

9 septembre 2024

Procès-verbal de la séance spéciale du conseil municipal de Notre-Dame-de-Ham, tenue au 25 rue de l'Église, Notre-Dame-de-Ham, le lundi 9 septembre 2024 à 20h, à laquelle sont présents : Mme Sonia Roberge, M. Steve Roy, M. Michel Blondin, Mme Cathy Bishop, Mme Sylvie Turcotte, Éric Pariseau; formant quorum sous la présidence du maire Serge Tremblay.

Mme Geneviève Boutin, directrice générale, greffière-trésorière agit à titre de secrétaire d'assemblée.

M. Serge Tremblay constate le quorum, ouvre la séance.

M. Serge Tremblay remet à Mlle Staicy Ramsay la bourse Trio Desjardins pour le travail effectué durant l'été 2024.

M. Serge Tremblay fait la lecture de l'ordre du jour. Il est proposé par Mme Cathy Bishop d'adopter l'ordre du jour tel que proposé. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

Ordre du jour

1. Remise bourse Trio Desjardins
2. Ouverture de la séance et vérification du quorum
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 août 2024
5. Adoption des comptes à payer
6. Dépôt des comptes relatifs à la délégation de pouvoir de la direction générale
7. Dépôt confirmation paiement déduction à la source
8. Période de questions sur les comptes
9. Rapport des élus
10. Résolution renouvellement adhésion TVCBF
11. Résolution octroi contrat travaux balcon
12. Résolution déneigement des chemins privés
13. Résolution nomination adjointe à la direction
14. Résolution modification signataire administratif
15. Résolution nomination chargée de projets
16. Résolution achat déshumidificateur
17. Résolution politique de prévention et d'harcèlement
18. Résolution offre de service EXP : surveillance de chantier
19. Résolution déplacement lampadaire
20. Résolution emprunt temporaire 15 rue Principale
21. Résolution avenant EXP prolongement analyse réfection diverses rues
22. Résolution modification de la politique de stérilisation des chats
23. Résolution mandat Techni-Consultant : appel d'offre mise à niveau
24. Varia
25. Correspondance diverse
 - a. Soutien Centraide
26. Période de questions
27. Clôture et levée de la séance

Les personnes élues ayant reçu une copie des procès-verbaux de la séance ordinaire du 5 août 2024, et confirmant en avoir pris connaissance, on en dispense la lecture.

L'adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 août 2024 est proposée par Mme Sonia Roberge. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

ADOPTION ET PAIEMENT DES COMPTES

Le montant du compte en banque s'élève au 31 août 2024 à 268 949.69\$.

L'adoption des comptes est proposée par M. Éric Pariseau. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

#	Fournisseurs	Description	Remb/Subv	Montant
1	Entreprise S. Picard	sentinelle		603,62 \$
2	DHC Avocats, 489,22\$	urbanisme		440,35 \$
		fosse septique		48,87 \$
3	Alain René	surveillance internet		560,51 \$
4	VFD	nettoyant		68,23 \$
5	Sidevic	boulon		14,41 \$
6	Buropro	agrafe, cadeau sec. 5		69,99 \$
7	Régie intermunicipale Incendie des Trois Monts	3e versement		13 973,82 \$
8	MRC Arthabaska	5e versement		1 813,00 \$
9	Ham-Nord	redevance sablière		1 667,98 \$
10	Poste Canada	journal		34,82 \$
11	Excavation Marquis Tardif, 7899,96\$	réparation accident Gaudreau	remb Gaudreau	452,72 \$
		réparation divers rangs	partie remb Gaulait	1 787,57 \$
		réparation et transport		5 659,67 \$
12	Télébec			114,91 \$
13	Eurofins, 362,75\$	analyse		96,58 \$
		analyse		266,17 \$
		Total:		27 673,22 \$

