Sainte-Sophie

ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
TENUE LE 7 JUILLET 2020

100 ADMINISTRATION

1.1 Ouverture de la séance
1.2 Ordre du jour – **adoption**
1.3 Procès-verbal de la séance tenue le 2 juin 2020 – **adoption**
1.4 Procès-verbal de correction
1.5 Règlement nº 1294-2020 - Amendement au règlement nº 1260-2019 relatif à la sécurité incendie, de façon à modifier la section 6 – Pièces pyrotechniques – **adoption**
1.6 Règlement nº 1295-2020 – Décrétant une dépense et un emprunt de 681 000 $ pour la mise à niveau du réseau d'eau potable et des équipements de distribution d'eau potable du domaine Pineault – **adoption**
1.7 Certificat des résultats de la procédure d'enregistrement en vue de l'approbation du règlement d'emprunt nº 1290-2020 pour l'acquisition d'une rétro-excavatrice et un emprunt de 250 000 $ – **dépôt**
1.8 Avis de motion et projet de règlement nº P-2020-10 – Décrétant une dépense et un emprunt de 370 500 $ pour les travaux d'asphaltage de la rue Katherine
1.9 Avis de motion et projet de règlement nº P-2020-11 – Utilisation extérieure de l'eau potable provenant de l'aqueduc municipal
1.10 Avis de motion et projet de règlement nº P-2020-12 – Utilisation de la bibliothèque municipale
1.11 Politique sur le télétravail de la Municipalité de Sainte-Sophie – **adoption**

200 RESSOURCES FINANCIÈRES

2.1 Rapport de la mairesse sur les faits saillants du rapport financier et du rapport du vérificateur externe de la Municipalité pour l'année 2019
2.2 Rapport financier ainsi que le rapport du vérificateur externe pour l'exercice financier 2019 consolidé – **dépôt**
2.3 Rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation, contrôle et suivi budgétaires – **dépôt**
2.4 Transfert budgétaire – **autorisation**

300 RESSOURCES HUMAINES

3.1. Liste concernant l'embauche par délégation de pouvoir – **dépôt**
3.2. Embauche de madame Nathalie Audet à titre d'inspectrice en bâtiment au service de l'urbanisme

400 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

4.1 Assurance collective des employés et des élus municipaux – **renouvellement de contrat**
4.2 Fourniture de chlorure de sodium (sel de déglaçage des chaussées) pour la saison hivernale 2020-2021 – **octroi de contrat**
4.3 Achat de différents bacs et mini-bacs de cuisine pour la collecte des matières résiduelles pour l'année 2021 - **Mandat UMQ**
4.4 Fourniture de bacs roulants de recyclage et de compostage – **octroi de contrat**

4.5 Travaux de drainage et imperméabilisation de la fondation du Pavillon Lucette-Carey – **octroi de contrat**

500 <u>SÉCURITÉ PUBLIQUE</u>

5.1 Rapport des activités 2019 concernant le suivi de la mise en œuvre du schéma de couverture de risques en sécurité incendie – **adoption**

600 <u>RÉSEAU ROUTIER, TRANSPORTS</u>

700 <u>URBANISME ET ENVIRONNEMENT</u>

800 <u>LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE</u>

8.1 Bourse dans le cadre du fonds de l'athlète Élite – Talya Brodeur - **octroi**

Période de questions

Levée de la séance

RÈGLEMENT N^{O} 1294-2020 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N^{O} 1260-2019 RELATIF À LA SÉCURITÉ INCENDIE, DE FAÇON À MODIFIER LA SECTION 6 – PIÈCES PYROTECHNIQUES – **ADOPTION**

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 2 juin 2020;

CONSIDÉRANT QUE copie dudit projet de règlement a été remis à tous les membres du conseil dans les délais requis;

CONSIDÉRANT QU' une mention a été faite par le directeur général et secrétaire-trésorier à la séance tenante de l'objet du présent règlement.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par
ET RÉSOLU

QUE le conseil municipal adopte le règlement n° 1294-2020 intitulé : Amendement au règlement n° 1260-2019 relatif à la sécurité incendie, de façon à modifier la section 6 – Pièces pyrotechniques, décrétant ce qui suit :

Article 1

L'article 6.01 « Feu d'artifice - professionnel et familial », est modifié par le retrait des mots « et familial ».

Article 2

L'article 6.04 « Feux d'artifice – familial » est abrogé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

RÈGLEMENT N^{O} 1295-2020 – DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 681 000 $ POUR LA MISE À NIVEAU DU RÉSEAU D'EAU POTABLE ET DES ÉQUIPEMENTS DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE DU DOMAINE PINEAULT – **ADOPTION**

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné à la séance du 2 juin 2020 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance;

CONSIDÉRANT l'arrêté ministériel 2020-033 adopté le 7 mai dernier par lequel les dispositions municipales de l'arrêté n° 2020-008 du 22 mars 2020 sont abrogées;

CONSIDÉRANT QUE le nouvel arrêté introduit plusieurs nouvelles dispositions, notamment en ce qui a trait aux procédures d'approbation référendaire;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire poursuivre toute procédure faisant partie du processus décisionnel et impliquant le déplacement ou le rassemblement de citoyennes et de citoyennes, laquelle est suspendue;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut décider, par voie d'une résolution adoptée à la majorité, de remplacer la procédure impliquant le déplacement ou le rassemblement des personnes par une consultation écrite d'une durée de 15 jours, annoncée au préalable par un avis public;

