence.

Exceptionnellement, une activité dont la Municipalité de Batiscan est partenaire, mais qui se tient à l'extérieur du territoire de la municipalité pourra faire l'objet d'un affichage selon les modalités prévues à la présente politique.

Objectifs

Par la présente politique, la Municipalité de Batiscan vise à :

- ✓ Déterminer quels organismes sont autorisés à faire une demande d'affichage ;
- ✓ Déterminer les modalités et renseignements nécessaires afin de déposer une demande d'affichage ;
- ✓ Préciser le type de message qui est autorisé.

ORGANISMES ET ÉVÉNEMENTS ADMISSIBLES

Les organismes et associations sans but lucratif, reconnus par la Municipalité de Batiscan, dont le siège social est sur le territoire de la municipalité et qui offre des services à la population;

Tout événement organisé par un organisme ou une association sans but lucratif reconnu par la Municipalité de Batiscan par voie de résolution, qui s'adresse à la population de la municipalité et qui est offert gratuitement aux Batiscanais et Batiscanaises;

Tout événement dont la Municipalité de Batiscan est un partenaire dans l'organisation et/ou le financement de cette dernière et qui se tient sur le territoire de la municipalité.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les messages de la Municipalité ont priorité sur tout autre message de la part d'un organisme;

La publication des messages est gratuite pour les organismes reconnus par la Municipalité et seuls ces derniers sont autorisés à déposer une demande;

Pour les organismes, le principe du « premier arrivé, premier servi » est préconisé;

Les organismes doivent désigner un responsable des demandes d'affichage et transmettre le nom de cette personne à la Municipalité par écrit. Si l'organisme modifie le représentant désigné, elle doit en aviser la Municipalité par écrit;

L'organisme qui souhaite diffuser un message sur l'enseigne numérique doit en faire la demande en utilisant le formulaire qui se trouve en annexe du présent règlement;

Aucune demande téléphonique ne sera acceptée. Seules les demandes reçues par courriel, télécopieur ou déposées au bureau municipal sur le formulaire approprié, dûment signé par le requérant autorisé seront traitées;

Le formulaire de demande doit être reçu au moins dix (10) jours ouvrables avant la date d'affichage souhaitée;

La Municipalité ne peut être tenue responsable des erreurs ou omissions de l'organisme demandeur en ce qui a trait aux renseignements qui lui ont été transmis par le biais du formulaire;

La Municipalité ne peut garantir que le message sera effectivement affiché par exemple dans des situations de mesures d'urgence. Dans ces circonstances, la Municipalité en avise l'organisme demandeur;

Un maximum de quatre (4) messages est diffusé sur l'enseigne, en rotation, et ce, pour une durée maximale de sept (7) secondes chacun;

Un message ne peut être diffusé pour une période de plus de 14 jours ouvrables, selon les disponibilités;

En tout temps, la Municipalité se réserve le droit de modifier un message, de le refuser, d'interrompre sa diffusion ou d'en reporter l'affichage à une date ultérieure;

Par souci d'équité entre les organismes demandeurs, un maximum de six (6) messages pourra être diffusé par année, par organisme. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'augmenter ce nombre si la disponibilité le permet;

La Municipalité priorisera les activités spéciales en période de forte demande de la part des organismes.

CONTENU DES MESSAGES

Les messages doivent être écrits en français;

Aucun message à but lucratif n'est autorisé;

Aucune mention du nom d'une entreprise privée, même à titre de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le nom du commanditaire fasse partie du nom officiel de l'événement faisant l'objet du message;

Toute demande relative à un message à caractère politique, partisan, religieux ou commercial ou provenant d'organismes à vocation politique, partisane, religieuse ou commerciale est automatiquement refusée. Cette disposition ne s'applique pas pour l'organisme de la Paroisse Saint-Laurent;

Les messages de sensibilisation ou de sollicitation de dons pour le fonctionnement d'un organisme ou pour financer un projet ne sont pas autorisés. Toutefois, des exceptions seront accordées pour la sollicitation de dons destinés au grand public.

CONCEPTION DES MESSAGES

La diffusion des messages est à la discrétion de la Municipalité. À des fins d'efficacité opérationnelle, ceux-ci ne seront pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant la diffusion.

Afin de maximiser la lisibilité des messages diffusés à l'écran, le contenu textuel doit être limité au strict minimum. La Municipalité se réserve le droit de réduire et de reformuler les textes qui lui sont fournis si elle le juge nécessaire.

Tout message destiné à la diffusion doit être composé du maximum de dix (10) mots;

L'organisme peut fournir à la Municipalité une photo ou un logo à être inséré dans le message. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de refuser la diffusion d'une image s'il juge la qualité insuffisante;

L'image ou le logo doit être acheminé en respectant les exigences suivantes : fichier PNG, JPEG ou BMP.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'application de la présente politique est déléguée au directeur général.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption.

¹Source : Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade.

Politique de publication du journal « Batiscan et ses gens! »

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise particulièrement à :

- Énoncer les principes de base au sujet de la conception, de la rédaction, de l'impression et de la distribution du journal « Batiscan et ses gens » ;
- Offrir un moyen de communication traitant de sujets relatifs à la Municipalité, aux organismes locaux sans but lucratif et aux actions communautaires, reconnus par la Municipalité ;
- Fournir à la rédaction un cadre de référence équitable ;
- Fournir un contrôle administratif efficace aux opérations de la production du journal ;
- Identifier les responsabilités des divers intervenants impliqués dans le processus de conception.

MISSION

Le journal « Batiscan et ses gens » fut fondé en 1981 par des bénévoles qui avaient à cœur la vitalité de Batiscan. La mission du journal était toute simple, elle était et est encore aujourd'hui de rendre l'information disponible et de joindre un maximum de Batiscanais et Batiscanaises afin qu'ils puissent participer à la vie active de notre beau village.