DÉPÔT DES COMPTES RELATIFS À LA DÉLÉGATION DE POUVOIR DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

#	Fournisseurs	Description	Remb / Subv	Montant
1	Mario St-Cyr	allocation cellulaire, allocation		524,77 \$
2	Les constructions Randard	pont 2e	TECQ	98 747,43 \$
3	Gaudreau Environnement, 531,47\$	écocentre		56,02 \$
		poubelle		475,45 \$
4	Cartouche à rabais	cartouche		403,53 \$

4	Les éditions entre toi et moi	panier maternelle		96,58 \$
5	Maxime St-Onge	chansonnier	Jeudis en chansons	400,00 \$
6	Market Place	livres bibliothèque		70,00 \$
7	MRC Arthabaska, 8 520,36\$	vidange fosse septique	remb citoyen	154,22 \$
		vidange fosse septique	remb citoyen	154,22 \$
		surcharge janvier-juin 2024		2 382,79 \$
		écocentre		13,91 \$
		traitement matière		2 608,78 \$
		écocentre		26,66 \$
		inspection régionale janv-mars 2024		2 998,29 \$
		surcharge vidange fosse septique		181,49 \$
8	Sogetel, 61,06\$	centre communautaire		30,53 \$
		centrale alarme		30,53 \$
9	Uline	babillard	FRR volet 4	5 133,67 \$
10	Hydro-Québec	éclairage de rue		297,89 \$
11	GLS Logistics			42,53 \$
12	Agence du revenu du Canada	déduction à la source		1 528,09 \$
13	Revenu Québec	déduction à la source		3 721,95 \$
14	Marlyne Gobeil	politique stérilisation chat		140,00 \$
15	Signalisation Lévis inc, 1727,61\$	panneau		1 588,26 \$
		numéro de porte		139,35 \$
16	Entandem	franchise musique Jeudis en chansons		57,49 \$
16	paies employés			12 704,03 \$
			Total:	134 708,46 \$

DÉPÔT DE LA CONFIRMATION DES PAIEMENTS DES DÉDUCTIONS À LA SOURCE

Mme Geneviève Boutin dépose les rapports et la preuve de paiement des déductions à la source datée du 31 août 2024 et payée le 1 septembre 2024.

PÉRIODE DE QUESTIONS SUR LES COMPTES

Mme Chantal Côté demande de l'information sur la facture de Uline.

RAPPORT DES ÉLUS

M. Steve Roy invite les citoyens à surveiller le sondage qui sera réalisé par le Comité de développement.

M. Éric Pariseau fait un suivi des négociations avec la Régie des 3 Monts et la municipalité de St-Fortunat.

M. Serge Tremblay mentionne que le nouveau rôle d'évaluation a été déposé et que celui-ci sera analysé afin d'ajuster la taxation 2025.

2024-09-09-01 RÉSOLUTION RENOUVELLEMENT ADHÉSION TVCBF

Il est proposé par M. Steve Roy de renouveler l'adhésion de la municipalité à la Télévision communautaire des Bois-Francs au montant de 35\$. Adopté à l'unanimité par les conseillers présents.

2024-09-09-02 RÉSOLUTION OCTROIE CONTRAT TRAVAUX BALCON

Considérant la réception de 2 soumissions conformes;

Considérant que Construction Jordan Ouellette a soumissionné au montant de 5000\$ avant taxes et que Constructions JM Perfection a soumissionné au montant de 8560\$ avant taxes;

Il est proposé par Mme Sylvie Turcotte d'octroyer le contrat de réparation du balcon à Construction Jordan Ouellette et de payer la dépense à même le fonds d'accessibilité. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-03 RÉSOLUTION DÉNEIGEMENT DES CHEMINS PRIVÉS

Attendu que les résidents des chemins ont été contactés afin d'obtenir leur accord concernant la soumission reçue pour le déneigement;

Considérant que la municipalité a obtenu l'approbation de 50% + 1 des résidents des chemins Bouchard;

Considérant que nous avons reçu 2 soumissions conformes :