CONSIDÉRANT QUE le conseil n'a plus à désigner la procédure comme étant prioritaire;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité compte soumettre le présent projet à la programmation de la TECQ 2019-2023;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité va permettre la réalisation desdits travaux conditionnellement à l'acceptation du projet à la programmation de la TECQ 2019-2023;

CONSIDÉRANT QU' une copie du présent règlement a été remise à tous les membres du conseil dans les délais requis;

CONSIDÉRANT QU' une mention est faite par le directeur général et secrétaire-trésorier à la séance tenante de l'objet du présent règlement.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par m
ET RÉSOLU

QUE le conseil municipal adopte le règlement d'emprunt nº 1295-2020 décrétant une dépense et un emprunt de 681 000 $ pour la mise à niveau du réseau d'eau potable et des équipements de distribution d'eau potable du domaine Pineault, décrétant ce qui suit :

Article 1

Le conseil est autorisé à faire la mise à niveau d'eau potable et des équipements de distribution d'eau potable du domaine Pineault selon les plans et devis préparés par GBi Experts-conseils inc., portant le numéro E6436-02, en date du 11 mars 2020, incluant les frais, les taxes nettes et les imprévus, tel qu'il appert de l'estimation détaillée préparée par madame Catherine Taillandier, ing. M. Sc. A., lesquels font partie intégrante du présent règlement comme annexe « A ».

Article 2

Le conseil est autorisé à dépenser une somme de 681 000 $ aux fins du présent règlement, à savoir :

Aménagement	225 000 $
Mécanique de procédé	107 000
Mécanique de bâtiment	18 500
Contrôle	50 000
Électricité	100 000
Honoraires professionnels (±10 %)	50 050
Imprévus et contingents (±10 %)	50 050
TVQ *montant net	29 955
Frais de financement (±10 %)	50 445
Total des dépenses	681 000 $

Article 3

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter une somme de 681 000 $ sur une période de 20 ans.

Article 4

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement exigé et il sera prélevé annuellement, durant le terme de l'emprunt, de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé à l'intérieur du bassin de taxation décrit à l'annexe « B » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante, une compensation à l'égard de chaque immeuble imposable dont il est propriétaire.

Le montant de cette compensation sera établi annuellement en multipliant le nombre d'unités attribuées suivant le tableau ci-après à chaque immeuble imposable par la valeur attribuée à chaque unité. Cette valeur est déterminée en divisant les dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt par le nombre d'unités de l'ensemble des immeubles imposables situés à l'intérieur du bassin.

Catégories d'immeubles	**Nombre d'unités**
Immeuble résidentiel chaque logement	1
Immeuble commercial	1,5

Article 5

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

Article 6

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

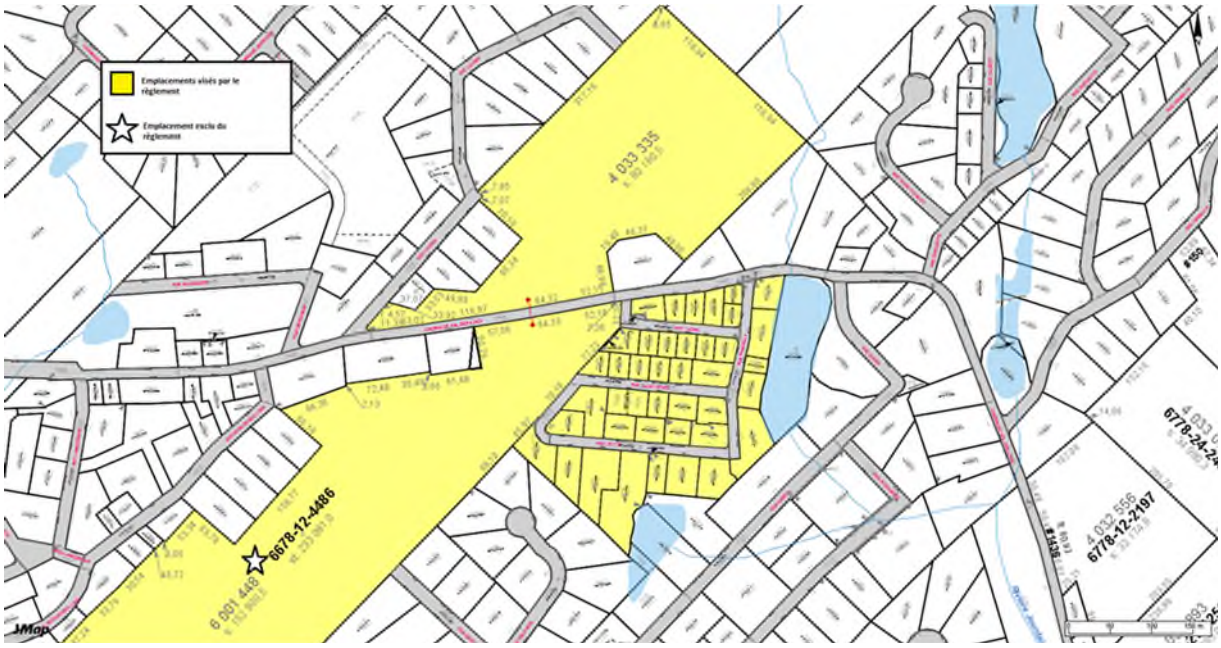
Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

ANNEXE « A »

Le rapport technique préparé par la firme d'ingénierie GBI, portant le numéro E6436-02, en date du 11 mars 2020 est disponible pour toute personne qui en fait la demande, auprès du responsable de l'accès aux documents et des renseignements personnels de la municipalité, pour une consultation du document sur place, d'une copie numérique ou d'une copie papier moyennant les frais exigibles établis par le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (A-2.1, r. 3).