Par le biais du journal, les organismes peuvent communiquer leurs activités respectives. En plus d'informer les gens sur ce qui se passe à Batiscan, il y a aussi un volet qui intègre les activités, conférences, cours, etc., qui ont lieu dans la Municipalité régionale de comté (MRC) des Chenaux.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Municipalité coordonne la gestion du journal en collaboration avec le comité du journal.

CONCEPTION

La conception et la mise en page sont faites en partenariat entre la Municipalité et le comité du journal.

La Municipalité coordonne la réception des articles, s'assure du respect de la politique et est responsable du montage, de l'impression et de la distribution du journal, selon la politique en vigueur.

CARACTÉRISTIQUES DE PRÉSENTATION DES ARTICLES DU JOURNAL

- **Format** 8,5 x 11 pouces (11 x 17 pouces pliés en 2), broché.
- **Nombre de pages** : 24 pages, recto/verso (6 feuilles) ou selon le besoin de la Municipalité.
- **Type de papier** : papier Bond, blanc, impression noire sauf pour les pages couvertures qui doivent être en couleur.
- **Couverture avant** (Nom du journal, volume et mois de publication) et élément visuel (photo nouvelle à chaque parution, selon les saisons et activités).

ARTICLES DES ORGANISMES

Les textes doivent nous parvenir en format texte (Word). Un fichier PDF peut être joint afin de nous indiquer la mise en page souhaitée, cependant l'agente administrative peut la modifier sans préavis.

Contenu :

Peut contenir un ou des textes dans le respect des paramètres établis ci-dessous :

- Le contenu de chaque article se limite à du texte informatif. Tout texte jugé publicitaire pourrait être soumis à la politique en matière de tarification.
- La longueur maximale acceptée par article, à l'exception des articles municipaux, **ne peut excéder une page de format 8,5 x 11 pouces avec un maximum de 600 caractères.**
- **Format 8,5 x 11 pouces**
- **Type et taille des caractères d'impression : Arial 12 points**

Contenu des articles :

- Le journal ne publie que des textes ayant un intérêt pour la population de Batiscan et émis par les organismes municipaux ou les organismes couvrant son territoire.
- Les opinions émises ne doivent pas atteindre la réputation de quiconque.
- Le journal se réserve le droit de refuser les articles de nature sexiste, raciste, militariste ou tendant à manquer de respect envers les lecteurs et lectrices du journal.
- Le journal se réserve toujours le droit de modifier ou écourter et refuse de publier des articles non signés ou à caractère répétitif ou polémique.
- Les articles provenant de groupes sont identifiés par le nom de l'auteur et le nom du groupe.
- Les prises de position officielles qui engagent le conseil municipal doivent être endossées par ce dernier.
- Le journal se réserve le droit de publier les communiqués en fonction de l'intérêt collectif de l'article pour le public cible et de l'espace disponible.
- Le journal publie, sous forme de calendrier, les différentes activités du milieu à l'avant-dernière page en 2022 et à la dernière page pour les autres années subséquentes.
- Les lettres ouvertes au journal ne sont pas permises.
- Puisque la Municipalité ne doit pas imposer une conscience religieuse ni favoriser ou défavoriser une religion par rapport à une autre, la publication des prières dans le journal est prohibée.
- **Dans le but de protéger la langue française, aucun contenu anglophone n'est permis sur la page couverture.**
- Pendant une période électorale municipale, dans laquelle le poste de la mairie est en élection, le mot du maire n'est pas publié.

CONTENU ET PRIORITÉS

- Le journal privilégie la couverture de sujets municipaux, activités de loisirs, communautaires, culturels et économiques. C'est-à-dire les sujets d'intérêt pour la population de Batiscan.
- Le journal fait la promotion des initiatives du milieu.
- Le journal contribue au développement social, culturel et économique du milieu et est un outil de promotion et de développement.
- Le journal se réserve le droit de refuser ou de reporter la publication de tout article ne respectant pas les critères d'intérêt collectif, de la tombée ou du volume du bulletin.
- Les textes, une fois déposés, deviennent la propriété du journal « Batiscan et ses gens ! ».
- Le journal se réserve le droit de reporter la publication de tout article par manque d'espace.

PUBLICITÉ

La Municipalité est responsable de la publicité. La publication d'informations concernant un organisme sans but lucratif ou un organisme sociocommunautaire local ou régional reconnu d'intérêt public ou émanant d'un résident ou d'un groupe de résidents peut, sur demande, être publiée sans frais à l'agenda ou dans les informations diverses.

Dans le cas des publicités commerciales, celles-ci font l'objet d'un contrat à intervenir entre l'entreprise et la Municipalité.

Dans ce cas, les coûts de telles publicités pour neuf (9) parutions annuelles sont les suivants :

- Couverture arrière en couleur : 600,00\$
- Page entière en noir et blanc : 320,00\$
- Une demi-page (7 x 4 $\frac{3}{4}$ pouces) = 280,00 \$
- Un quart de page (3 $\frac{1}{2}$ x 4 $\frac{3}{4}$ pouces) = 200,00 \$
- Une carte d'affaires (3 $\frac{1}{2}$ x 2 pouces) = 120,00 \$

La facturation se fait en janvier de l'année où débute telle publicité. Advenant le cas où le commerçant demande une annulation de publicité en cours d'année, aucun remboursement ne sera autorisé. Tout commerçant peut acheter une publicité en cours d'année et une facture sera émise au prorata pour les mois restants de l'année civile. Aucune annonce pour vendre des articles ne sera permise.