- Donald Limoge : 5 300\$ avant taxes
- Excavation TF inc 5 300\$ avant taxes sans sable ou 7 300\$ avant taxes avec sable;

Considérant que les résidents du chemin Bouchard souhaitent demeurer avec l'entrepreneur Donald Limoge malgré **que le sablage des chemins soit à la charge des résidents du chemin concerné;**

Il est proposé par M. Steve Roy d'octroyer **le contrat de déneigement sans sablage** du chemin dont elle a obtenu le mandat à Donal Limoge et de facturer un montant de 927.39\$ par résidence. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-04 RÉSOLUTION NOMINATION ADJOINTE À LA DIRECTION

Il est proposé par Mme Cathy Bishop de nommer Mme Mélina Dupras Rossier comme adjointe à la direction selon les termes du contrat négocié. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-05 RÉOLUTION CHANGEMENT DE SIGNATAIRE ADMINISTRATIF

Considérant le départ de Mme Camille O'Byrne, il est proposé par M. Steve Roy de retirer Mme Camille O'Byrne et de nommer Mme Mélina Dupras Rossier comme 2^e signataire administratif au compte de la Municipalité de Notre-Dame-de-Ham. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-06 RÉOLUTION NOMINATION CHARGÉES DE PROJETS

Il est proposé par M. Michel Blondin de nommer Mme Taomie Pépin comme chargée de projets et de nommer Mme Camille O'Byrne chargée de projet volet Terre fertile selon les termes des contrats négociés. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-07 RÉOLUTION ACHAT DÉSHUMIDIFICATEUR

Il est proposé par M. Éric Pariseau de faire l'achat d'un nouveau déshumidificateur et d'effectuer la dépense à même le budget d'entretien. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-08 RÉOLUTION POLITIQUE DE PRÉVENTION ET D'HARCÈLEMENT

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

ATTENDU QUE la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

ATTENDU QUE la Notre-Dame-de-Ham a adopté une mise à jour d'une telle politique le 6 novembre 2023 (résolution n° 2023-11-06-09) et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail* ;

ATTENDU QUE la Notre-Dame-de-Ham s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de

l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la Notre-Dame-de-Ham ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

ATTENDU QU' il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Sonia Roberge et résolu à l'unanimité de :

QUE la Notre-Dame-de-Ham abroge la politique antérieure adoptée le 6 novembre 2023 (résolution n° 2023-11-06-09)

QUE la Notre-Dame-de-Ham adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* :

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux liés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

3. DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

Employeur :

Notre-Dame-de-Ham

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- ✓ Une personne qui intimide un autre employé;
- ✓ Endommager les biens d'un employé;
- ✓ Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- ✓ Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

Mesures provisoires :

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Plainte :

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

Politique :

La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

Signalement :

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la politique, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique, doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Soutient la direction générale dans l'application de la politique;
- b) Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Respecte la confidentialité tout au long du processus.

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la politique;

- b) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;
- c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

4.3 Le supérieur immédiat ou la direction générale lorsqu'il n'y a aucun supérieur immédiat

- a) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- b) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 L'employé

- a) Prend connaissance de la politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

4.5 Le plaignant

- a) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

- a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;
- b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;

- c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution;

- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
 - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution;

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

7.1 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
 - ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis;
 - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
 - ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;
- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

7.2 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
 - ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;
- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :

- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
 - ✓ Imposer des sanctions;
 - ✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
 - ✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution;

- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;

- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

10. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

11. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

12. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-09 RÉOLUTION OFFRE DE SERVICE EXP

Il est proposé par M. Éric Pariseau d'octroyer le mandat de surveillance de chantier pour la réfection du rang 11 à EXP au coût de 23 800.00\$ avant taxes et de la préparation et la gestion de l'appel d'offres pour le contrôle des matériaux au coût de 5 000\$ avant taxes et financé par la TECQ 2019-2023 et 2024-2028. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-10 RÉOLUTION DÉPLACEMENT LAMPADAIRE