ANNEXE « B »



PROJET DE RÈGLEMENT D'EMPRUNT N^{O} P-2020-10

DÉCRÉTANT UN EMPRUNT ET UNE DÉPENSE DE 370 500 $ POUR LES TRAVAUX D'ASPHALTAGE DE LA RUE KATHERINE

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 7 juillet 2020 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance;

CONSIDÉRANT l'arrêté ministériel 2020-033 adopté le 7 mai dernier par lequel les dispositions municipales de l'arrêté n° 2020-008 du 22 mars 2020 sont abrogées;

CONSIDÉRANT QUE le nouvel arrêté introduit plusieurs nouvelles dispositions, notamment en ce qui a trait aux procédures d'approbation référendaire;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire poursuivre toute procédure faisant partie du processus décisionnel et impliquant le déplacement ou le rassemblement de citoyennes et de citoyennes, laquelle est suspendue;

_

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut décider, par voie d'une résolution adoptée à la majorité, de remplacer la procédure impliquant le déplacement ou le rassemblement des personnes par une consultation écrite d'une durée de 15 jours, annoncée au préalable par un avis public;

CONSIDÉRANT QUE le conseil n'a plus à désigner la procédure comme étant prioritaire;

CONSIDÉRANT QUE copie dudit projet de règlement a été remise à tous les membres du conseil au plus tard trois (3) jours avant la date de la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents à cette date déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT QU' une mention a été faite par le directeur général et secrétaire-trésorier à la séance tenante de l'objet du présent règlement.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par
ET RÉSOLU

QUE le conseil municipal adopte le projet de règlement d'emprunt n^{o} P-2020-10, décrétant un emprunt et une dépense de 370 500 $ pour les travaux d'asphaltage de la rue Katherine; décrétant ce qui suit :

Article 1

Le conseil est autorisé à exécuter ou à faire exécuter des travaux d'asphaltage de la rue Katherine, sous réserve des autorisations prévues par la loi, de l'acceptation des plans et devis par le conseil municipal et de leur intégration au présent règlement, incluant les frais, les taxes et les imprévus, le tout tel que plus amplement décrit à l'article 2 du présent règlement et à l'estimation préliminaire

préparée par la firme GBI datée du 23 juin 2020, dossier nº P10563-00, lequel document fait partie intégrante du présent règlement comme annexe « A ».

Article 2

Le conseil est autorisé à dépenser une somme de 370 500 $ aux fins du présent règlement, à savoir :

Revêtement bitumineux	272 435 $
Honoraires professionnels (±10 %)	27 244
Imprévus et contingents (±10 %)	27 244
Frais de financement (±10 %)	27 272
TVQ *montant net	16 305
Total des dépenses	370 500 $

Article 3

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter une somme de 370 500 $ sur une période de 15 ans.

Article 4

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement exigé et il sera prélevé annuellement, durant le terme de l'emprunt, de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé à l'intérieur du bassin de taxation décrit à l'annexe « B », jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante, une *compensation* pour chaque immeuble imposable dont il est propriétaire.

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

En ce qui concerne le lot de coin, l'immeuble imposable identifié ci-dessous pour lequel une compensation a déjà fait l'objet d'un prélèvement pour des travaux de revêtement bitumineux sur une rue contigüe de :

- 100 % <u>sera prélevé une compensation de 50 %</u>

  - 6976-29-5600

Article 5

Tout propriétaire ou occupant de qui est exigée la compensation en vertu de l'article 4 peut être exempté de cette compensation en payant en un versement la part de capital relative à cet emprunt, avant la première émission de cet emprunt ou toute émission subséquente, s'il y a lieu et qui aurait été fournie par la compensation exigée à l'article 4.

Le prélèvement de la compensation exigée par le présent règlement sera réduit en conséquence. Ce paiement doit être fait conformément aux dispositions de l'article 1072.1 du *Code municipal du Québec*.

Le paiement fait avant le terme susmentionné exempt l'immeuble de la compensation pour le reste du terme de l'emprunt fixé dans le règlement.

Article 6

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

Article 7

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention lorsqu'il s'agit d'une diminution du terme au présent règlement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

ANNEXE « A »

gbi

Résumé de l'estimation budgétaire

Municipalité de Sainte-Sophie
Travaux de réfection de la fondation de rue existante et de pavage
sur la rue Katherine

Dossier GBi : P10563-00

Date : Le 23 juin 2020

		Coûts estimés
1.0 Rue Katherine		
1.1 Réfection de la fondation de rue existante - Nouvelle fondation (±320m)	138 560,00 $	
1.2 Réutilisation de la fondation de rue existante - Fondation existante (±220m)	21 920,00 $	
1.3 Pavage	101 705,00 $	
1.4 Drainage	10 250,00 $	
	Sous-total	**272 435,00 $**
	Imprévus 15 %	40 865,25 $
	Total	**313 300,25 $**
	T.P.S. 5 %	15 665,01 $
	T.V.Q. 9,975 %	31 251,70 $
	Grand total de l'estimation budgétaire	**360 216,96 $**

GBi

2020-06-23

Jayson Adam, ing.
Chef d'équipe, Arpentage et équipe technique
/LKL

pj.: Croquis indiquant la nature des travaux proposés

Note importante

Les limites des sections pour chaque type de réfection sont assujetties à changement en fonction des conditions rencontrées au chantier tel que prescrit dans l'étude géotechnique.