FRÉQUENCE DES PUBLICATIONS

Il est publié neuf fois par année, soit le 1er jour des mois de février, mars, avril, mai, juin, ainsi que septembre, octobre, novembre et décembre. Il est imprimé en 550 copies et rendu disponible sur le site Internet de la municipalité de Batiscan www.batiscan.ca

DATE DE TOMBÉE DES ARTICLES

Les textes doivent être reçus avant le 15 de chaque mois.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique doit être adoptée par le conseil municipal et mise à jour au besoin. La politique reste en vigueur jusqu'à son remplacement ou abrogation.

Politique sur l'utilisation du logo municipal

Logo municipal:



Le logo municipal fut adopté en 1997. L'objectif principal du logo est d'établir une image de marque pour la Municipalité de Batiscan.

BATISCAN, refusant la fermeture de son école, un mouvement de protestation et de contestation s'éleva alors de la part des parents.

Les thèmes principaux furent : « DYNAMISME et SOLIDARITÉ », en référence à tenir l'école ouverte. Les trois lignes de bleu dégradées de jaune à bleu symbolisent Joie de vivre à Batiscan représentées par le soleil,

Bleu : Eau du fleuve Saint-Laurent,

Jaune : La réverbération des rayons du soleil dans le fleuve Saint-Laurent,

La lettre « I » représente, quant à elle, un personnage, un Batiscanais,

La lettre « S » entoure le personnage, le Batiscanais par solidarité,

Ces trois lignes en graphisme symbolisent bien le fleuve, le soleil et le dynamisme.

Le logo est réservé à des fins protocolaires, légales et corporatives et ne peut pas être reproduit.

Le logo municipal est utilisé pour promouvoir la Municipalité, créer une identité visuelle en établissant une image de marque afin que Batiscan soit reconnue. Les organisations, entreprises et citoyens sont invités à utiliser le logo municipal, mais il ne peut pas être utilisé d'une manière satirique ou négative.

Autorisation d'utiliser le logo:

Afin de protéger l'intégrité du logo, les organisations, entreprises ou particuliers qui souhaitent utiliser le logo doivent obtenir l'approbation préalable de la Municipalité de Batiscan. Une demande écrite doit être soumise à la direction générale pour approbation.

Des précautions doivent être prises pour assurer que le logo ne soit pas altéré ou modifié de quelque façon que ce soit. Ni le logo, ses couleurs, ses valeurs d'écran, ni densité en couleur ne doivent être modifiés de quelque façon que ce soit. Les proportions du logo doivent rester les mêmes, bien que la taille puisse être modifiée. Il ne peut pas être étiré horizontalement ou verticalement. Le logo, en période électorale municipale, ne doit être utilisé d'aucune façon à l'exception du personnel électoral lors de la tenue du jour du vote par anticipation et le jour du scrutin.

Le logo ne peut être utilisé qu'après l'obtention d'une permission écrite et si les critères ne sont pas respectés, celle-ci sera retirée.

Politique sur la mosaïque des membres du conseil municipal et du personnel

Mise en contexte :

Depuis 2001 à Batiscan, ce geste commémoratif de créer une mosaïque constitue une tradition. Après la tenue d'une élection générale municipale, les élus municipaux et les membres du personnel sont photographiés individuellement. Pour garder ce mandat en mémoire, une mosaïque de portraits est constituée par un photographe professionnel.



Objectif :

La mosaïque est un objet de mémoire qui souligne l'apport des hommes et des femmes qui sont engagés dans la vie politique municipale de Batiscan. De plus, on profite de cette occasion de souligner la contribution de nos fonctionnaires municipaux permanents.

Moyens :

- Le directeur général, après une élection générale municipale, est autorisé à mandater un photographe professionnel pour produire une mosaïque des membres du conseil municipal et du personnel permanent de la Municipalité.
- Lorsqu'un nouveau mandat débute, la mosaïque du précédent conseil est affichée dans la salle des comités dans l'édifice Jacques-Caron avec celles des mandats antérieurs. Si toutefois, il y avait un manque d'espace, les mosaïques pourront être affichées dans un autre endroit à être déterminé.
- Le visuel, composé de photographies des 7 élu(e)s de la Municipalité de Batiscan, du directeur général et des fonctionnaires municipaux permanents. On doit y retrouver obligatoirement le logo officiel et les armoiries de la Municipalité.
- Une mosaïque est produite une seule fois par mandat de quatre (4) ans. C'est-à-dire, que si un ou des candidats sont élus dans le cadre d'une élection partielle, ils ne seront pas inclus dans cette mosaïque.
- Le directeur général est le responsable de la conservation et mise en valeur de l'ensemble des mosaïques ainsi que tous objets s'y rattachant (cadres, peintures, laminés, etc.).
- La mosaïque est exposée à la réception du bureau municipal. Elle est également en ligne sur le site internet de la Municipalité.

Politique de récompense pour les pompiers volontaires

But :

Cette politique a pour but de démontrer une appréciation et de reconnaître la valeur et la nécessité des pompiers volontaires qui s'engagent pour répondre aux besoins des gens de la communauté.

Cette politique a aussi pour but de décrire le processus de récompense pour les années de service à titre de pompier volontaire.



Définition :

Pompiers volontaires : membres de la brigade des pompiers volontaires de la Municipalité de Batiscan.

Années de service : Aux fins de cette politique, les années de service correspondent à celles où un pompier a été membre de la brigade des pompiers volontaires de la Municipalité de Batiscan uniquement, les années de services accumulés auprès d'un autre service d'incendie ne sont pas admissibles.

Récompenses :

Tous les coûts des récompenses énumérées ci-dessous seront couverts par la Municipalité.

Outre les récompenses listées dans le tableau ci-dessous, le conseil peut, par voie de résolution, octroyer une récompense ou une mention à un pompier volontaire pour différents services, actes ou faits ou encore soumettre son nom afin qu'il puisse recevoir une récompense offerte par un autre organisme que la Municipalité de Batiscan.