Il est proposé par M. Michel Blondin de repositionner le lampadaire situé au 48 rue Principale afin d'améliorer l'éclairage de la zone. Le coût sera payé à même les surplus non affectés. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-11 RÉOLUTION EMPRUNT TEMPORAIRE 15 RUE PRINCIPALE

Considérant l'acceptation par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation du règlement 450 concernant un emprunt de 175 000\$;

Considérant les délais pour l'obtention du financement à long terme avec le ministère des Finances;

Considérant les délais à respecter pour l'achat du 15 rue Principale;

Il est proposé par Mme Sonia Roberge de faire un emprunt temporaire de 175 000\$ pour l'acquisition du 15 rue Principale et de nommer Mme Geneviève Boutin directrice générale, greffière-trésorière et M Serge Tremblay maire comme personnes autorisées à signer cet emprunt.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

Le taux d'intérêt est de 6%.

2024-09-09-12 RÉOLUTION AVENANT EXP PROLONGEMENT ANALYSE RÉFECTION DIVERSES RUES

Considérant que la municipalité de Notre-Dame-de-Ham a prolongé l'analyse du 2^e rang sud jusqu'à la limite territoriale,

considérant que le mandat d'analyse a été octroyé à EXP.;

Il est proposé par M. Michel Blondin d'accepter l'avenant de EXP au montant de 3 640\$ pour le prolongement du mandat initial. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2024-09-09-13 RÉOLUTION MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE STÉRILISATION DES CHATS

Considérant l'augmentation des coûts pour la stérilisation des chats par le programme Capture-stérilisation-retour, il est proposé par Mme Cathy Bishop d'effectuer le remboursement de 50% des frais de la stérilisation avant taxes et ce, jusqu'à épuisement du budget prévu à cet effet.

2024-09-09-14 RÉOLUTION MANDAT TECHNI-CONSULTANT : APPEL D'OFFRE MISE À NIVEAU

Il est proposé par M. Éric Pariseau d'octroyer le mandat d'accompagnement pour le devis d'entrepreneurs à Techni-Consultant au montant de 2 450\$ avant taxes et de payer cette dépense à même la TECQ 2019-2023, 2024-2028. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

CORRESPONDANCES DIVERSES

2024-09-09-14 Aide financière à Centraide

Il est proposé par M. Michel Blondin d'octroyer une aide financière de 50\$ à Centraide. Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Mme Chantal Côté souhaite avoir des informations complémentaires au règlement d'emprunt pour le 15 rue Principale.

M. Réjean Dupras souhaite que la municipalité effectue le nettoyage des fossés.

Mme Chantal Côté mentionne que la municipalité devra respecter les limites de terrains lors des travaux de voirie.

M. Réjean Dupras souhaite que la municipalité élabore un projet pour une meilleure gestion des déchets volumineux.

Mme Chantal Côté souhaite que nous ramassions les débris du feu de la St-Jean.

M. Réjean Dupras se demande quel sera l'impact de l'acquisition du 15 rue Principale sur le compte de taxes.

Mme Chantal Côté souhaite que la municipalité ajoute des panneaux d'arrêt sur le 2^e rang sud.

M. Réjean Dupras demande un suivi des dossiers de Gaudreau/Gesterra et du projet éolien.

FERMETURE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Mme Sonia Roberge et adopté à l'unanimité des conseillers présents de fermer la séance à 20h35.

Le maire, par la signature du présent document, est en accord avec les résolutions et ne pose pas son veto.

Serge Tremblay, Maire

Par la présente, la greffière-trésorière certifie qu'il y a les fonds budgétaires et crédits disponibles pour payer les dépenses autorisées au présent procès-verbal.

En signant le procès-verbal, le président d'assemblée est réputé avoir signé chacune des résolutions individuellement.

Serge Tremblay
Maire

Geneviève Boutin
Directrice générale
greffière-trésorière