La présente estimation est basée sur des conditions de marché historiques pour un concept, un échéancier de construction et une évaluation des coûts de main-d'œuvre et de matériaux pour un projet similaire. Nos professionnels ne peuvent pas être tenus responsables de conditions de marché qui varient ou qui dérogent à cet historique en quel cas le Client sera seul responsable d'évaluer et d'appliquer des mesures de contingence de son choix.

Les variations de prix, de taux de change, de disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre en raison de la pandémie de la COVID-19 étant une de ces conditions de marché dérogatoires.

C:\Users\Adam\Desktop\P10563-00 Estimation budgétaire Pavage rue Katherine 2020-06-23.docx\Bordereau

Municipalité de Sainte-Sophie
Travaux de réfection de la fondation de rue existante et de pavage
sur la rue Katherine

Dossier GBi : P10563-00

Art.	Description	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire	Prix global
1.0	**Rue Katherine**				
1.1	**Réfection de la fondation de rue existante - Nouvelle fondation (±320m)**				
1.1.1	Excavation, transport et disposition du matériel, 720mm sous le profil final	3220	m.ca.	5,00 $	16 100,00 $
1.1.2	Excavation supplémentaire sous l'infrastructure pour l'enlèvement des matières organiques incluant remblai avec matériel de surplus de classe «B»	500	m.cu.	40,00 $	20 000,00 $
1.1.3	Mise en forme, compactage, nivellement et nettoyage des services	3220	m.ca.	3,00 $	9 660,00 $
1.1.4	Sable MG 112 sur 350mm d'épaisseur	2140	t.mét.	16,00 $	34 240,00 $
1.1.5	Pierre concassée MG 20 sur 300mm d'épaisseur	2440	t.mét.	24,00 $	58 560,00 $
			Total article 1.1		**138 560,00 $**
1.2	**Réutilisation de la fondation de rue existante - Fondation existante (±220m)**				
1.2.1	Nettoyage, scarification, mise en forme et compactage	2180	m.ca.	4,00 $	8 720,00 $
1.2.2	Pierre concassée MG 20 sur ±100mm d'épaisseur	550	t.mét.	24,00 $	13 200,00 $
			Total article 1.2		**21 920,00 $**
1.3	**Pavage**				
1.3.1	Raccord à l'enrobé bitumineux existant		Forfaitaire		2 000,00 $
1.3.2	Enrobé bitumineux ESG-14 sur 70mm d'épaisseur	790	t.mét.	115,00 $	90 850,00 $

1.3.3	Marquage de la chaussée	Forfaitaire		3 000,00 $
1.3.4	Asphalte recyclé pour accotement (±1m de largeur)	90 t.mét.	22,00 $	1 980,00 $
1.3.5	Pierre concassée MG 20 pour réparation d'entrée privée	75 t.mét.	25,00 $	1 875,00 $
1.3.6	Enrobé bitumineux EB-10C pour réparation d'entrée privée	10 t.mét.	200,00 $	2 000,00 $
		Total article 1.3		**101 705,00 $**
1.4	**Drainage**			
1.4.1	Fossé existant à nettoyer et à reprofiler, incluant l'ensemencement hydraulique	300 m.lin.	30,00 $	9 000,00 $
1.4.2	Perré de protection incluant membrane géotextile	25 t.mét.	50,00 $	1 250,00 $
		Total article 1.4		**10 250,00 $**

ANNEXE « B »

Rue Katherine

PROJET DE RÈGLEMENT P-2020-11

UTILISATION EXTÉRIEURE DE L'EAU POTABLE PROVENANT DE L'AQUEDUC MUNICIPAL

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 7 juillet 2020;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Sophie pourvoit à l'établissement et l'entretien d'aqueducs publics;

CONSIDÉRANT QUE le conseil considère qu'il y a lieu de régir l'utilisation de l'eau provenant de l'aqueduc public de façon à ce que l'eau ne soit pas dépensée inutilement;

CONSIDÉRANT QUE l'intervention du conseil par règlement est nécessaire vu les quantités restreintes d'eau disponibles, et plus particulièrement pendant la saison estivale;

CONSIDÉRANT QUE copie dudit projet de règlement a été remis à tous les membres du conseil dans les délais requis;

CONSIDÉRANT QU' une mention a été faite par le directeur général et secrétaire-trésorier à la séance tenante de l'objet du présent règlement.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par
ET RÉSOLU

QUE le conseil municipal adopte le projet de règlement P-2020-11, intitulé : Utilisation extérieure de l'eau provenant de l'aqueduc municipal; décrétant ce qui suit :

ARTICLE 1 - PÉRIODE D'ARROSAGE

L'utilisation de l'eau en provenance de l'aqueduc municipal aux fins d'arrosage de pelouses, jardins, fleurs, arbres, arbustes et autres végétaux est défendue durant la période du 1er mai au 15 septembre de chaque année, à l'exception des périodes suivantes :

Entre 22 h et 00 h et entre 5 h et 7 h, les jours suivants :

a) Pour les occupants de bâtiments dont le numéro civique est un nombre pair :
   - les mercredis et vendredis.

b) Pour les occupants de bâtiments dont le numéro civique est un nombre impair :
   - les mardis et jeudis

ARTICLE 2 - PERMIS POUR UNE NOUVELLE PELOUSE

Malgré l'article précédent, un contribuable qui installe une nouvelle pelouse peut, sur obtention d'un permis délivré par la municipalité. Procéder à l'arrosage à tous les jours entre 22 h et 00 h et entre 5 h et 7 h pendant une durée de quinze jours consécutifs après le début des travaux d'ensemencement ou de pose de tourbe; toutefois, l'arrosage permis par le présent article devra être limité à la superficie de terrain couverte par la nouvelle pelouse.