Il est entendu que les récompenses offertes le sont dans le respect des diverses lois et règlements de l'impôt sur le revenu.

Il est entendu que le chef du service des incendies est responsable de tenir une liste des années de service des membres actifs et communiquer au directeur général avant le 1er octobre de chaque année les récompenses devant être offertes dans l'année suivante.

Concernant les récompenses offertes par d'autres ordres de gouvernement, celles-ci sont offertes si ces ordres de gouvernement continuent de les offrir. Il est entendu que le chef du service des incendies est responsable de faire les demandes pour ces diverses récompenses offertes par d'autres ordres de gouvernement.

Tableau des récompenses :

| Années de service | Récompenses |
|---|--|
| Après cinq (5) années de service | Une médaille de reconnaissance |
| Après dix (10) années de service | Un trophée de reconnaissance |
| Après quinze (15) années de service | Une médaille de reconnaissance |
| Après vingt (20) années de service | Un trophée de reconnaissance |
| Après vingt-cinq (25) années de service | Un trophée et une médaille de reconnaissance |
| Après trente (30) années de service | Une médaille de reconnaissance |
| Après trente-cinq (35) années de service | Un trophée et une médaille de reconnaissance |
| Après quarante (40) années de service | Une médaille et un certificat de reconnaissance. |

Politique portant sur l'utilisation des tablettes électroniques, téléphones, cellulaires et téléavertisseurs des employés municipaux

Par cette politique, la Municipalité vise :

- À préciser les règles d'utilisation des tablettes électroniques, téléphones, cellulaires et des téléavertisseurs durant les heures de travail de ses employés ;
- À promouvoir l'utilisation des tablettes électroniques, téléphones, des cellulaires et des téléavertisseurs de manière appropriée et à s'assurer de limiter les risques d'abus ;
- À contrôler les dépenses municipales reliées à l'utilisation de ces appareils de télécommunication.

DÉFINITION

Tablette électronique : un ordinateur portable ultraplat qui se présente sous la forme d'un écran tactile sans clavier et qui offre à peu près les mêmes fonctionnalités qu'un ordinateur.

Téléphone : Le terme téléphone correspond à tous les postes téléphoniques fixes conventionnels, c'est-à-dire reliés physiquement à un réseau câblé.

Téléphone cellulaire : Appareil téléphonique mobile sans fil donnant accès à l'ensemble du réseau téléphonique.

Téléavertisseurs : Récepteur de poche qui permet à un abonné d'un service de radiomessagerie de recevoir des messages courts.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la Municipalité.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Municipalité met à la disposition de ses employés des outils de télécommunication comme outil de travail essentiel. De plus, des tablettes électroniques, cellulaires et des téléavertisseurs sont attribués à certains employés pour les aider dans l'exécution des tâches reliées à leur fonction.

Adresse courriel et logiciels

Les membres du personnel permanent, le directeur du service incendie et son adjoint bénéficient d'une adresse électronique (messagerie en batiscan.ca) dans le but d'assurer et de permettre une certaine confidentialité dans la diffusion des documents et de l'information aux employés municipaux. Toute correspondance de la part de la Municipalité sera acheminée à cette adresse courriel. Un accès à la version web et mobile des logiciels Office est également offert.

Téléphone

Les employés doivent utiliser le téléphone à bon escient dans le cadre de leur travail. Il est strictement défendu d'utiliser le téléphone à des fins illégales ou obscènes. Les appels téléphoniques personnels sont permis à l'extérieur des heures de travail, soit avant le travail, après le travail et pendant les périodes de pause, pourvu qu'il ne s'agisse pas d'appels interurbains. Les relevés mensuels sont vérifiés périodiquement. L'employé qui utilise le téléphone devra être en

mesure de justifier les appels. Les appels interurbains de nature personnelle sont strictement prohibés. Les employés doivent prendre soin du matériel qui leur est fourni par l'employeur. Il est donc strictement interdit d'abîmer ou de détruire le matériel fourni.

Cellulaire ou téléavertisseur fournis par l'employeur

Les tablettes électroniques, téléphones cellulaires et les téléavertisseurs fournis par l'employeur ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, mais doivent plutôt être réservés comme outil de travail pour aider l'employé à accomplir les tâches reliées à ses fonctions. Il est strictement défendu d'utiliser les tablettes électroniques, téléphones cellulaires ou les téléavertisseurs à des fins illégales ou obscènes. Les employés doivent prendre soin du matériel qui leur est fourni par l'employeur. Les relevés mensuels sont vérifiés périodiquement. L'employé qui utilise un téléphone cellulaire doit être en mesure de justifier les appels effectués sur son téléphone cellulaire.

Les appels téléphoniques personnels au moyen du cellulaire de la Municipalité sont permis à l'extérieur des heures de travail, soit avant le travail, après le travail et pendant les périodes de pause. Les relevés mensuels sont vérifiés périodiquement. L'employé qui utilise le téléphone portable devra être en mesure de justifier les appels. Les appels interurbains de nature personnelle sont strictement prohibés. **Si l'utilisation dépasse le maximum du forfait, l'employé devra déboursier les frais supplémentaires.**

Utilisation abusive des appareils téléphoniques

Tout employé qui utilise les appareils téléphoniques en non-conformité avec cette politique peut être passible de mesures disciplinaires. De plus, le paiement des frais liés à l'utilisation, le cas échéant, sera exigé.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Employés :

Les employés ont la responsabilité de respecter cette politique et d'avertir leur supérieur immédiat s'il y a un cas présumé d'utilisation abusive des téléphones.

Directeur général :

C'est la responsabilité du directeur général de s'assurer de l'application de la présente politique à l'égard des employés sous leur juridiction.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique sera révisée lorsque le conseil municipal jugera nécessaire d'y apporter des corrections, des ajouts ou des modifications. Un communiqué sera alors émis pour expliquer le changement apporté à la politique.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la Politique portant sur l'utilisation des tablettes électroniques, téléphones, des cellulaires et des téléavertisseurs, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique. Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique.

Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Employé

date :

Politique interne concernant les outils informatiques mis à la disposition des élus municipaux

Mise en contexte

Officiellement, le « conseil sans papier » a pris son envol lors de la tenue de sa séance du conseil du 12 avril 2010. Le conseil municipal de Batiscan a décidé de se doter d'outils informatiques afin d'atteindre les objectifs suivants :

- Diminuer la charge de travail relative à la préparation des rencontres ;
- Donner accès en tout temps à toute l'information pertinente concernant la Municipalité ;
- Permettre aux élus d'être mieux préparés aux rencontres ;
- Diminuer la consommation de papier.

Les membres du conseil peuvent accéder aux documents des séances du conseil et des comités de travail par les courriels transmis par la direction générale, le tout dans un environnement simple et efficace. Pour ce faire, la Municipalité a procédé à l'acquisition d'un parc informatique pour les élus municipaux. Afin d'établir clairement les conditions de prêt, de remplacement, d'utilisation et autres, reliées à cette acquisition, il est donc essentiel d'établir une politique en ce sens dans le respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux.

Règle générale

Tout l'équipement informatique y compris les accessoires, logiciels installés et autres demeurent en tout temps la propriété de la Municipalité de Batiscan. Pour alléger le texte lorsque le terme équipement informatique est utilisé, il comprend l'appareil en soit, les licences, les accessoires et autres.

Préparation de l'équipement

La Municipalité s'assure que l'équipement informatique est prêt à fonctionner. Par préparation, on entend que tous les programmes nécessaires au conseil sans papier sont installés, testés et vérifiés.

Remise de l'équipement

Lors de la remise de l'équipement, l'élu devra signer une entente avec la Municipalité à l'effet qu'il s'engage à être responsable de l'équipement.

Adresse courriel et logiciels

Les membres du conseil municipal bénéficient d'une adresse électronique distincte (messagerie en batiscan.ca) et personnalisée à leur titre d'élu municipal dans le but d'assurer et de permettre une certaine confidentialité dans la diffusion des documents et de l'information aux membres du conseil. Toute correspondance de la part de la Municipalité sera acheminée à cette adresse courriel. Un accès à la version web et mobile des logiciels Office est également offert. Un abonnement au portail Québec Municipal est disponible pour les élus.

Mauvais fonctionnement de l'appareil

Si l'appareil fourni par la Municipalité ne fonctionne pas adéquatement, l'élu apportera l'appareil au bureau de la Municipalité pour vérification. Si après la vérification l'appareil ne fonctionne pas adéquatement, la direction générale réfère le problème au technicien du parc informatique.

Fin du mandat ou départ

Les élus municipaux sortants de chaque élection générale municipale et/ou partielle n'obtenant pas la majorité des votes et mettant ainsi fin à leur mandat ont l'obligation, dans les cinq (5) jours de la tenue de l'élection générale municipale et/ou partielle, de remettre aux autorités municipales l'outil informatique mis à sa disposition durant son mandat à titre de membre du conseil de la Municipalité de Batiscan. Aucune vente des équipements informatiques n'est autorisée aux élus municipaux sortants.

Renouvellement du matériel

Le parc informatique¹ sera renouvelé tous les cinq (5) ans selon le calendrier suivant :

| Poste du conseil : | Année d'acquisition : | Année de remplacement : |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Maire | 2022 | 2027/2032/2037 |
| Conseiller (ère) au siège numéro 1 | 2021 | 2026/2031/2036 |
| Conseiller (ère) au siège numéro 2 | 2021 | 2026/2031/2036 |
| Conseiller (ère) au siège numéro 3 | 2022 | 2027/2032/2037 |
| Conseiller (ère) au siège numéro 4 | 2021 | 2026/2031/2036 |
| Conseiller (ère) au siège numéro 5 | 2021 | 2026/2031/2036 |
| Conseiller (ère) au siège numéro 6 | 2022 | 2027/2032/2037 |

Lors du remplacement de l'équipement informatique, l'élu devra remettre l'appareil qu'il lui était prêté. Le technicien informatique va transférer ses données vers le nouvel appareil et l'ancien sera reformaté pour effacer tout son contenu.

Révision de la politique

La présente politique fera l'objet d'une révision à toutes les fins de mandat, quatre (4) ans ou au besoin.

Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption.

¹ En cas de bris de l'équipement, celui-ci sera remplacé en tout temps

Politique du protocole sur l'usage des drapeaux¹

Champ d'application

Ces orientations s'appliquent à l'organisation municipale et couvrent les activités de pavoisement liées à l'utilisation des drapeaux de la Municipalité de Batiscan, du Québec et du Canada

La Municipalité de Batiscan utilise trois (3) drapeaux, le drapeau national, le drapeau provincial et le drapeau municipal.



Drapeau national

Le drapeau national du Canada doit toujours flotter sur son propre mât. Selon le protocole entourant le drapeau, il ne convient pas de déployer deux ou plusieurs drapeaux sur le même mât. En outre, il faut garder à l'esprit les règles suivantes :

- Ne pas utiliser le drapeau national du Canada pour recouvrir une table ou un siège,
- Pour cacher des boîtes ou pour former une barrière sur une estrade ou une plate-forme ;
- Rien ne doit être épinglé ni cousu sur le drapeau national du Canada ;
- Le drapeau national du Canada ne doit porter ni signature ni marque d'aucune sorte.

Lorsque le drapeau national du Canada est hissé ou abaissé, ou encore lorsqu'il passe dans un défilé ou une revue, toutes les personnes présentes doivent lui faire face et garder le silence. Les hommes doivent se découvrir, et les personnes en uniforme doivent saluer.

Drapeau provincial

Le drapeau doit être traité avec le plus grand respect et il ne doit jamais toucher le sol, être souillé, lacéré ou délavé. Il doit être manipulé avec délicatesse et doit être installé sur une hampe.

Drapeau municipal

Comme les drapeaux des gouvernements fédéral et provincial, le drapeau de la Municipalité de Batiscan doit être traité avec égard et respect.



La Municipalité de Batiscan est représentée par un logo instauré en 1997. Refusant la fermeture de son école en 1994, un mouvement de protestation et de contestation s'éleva alors de la part des parents. Les thèmes principaux furent : « DYNAMISME et SOLIDARITÉ », en référence à tenir l'école ouverte.

Les trois lignes de bleu dégradées de jaune à bleu symbolisent **Joie de vivre à Batiscan représentée par le soleil, bleu** : Eau du fleuve Saint-Laurent, **jaune** : La réverbération des rayons du soleil dans le fleuve Saint-Laurent, **la lettre « I »** représente, quant à elle, un personnage, un Batiscanais, **la lettre « S »** entoure le personnage, le Batiscanais par solidarité. Ces trois lignes en graphisme symbolisent bien le **fleuve**, le **soleil** et le **dynamisme**.

Pavoisement / Drapeaux

Le drapeau est un symbole de haute importance pour les États. Il représente un pays, une nation, une entité et une histoire. Le drapeau national du Canada et les drapeaux des provinces et des territoires font l'honneur et la fierté de tous les Canadiens, et il convient de les traiter avec égard et respect.

L'utilisation des drapeaux obéit à des règles bien définies et ses proportions d'origine doivent être conservées en tout temps. Le drapeau ne constitue ni une décoration ni un élément d'ameublement. Son utilisation revêt un caractère cérémonial que l'on appelle le pavoisement. Il est à noter que l'utilisation de drapeaux de table ne constitue pas un pavoisement au sens propre.

Pavoisement

Action consistant à orner de drapeaux un édifice public, une place publique, une municipalité ou un événement. Le pavoisement peut être permanent ou temporaire et a pour objet l'identification des autorités politiques qu'il représente.

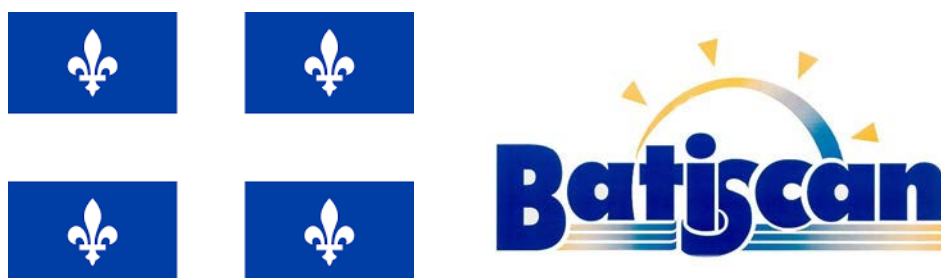
La Municipalité de Batiscan se conforme aux dispositions de la Loi sur le drapeau et les emblèmes du Québec (RLRQ. c. D-12.1) et le Règlement sur le drapeau du Québec (RLRQ. c. D-12.1, r.2)

Ainsi, en vertu de cette loi, le drapeau du Québec doit être déployé au centre communautaire où siège le conseil municipal, au bureau municipal / Édifice Jacques-Caron, au quai municipal Place Jacques-St-Cyr, à la halte routière du Vieux Presbytère, au garage municipal et en tout lieu où une municipalité déploie son drapeau. Le drapeau du Québec doit être arboré dans la salle où siège le conseil d'une municipalité.

Règles et mesures à observer

L'art. 2 de la Loi sur le drapeau et les emblèmes du Québec (RLRQ. c. D-12.1) prévoyant que les municipalités sont en devoir d'accorder la première place au drapeau du Québec lorsque celui-ci est déployé, les présentes orientations précisent le placement qui, de manière générale, doit être observé en la matière.

Dans le cas de deux (2) drapeaux, le placement à appliquer est le suivant :



OBSERVATEUR

Dans le cas de trois (3) drapeaux, le placement à appliquer est le suivant :



OBSERVATEUR

Dans le cas de quatre (4) drapeaux et plus, le placement à appliquer est le suivant :



OBSERVATEUR

Choix du 4^e drapeau :

- *MRC des Chenaux,*
- *Association,*
- *Organisation ou événement*

Mise en berne

La mise en berne des drapeaux est une procédure bien établie utilisée pour conférer un honneur et exprimer un sentiment collectif de tristesse. Elle constitue une démonstration visuelle d'un sentiment de deuil partagé par tous les citoyens.

Pour mettre un drapeau en berne, il faut d'abord le hisser jusqu'au haut du mât puis, sans attendre, le ramener lentement à mi-mât.

La position du drapeau qui flotte en berne dépend de sa dimension et de la hauteur du mât. Il doit être abaissé jusqu'à une position au moins perceptible comme étant à « mi-mât » et ne pas sembler avoir accidentellement glissé du haut à cause d'une drisse trop lâche. En règle générale, on obtient un bon résultat en plaçant le centre du drapeau exactement à mi-hauteur du mât.

Lorsque les circonstances exigent qu'un drapeau soit mis en berne, tous les drapeaux qui flottent en même temps doivent également être mis en berne. La mise en berne ne se fait que lorsque le mât est muni d'une drisse et de poulies. Dans les cas où les drapeaux sont arborés à des mâts horizontaux ou inclinés, sans drisse, auxquels les drapeaux sont fixés de façon permanente, on ne procède pas à la mise en berne.

Si le drapeau est porté dans un défilé ou si, à l'intérieur, la hampe est trop courte pour permettre la mise en berne, on signale le deuil par une boucle de ruban de crêpe noir, appelée « cravate », nouée au sommet de la hampe.