ARTICLE 3 - RUISSELAGE DE L'EAU

En aucun temps, l'eau provenant de l'arrosage ne doit ruisseler dans la rue ou les propriétés avoisinantes.

ARTICLE 4 - BOYAU D'ARROSAGE

Il est défendu d'utiliser simultanément plus d'un boyau d'arrosage par habitation.

ARTICLE 5 - REMPLISSAGE DE PISCINE

Le remplissage de piscine n'est permis tous les jours qu'entre 0 h et 6 h.

ARTICLE 6 - LAVAGE D'AUTOS ET D'ENTRÉES

Le lavage des autos est permis à la condition d'utiliser une lance à fermeture automatique et de n'utiliser que l'eau strictement nécessaire à cette fin; lors d'un lavage d'auto, aucune eau ne devra s'échapper du boyau d'arrosage entre les arrosages, l'eau ne devant s'échapper du boyau d'arrosage uniquement lorsqu'orienté en direction de l'auto.

Le lavage des entrées d'auto et des espaces de stationnement à l'aide de l'eau de l'aqueduc municipal est prohibé.

ARTICLE 7 – NETTOYAGE DES RÉSIDENCES ET MOBILIER EXTÉRIEUR

Il est permis d'employer une machine à pression pour nettoyer les résidences et le mobilier extérieur selon les périodes établies à l'article 2 du présent règlement.

ARTICLE 8 - SYSTÈME DE CLIMATISATION OU DE CHAUFFAGE

Il est interdit de s'approvisionner en eau provenant de l'aqueduc municipal, afin d'alimenter un système de chauffage ou de climatisation.

ARTICLE 9 - INTERDICTION D'ARROSAGE

En cas de sécheresse, d'urgence, de bris majeurs de conduites d'aqueduc ou pour permettre le remplissage des réservoirs.

Il est interdit :

- De garder en service tout tuyau, robinet, accessoire ou appareil en état de laisser perdre ou gaspiller l'eau provenant de l'aqueduc municipal;
- De laver un véhicule à moteur autrement qu'en utilisant un seau d'eau pour le lavage et un boyau d'arrosage muni d'une lance à fermeture automatique pour le rinçage;
- D'arroser une pelouse, des arbres, des arbustes ou des haies, un jardin potager avec un boyau d'arrosage, perforé ou non, ou tout autre système de gicleurs automatiques;
- D'utiliser une fontaine, une pompe, une cascade, un jet, une piscine, un basin ou une installation décorative alimenté par l'aqueduc municipal à

moins que de tels équipements soient conçus et fonctionnent en circuit fermé et que ce soit toujours la même eau qui soit utilisée;

- D'organiser un lavothon de véhicules à moteur en série.

ARTICLE 10 - POUVOIRS D'INSPECTION

Le responsable de l'application du présent règlement est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 h et 19 h toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le présent règlement y est exécuté, et tout propriétaire, locataire ou occupant de ces propriétés, maison, bâtiment et édifice doit le recevoir, le laisser pénétrer et répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

ARTICLE 11 - INFRACTION AU RÈGLEMENT

Le conseil autorise de façon générale tout agent de la paix ainsi que le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin; ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement.

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 $ pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et de 500 $ pour une première infraction si le contrevenant est une personne morale; d'une amende minimale de 500 $ pour une récidive si le contrevenant est une personne physique et d'une amende minimale de 800 $ pour une récidive si le contrevenant est une personne morale.

L'amende maximale qui peut être imposée est de 1 000 $ pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et de 2 000 $ pour une première infraction si le contrevenant est une personne morale; pour une récidive, l'amende maximale est de 2 000 $ si le contrevenant est une personne physique et de 4 000 $ si le contrevenant est une personne morale.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1).

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

ARTICLE 12– ABROGATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge le règlement nº 523 relatif à l'utilisation extérieure de l'eau provenant de l'aqueduc municipal.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

PROJET DE RÈGLEMENT P-2020-12

Politique et règlements – Bibliothèque de la Municipalité de Sainte-Sophie

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) abonné : toute personne qui possède une carte pour la bibliothèque et qui satisfait aux conditions d'abonnement;

b) bibliothèque : désigne la bibliothèque municipale, un service desservi par de la municipalité de Sainte-Sophie;

c) document : tout média apportant une information que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

d) résident : une personne domiciliée sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie. Le terme *résident* inclut les propriétaires d'immeuble tel que porté au rôle d'évaluation foncière de la Municipalité;

e) usager : toute personne qui utilise un des services offerts par la bibliothèque;

f) famille : Un ensemble d'individus de tout âge interrelié par un ou plusieurs liens multiples et varies, mais résidant à la même adresse;

g) règlement de tarification de la Municipalité, inscrit à la bibliothèque et qui utilise les services pour les besoins de son groupe; règlement dans lequel la Ville dicte les tarifs des différents services qu'elle offre aux citoyens. Ce règlement est révisé annuellement;

h) Municipalité : désigne la Municipalité de Sainte-Sophie.