Sur un cercueil lors de funérailles, le drapeau doit être retiré avant que le cercueil soit descendu dans la fosse ou, au crématorium, après le service. Le directeur général ou le maire ou en son absence, le maire suppléant ordonne la mise en berne des drapeaux.

Mise en berne du drapeau de la Municipalité de Batiscan

1. Maire

Au décès du maire ainsi que des anciens maires, le drapeau de la Municipalité est mis en berne les trois jours précédant le jour des funérailles (ou du service commémoratif) ou dès l'annonce du décès jusqu'au coucher du soleil le jour suivant et du lever jusqu'au coucher du soleil le jour du service commémoratif.

2. Élus

Au décès d'un élu ou d'un ancien élu municipal, le drapeau de la Municipalité est mis en berne, du lever jusqu'au coucher du soleil le jour du service commémoratif.

3. Dispositions discrétionnaires

Employés de la Municipalité

Lorsqu'un employé de la Municipalité décède dans l'exercice de ses fonctions ou en raison du poste que la personne décédée occupait, le directeur général peut décider de mettre le drapeau en berne. La durée de la mise en berne, dans ces circonstances, est soumise à la discrétion du directeur général (d'un à trois jours).

Circonstances exceptionnelles

Dans des circonstances exceptionnelles, et sur l'avis du directeur général, le maire peut approuver la mise en berne des drapeaux sis à la Municipalité, même si cette mise en berne n'est pas stipulée dans le présent protocole.

Visite d'un chef d'État

Cependant, si le drapeau est en berne, il doit néanmoins être hissé jusqu'au haut du mât lorsqu'un chef d'État visite la Municipalité.

Avis de mise en berne

L'avis doit préciser la raison et la durée de la mise en berne. Une courte biographie doit également accompagner l'avis si la mise en berne s'impose en raison du décès d'une personne.

Destruction des drapeaux

Les drapeaux détériorés qui sont devenus impropres à l'usage doivent être détruits dignement.

¹Sources pour l'élaboration de ce document :

¹Service du protocole – Ville de Montréal;

¹Protocole sur l'usage des drapeaux / Municipalité de Cantley;

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/images/protocole_drapeau.pdf <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showDoc/cs/C-27.1?&digest=>

<http://canada.pch.qc.ca/fra/1444133232495>

<https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/drapeau-canada-etiquette/regles-deploiement.html>

Politique relative à la captation des séances du conseil municipal¹

Objectif de la politique

L'objectif principal de la présente politique est de prévoir les règles et les conditions générales dans lesquelles toute diffusion des séances du conseil municipal doit être effectuée.

Définitions

Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

Captation : tout enregistrement par quelque procédé que ce soit d'une séance du conseil municipal;

Président : le maire, le maire suppléant ou toute personne qui préside la séance du conseil municipal;

Site d'hébergement de vidéos ou audio : le site d'un tiers qui permet sur ses serveurs d'héberger des vidéos et de les diffuser.

Divulgence de la captation

Au début de chaque événement municipal où est effectuée une captation, le président divulgue celle-ci.

Diffusion des séances du conseil municipal

Les séances du conseil seront disponibles dans les 24 à 48 heures suivant la séance via son site internet ou sur sa page Facebook.

Interruption ou arrêt de la captation

Le président peut, à sa discrétion, interrompre ou arrêter la captation notamment pour les motifs suivants :

- La captation nuit ou empêche le bon déroulement de la séance du conseil municipal ;
- Une personne trouble la paix et le bon ordre ;
- La captation permettrait la diffusion d'une information confidentielle selon la loi ;
- La captation permettrait à une personne vraisemblablement âgée de moins de 14 ans d'être identifiée sans le consentement de la personne exerçant l'autorité parentale à son égard ;
- Une panne de courant, un bris d'équipement ou de réseau empêche la captation.

Durée de la captation

La captation commence à l'ouverture officielle de la séance et se termine à la fermeture officielle.

Document officiel lors de la captation d'une séance du conseil municipal

Seul le procès-verbal dressé et approuvé conformément au code municipal est un document officiel faisant preuve de son contenu et déposé aux archives municipales. D'ailleurs, il constitue un acte authentique au sens du Code civil du Québec.

Conservation et accessibilité de toute captation

Toute captation est accessible, sans frais, via le site internet de la Municipalité (hébergée sur un site tiers) pour un (1) an. Après cette période, elle est conservée en archive jusqu'au vendredi précédent le premier dimanche de novembre d'une élection générale.

Droit d'auteur et non-reproduction

La Municipalité conserve tous ses droits d'auteur à l'égard de toute captation. Nul ne peut reproduire, rediffuser, modifier, altérer ou utiliser de manière inappropriée toute captation de la Municipalité sans avoir, au préalable et par écrit, obtenu l'autorisation de celle-ci.

Absence d'engagement ou de garantie de captation

La Municipalité ne s'engage ni ne garantit la captation d'aucune séance du conseil municipal.

¹Source : Politique relative à la captation des séances du conseil municipal, Ville de Saint-Jérôme

Politique sur la sélection du personnel¹

Cette procédure de sélection du personnel est mise de l'avant afin de s'assurer d'une procédure uniforme, juste et équitable lorsqu'un poste doit être pourvu.

Les principales considérations sont les suivantes :

- Le comité des ressources humaines est mandaté par le conseil municipal pour assurer le contrôle de la procédure de sélection du personnel ;
- Le conseil municipal peut faire appel aux services de consultants en ressources humaines ;
- Le directeur général et le maire sont de facto sur toutes les procédures d'embauche et les membres du comité des ressources humaines.