ARTICLE 2 - ABONNEMENT

2.1 Résidents

Les personnes résidant sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie ont accès à tous les services offerts par la bibliothèque, et ce, aux conditions précisées dans ce règlement.

Ces personnes peuvent s'inscrire à titre d'abonnés de la bibliothèque gratuitement.

Lors de l'abonnement, une preuve d'identité ainsi qu'une preuve de résidence seront exigées également au moment du renouvellement de l'abonné. La personne peut présenter toute preuve qui certifie qu'elle réside dans les limites de la ville. Pour les personnes propriétaires d'immeubles sur le territoire, un document permettant de vérifier leur qualité de propriétaire à l'intérieur des limites de la Municipalité sera exigé.

Les employés de la Municipalité, leur conjoint et leurs enfants domiciliés à la même adresse bénéficieront des mêmes avantages que les résidents.

2.2 Non-résidents

Les personnes résidant hors du territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie ont accès à tous les services offerts par la bibliothèque, aux conditions précisées dans le présent règlement.

Ces personnes peuvent s'inscrire à titre d'abonnés de la bibliothèque moyennant le paiement de la tarification appropriée selon la règlementation en vigueur.

Les frais d'inscription sont exigibles et payables au moment du dépôt de la demande d'inscription. Les frais prescrits sont exigibles chaque année lors du renouvellement de l'inscription.

2.3 Autres

L'abonnement pour toute personne âgée de 15 ans ou moins devra être autorisé par un parent ou un tuteur légal.

La carte est personnelle et non transférable sauf dans le cas d'un parent ou d'un tuteur qui emprunte des documents pour son enfant sur sa propre carte. Elle doit être présentée pour tout emprunt.

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse. Advenant le cas, la carte utilisée sera automatiquement confisquée.

La carte demeure la propriété de la Municipalité et doit lui être retournée sur demande.
Les abonnés doivent signaler au personnel de la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Tout abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées ou louées à la bibliothèque, conformément à la loi.

ARTICLE 3 - INSCRIPTION PAR UNE AUTRE PERSONNE

La signature d'un parent, d'un tuteur ou d'une personne qui en a légalement la responsabilité est requise pour l'inscription d'une personne de 15 ans et moins. Le signataire se porte garant de la personne de moins de 15 ans. Elle accepte de faire respecter le présent règlement par l'abonné et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, de dommages et des amendes encourus par l'abonné. Cet engagement demeure valide jusqu'à ce que la personne atteigne 16 ans.

ARTICLE 4 - DURÉE DE L'ABONNEMENT

La carte d'abonnée est permanente, mais l'abonnement doit être renouvelé chaque année.
Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

Une preuve d'identité ainsi qu'une preuve de résidence récente seront exigées à nouveau aux abonnés aux fins de vérification.

ARTICLE 5 - REMPLACEMENT DE LA CARTE

L'abonné qui perd sa carte, ou que celle-ci est abîmée ou illisible doit aviser immédiatement le personnel de la bibliothèque. Un mois de grâce lui est alloué afin de lui permettre de retrouver sa carte. Par la suite, une nouvelle carte est émise au tarif spécifié dans le règlement de tarification.

ARTICLE 6 PRÊT DE BIENS CULTURELS

6.1 Durée

Les prêts sont valides pour une durée de trente 42 jours (6 semaines). La date ultime de retour est celle inscrite sur le bordereau de prêt. C'est à compter de cette date que le calcul des amendes sera comptabilisé.

Le prêt *vacances* est accordé à tout abonné qui en fait la demande auprès du personnel de la bibliothèque. Il s'adresse aux abonnés qui sont de retour quelques jours après la date de retour initialement prévue. La durée maximale du prêt *vacances* est de cinquante-six (56) jours. Ce type de prêt n'est possible qu'une fois par année et ne peut être renouvelé. Les documents considérés comme des nouveautés ainsi que les documents réservés ne sont pas admissibles. Le personnel de la bibliothèque se réserve toutefois le droit de refuser le prêt de livres choisis par un abonné.

6.2 Quantité de documents

Les abonnés peuvent emprunter un maximum de sept (7) documents à la fois, dont un maximum de quatre (4) livres, deux (2) périodiques et un (1) casse-tête.

6.3 Réservations

Il est possible de réserver un document qui n'est pas disponible au moment voulu.

Les réservations peuvent se faire en ligne à partir du dossier de l'abonné, en personne sur place ainsi que par téléphone durant nos heures d'ouverture.

L'abonné qui réserve un document reçoit un avis par courriel ou est appelé lorsque le document devient disponible; il a alors deux (2) jours ouvrables pour venir le chercher, sinon celui-ci est remis en circulation.

6.4 Renouvellement

Les demandes de renouvellement peuvent se faire en ligne à partir du dossier de l'abonné, en personne sur place avec le document sur place ainsi que par téléphone durant nos heures d'ouverture pourvu que le dossier de l'abonné ne soit pas en souffrance ou que le document n'est pas réservé par un autre abonné.

Un abonné qui rapporte un document qui a été réservé, ou qui le rapporte en retard, ne peut renouveler le prêt. Dans le cas d'un retard, une fois les frais de retard acquittés, le renouvellement peut se faire.

Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux (2) fois.

6.5 Retour par la chute à livres

Les abonnés peuvent utiliser la chute à livres pour le retour des documents en dehors des heures d'ouverture. Les documents retournés dans la chute, en dehors des heures d'ouverture, sont considérés avoir été remis la veille.

ARTICLE 7 - RETARD

Tout abonné qui omet ou néglige de retourner un document dans les délais prescrits est considéré être en retard et doit acquitter les frais prévus à la réglementation de tarification en vigueur.

Le droit d'emprunter d'un abonné est suspendu tant qu'il garde des documents qui n'ont pas été remis dans les délais fixés et qu'il n'a pas acquitté les frais de retard selon le règlement de tarification en vigueur.

ARTICLE 8 - DOCUMENT PERDU OU ABÎMÉ

Tout document emprunté à la bibliothèque doit être retourné dans le même état qu'il l'était lors du prêt.

Les abonnés sont responsables des documents empruntés durant toute la période du prêt.

Lorsqu'un abonné perd ou abîme un document, il doit défrayer les frais de réparation ou de remplacement selon le règlement de tarification en vigueur.

Les documents empruntés qui sont retournés à la bibliothèque endommagée seront évalués par le personnel de la bibliothèque pour une éventuelle réparation. Après l'évaluation des dommages au document, une facture couvrant les frais de remise en état du bien endommagé est produite par le personnel de la bibliothèque en se basant sur le règlement de tarification en vigueur. Cette facture doit être acquittée dans les trente (30) jours suivant son émission.

Aucun remplacement de document n'est accepté, même s'il appartient à la même collection, qu'il est de même format et de même édition.

En aucun cas, l'abonné ne doit tenter de réparer les documents.

Ces sommes deviennent dues et exigibles à compter du moment où, en vertu du présent règlement, le document doit être remis.

ARTICLE 9 PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

La procédure suivante est mise sur pied pour récupérer les documents en retard :

a) Imposition du tarif prévu au règlement de tarification à compter de la première journée prévue du retour du document emprunté à la bibliothèque;

b) Une série de trois (3) courriels seront programmés par le système Biblionet à raison d'un (1) courriel par semaine, pendant trois (3) semaines;

c) Pour l'usager ne bénéficiant pas d'adresse courriel un avis téléphonique sera programmé par le personnel de la bibliothèque dans les 15 jours suivant la première journée prévue du retour du document;

d) Après l'expiration d'un délai de trente (30) jours de la date prévue de retour d'un document emprunté, le document est déclaré perdu. Une facture est alors transmise à l'abonné en défaut en vue du remboursement du document. Le prix du document est établi à partir de sa valeur d'acquisition par la Municipalité et des dépenses inhérentes à sa préparation conformément au règlement en vigueur no 1263-2020 – *Tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Sophie.* L'abonné ne peut remplacer le document.
La bibliothèque créditera l'abonné qui rapporte un document déclaré perdu dans un délai maximum de soixante (60) jours après la date de retour prévu d'un document emprunté. Seul le prix du document est remboursé. Le document devra toutefois être remis en bon état.

e) Lorsque ces différentes étapes ont été franchies, la Municipalité procède à la perception des sommes dues conformément à la Loi.
Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tous frais encourus et d'être assujetti aux mesures administratives prévues au présent règlement.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ DU CHOIX DES BIENS CULTURELS

Le rôle de la bibliothèque n'est pas de créer une censure au niveau des choix de lecture des usagers. Toutefois, les enfants de moins de 15 ans et moins ne peuvent avoir accès et emprunter de documents de la collection pour adultes à moins qu'une personne adulte légalement responsable nous en donne l'autorisation.

ARTICLE 11 – POSTE INFORMATIQUE ET INTERNET

<u>11.1 Accessibilité :</u>
Tous les abonnés ont accès gratuitement aux postes informatiques de la bibliothèque.

Tous les usagers ont accès gratuitement à Internet sans fil.

Tout usager qui désire naviguer sur Internet ou utiliser un poste informatique doit en connaître le fonctionnement et être autonome. Aucun soutien technique n'est offert par le personnel de la bibliothèque.

Un maximum de deux (2) utilisateurs peut consulter simultanément un poste informatique.

11.2 Âge des utilisateurs :
L'âge minimal pour utiliser seul un poste informatique est de douze (12) ans. Une personne de onze (11) ans et moins doit être accompagnée d'une personne de douze (12) ans et plus.

11.3 Durée de l'utilisation :
Un utilisateur peut accéder à un poste informatique pour un maximum d'une (1) heure par jour, et ce, pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Toutefois, cette période peut être prolongée si aucune demande d'utilisation n'est faite par un autre usager. Des règles différentes peuvent s'appliquer en fonction de l'achalandage des postes informatiques.

11.4 Utilisation d'un poste informatique :
L'usage des postes informatiques de la bibliothèque est réservé à la recherche, aux travaux académiques, et afin d'accéder aux courriels.

Les écouteurs sont fortement recommandés pour préserver une atmosphère calme.

Les utilisateurs doivent garder le matériel en excellente condition. Toute personne qui cause des dommages à l'ordinateur ou à ses périphériques se voit réclamer des frais de réparation ou de remplacement, le cas échéant.