Processus

- Identifier le besoin à combler dans l'organisation (type emploi).
- Se référer à l'organigramme de l'organisation.
- Établir le descriptif du poste de même que les qualifications requises et le profil recherché.
- Le comité de sélection est formé des membres du comité des ressources humaines et du directeur général tout en respectant l'organigramme et les considérations énumérées précédemment.
- Établir les critères de sélection.
- Si applicable, afficher le poste à l'interne d'abord, c'est-à-dire au personnel déjà à l'emploi de la Municipalité.
- Dans un deuxième temps si nécessaire ou dans un premier temps si c'est la direction souhaitée par le conseil municipal, afficher le poste à combler dans les médias traditionnels, sur la page Facebook de la Municipalité, le portail Québec municipal, l'enseigne numérique et sur les sites spécialisés.
- Donner un minimum de deux (2) semaines d'affichage pour le recrutement.
- Le consultant en ressources humaines, en collaboration avec les membres du comité des ressources humaines et le directeur général, va procéder à l'analyse objective des candidatures retenues avec les critères de sélection prescrits dans l'étape 5.
- Convoquer en entrevue, les candidats répondant aux critères déterminés dans l'étape 5 de ce processus.
- Lors des entrevues, faire effectuer des tests pratiques ou techniques selon le cas et les besoins.
- Transmettre la recommandation du comité des ressources humaines et du consultant externe aux membres du Nonseil municipal.
- Procéder à la vérification des antécédents criminels de la personne recommandée par le comité des ressources humaines et le consultant externe.

- Officialiser l'embauche par résolution sans faire mention des conditions à l'embauche ou d'informations nominatives sensibles à l'exception de la personne recrutée.
- Faire accueillir le nouvel employé par la direction générale lors de son premier jour.
- Faire remplir la fiche du nouvel employé dans les meilleurs délais.
- Expliquer au nouvel employé les conditions de travail relatives à son poste et son embauche.
- Remettre une copie du code d'éthique et de déontologie des employés, politique sur l'utilisation de l'horodateur et le rapport journalier des activités des employés municipaux, politique sur la confidentialité, politique sur la reconnaissance du personnel, politique sur le harcèlement psychologique et toutes autres politiques pertinentes.
- S'assurer que le nouvel employé a remis toutes ses attestations de prise de connaissance des différentes politiques administratives et les classer dans son dossier employé.

Bonification au processus de sélection

Demander aux candidats les documents relatifs à leur scolarité, leurs diplômes ou leur expérience.

Ne pas hésiter à demander aux candidats un porte-folio de leurs réalisations ou un accès à leur profil LinkedIn.

¹Source : Politique pour la sélection du personnel / Municipalité de Saint-Épiphanie

Politique relative à la tenue d'un événement annuel soulignant la venue de nouveaux arrivants à Batiscan¹

But visé

Cette politique a pour but de définir et d'encadrer tout le processus entourant la réalisation d'un événement annuel soulignant la venue de nouveaux arrivants dans la municipalité par le comité de suivi de la politique familiale.

Objectifs visés

Planifier annuellement un événement qui permettra aux nouveaux arrivants de la municipalité de recevoir les informations nécessaires à une bonne intégration dans notre milieu ;

Donner l'occasion aux nouveaux arrivants de vivre une activité sociale avec des personnes reconnues du milieu ;

Faire la promotion du milieu.

Définitions

Nouveaux arrivants : Personne, entreprise et/ou commerçant venant nouvellement de s'établir dans les limites de la municipalité de Batiscan durant la période définie par le comité de suivi de la politique familiale. Le lieu de résidence principal doit être à Batiscan.

Mode recherche des nouveaux arrivants

Trois (3) mois avant l'événement, une invitation sera lancée dans le journal "Batiscan et ses gens" et sur le site Internet de la Municipalité de Batiscan. Au même moment, des affiches seront produites pour inciter les nouveaux arrivants à s'inscrire auprès du secrétariat de la Municipalité. Le secrétariat municipal et les propriétaires de logements seront mis à contribution pour l'élaboration de la liste. Une fois la liste complétée, une invitation personnalisée sera adressée aux nouveaux arrivants pour les modalités de l'événement à suivre.

Période d'inscription

La date limite d'inscription pour participer à l'événement de l'année en cours est le 1^{er} mai. Après cette date, les nouveaux arrivants seront invités à participer à l'événement qui se tiendra l'année suivante.

Événement annuel

Voici quelques modalités sur la présentation de l'événement annuel :

- Se tenir entre la fin mai et la fin juin de l'année en cours ;
- Respecter les budgets accordés par la Municipalité de Batiscan ;
- Inviter les représentants des institutions de la Municipalité de Batiscan : la direction de l'école primaire, un policier de la Sûreté du Québec et parrain de notre municipalité, le directeur général de la Municipalité, le maire et les conseillers municipaux, les députés provincial et fédéral. La liste est non limitative.

- Prévoir des installations qui peuvent accueillir de jeunes enfants ;
- L'activité doit laisser place aux échanges entre les invités.

Documentation

Une pochette de bienvenue et un arbre seront remis aux nouveaux arrivants.

¹En raison de la pandémie, le conseil municipal se réserve le droit de reporter à une date ultérieure la tenue d'un événement annuel soulignant la venue de nouveaux arrivants à Batiscan.

¹Référence : POLITIQUE RELATIVE À LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT ANNUEL SOULIGNANT LA VENUE DE NOUVEAUX ARRIVANTS À LAC-ETCHEMIN - 200



Église Saint-François-Xavier-de-Batiscan et la maison Lehoullier



Municipalité de Batiscan
Bureau municipal / Édifice Jacques-Caron
795, rue Principale
Batiscan (Québec) G0X 1A0
Téléphone : 418 362-2421
Télécopieur : 418 362-0303
www.batiscan.ca



Suivez-nous sur notre page / www.facebook.com/batiscan et sur l'enseigne numérique.