Un abonné de la bibliothèque qui a en sa possession des livres en retard ou qui a des amendes impayées à son dossier doit se mettre en règle avant d'utiliser un poste informatique.

11.5 Responsabilité :
Ni la Municipalité de Sainte-Sophie ni le personnel de la bibliothèque n'est responsable des sites visités par les utilisateurs ou des informations qu'ils contiennent.

Le personnel de la bibliothèque peut mettre fin à toute session d'un utilisateur qui ne se conforme pas au présent règlement.

ARTICLE 12 - HEURES D'OUVERTURE

Le conseil municipal fixe les heures d'ouverture de la bibliothèque par résolution.

Les heures d'ouverture peuvent être modifiées par l'adoption d'une résolution.

ARTICLE 13 - CODE DE RESPONSABILITÉS DES USAGERS

Afin de maintenir une ambiance accueillante, agréable et calme dans la bibliothèque pour les autres usagers, il est interdit :

a) de parler à voix haute (y compris au téléphone), de crier, de chanter, de siffler, de bousculer ou chahuter autrui et de courir;

b) d'utiliser un appareil électronique (ordinateur, téléphone, tablette, etc.) dont le son est trop fort;
c) d'utiliser tout objet susceptible de créer un niveau de bruit pouvant déranger les autres usagers.

Afin de maintenir propres et en bon état les lieux, le matériel, l'équipement et les collections de la bibliothèque, il est interdit :

a) de boire et manger dans les locaux de la bibliothèque sauf lors d'occasions autorisées;
b) de poser les pieds sur le mobilier, notamment les tables, les chaises et les fauteuils, ainsi que sur les postes informatiques;
c) d'utiliser les toilettes pour se laver ou pour laver ses effets personnels;
d) de manipuler sans respect les documents, de s'y appuyer ou de s'en servir comme appui pour prendre des notes;
e) d'écrire ou de crayonner sur les documents, d'y surligner ou d'y souligner, de les annoter, de les découper ou de les déchirer, d'encorner les pages, de les endommager ou d'en modifier le contenu de quelque façon que ce soit;
f) de modifier la configuration des logiciels ou des ordinateurs;
g) de déplacer ou de débrancher les appareils informatiques;
h) de causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier;

Afin de maintenir un climat respectueux et de permettre à chacun de bénéficier d'un espace de calme et de bien-être, il est interdit :

a) d'utiliser un langage grossier ou offensant;
b) d'avoir un comportement pouvant nuire à la quiétude des lieux et au bon fonctionnement;
c) de faire entrer des animaux dans les édifices, à l'exception d'un chien-guide qui accompagne son maître;
d) de photographier ou de filmer des usagers ou des membres du personnel sans leur consentement[1];
e) de consulter, de télécharger ou de distribuer du matériel pornographique ou traitant de la sexualité d'une manière pouvant être perçue comme étant dégradante ou offensante par les usagers;
f) d'utiliser le réseau Internet ou les ressources en ligne à des fins illicites ou commerciales (pornographie, violence, propagande, vente et publicité, propagation de virus, plagiat et non-respect des droits de reproduction);
g) d'avoir une tenue vestimentaire inconvenante (par exemple : être torse nu ou sans chaussures);
h) d'être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue, d'en consommer ou d'en faire le trafic;
i) d'incommoder autrui par manque d'hygiène.

Afin de maintenir un environnement sécuritaire pour tous les usagers et pour le personnel de la bibliothèque, il est interdit :

a) d'agresser verbalement ou physiquement les autres usagers ou le personnel;
b) d'exercer toute forme de harcèlement, d'intimider ou de menacer les autres usagers ou le personnel;
c) d'utiliser de l'équipement sportif à l'intérieur des édifices, notamment des planches à roulettes, des patins à roues alignées, des ballons, des balles et des bicyclettes;
d) de laisser des enfants de moins de 11 ans sans surveillance;

e) d'aller dans les aires dont l'accès est réservé aux membres du personnel;
f) d'utiliser de l'équipement ou du matériel réservé aux membres du personnel;

Toute personne qui contrevient aux dispositions de cet article est passible d'expulsion immédiate des locaux de la bibliothèque.

ARTICLE 14 - PROTECTION DE DOCUMENTS

Dans les cas de soupçons de vol, de tentative de vol ou de vandalisme, le personnel de la bibliothèque peut :

a) demander à l'usager de s'identifier avec une pièce d'identité;
b) demander à l'usager de permettre que son sac et ses effets personnels soient inspectés avant la sortie. En cas de refus de la personne, il doit demander à l'usager de rester sur place dans l'attente de l'arrivée de la police;
c) selon les cas, refuser l'accès à la bibliothèque et/ou suspendre les privilèges de l'abonné pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans

ARTICLE 15 - DROIT D'EMPRUNT

La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt à un abonné dans les circonstances suivantes :

a) Bris volontaire du matériel ou des lieux;
b) Non-respect du présent règlement;
c) Vol ou tentative de vol de document ou de matériel;
d) Solde à payer au dossier de l'abonné dépassant la limite permise de 5 $. L'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier avant de pouvoir retrouver le droit d'emprunter.
e) Violence physique, psychologique ou verbale envers le personnel ou un autre usage.

ARTICLE 16 - INFRACTION

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une interdiction d'accès au service de la bibliothèque et de l'annulation de son abonnement.

ARTICLE 17 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.
Avis de motion :
Adoption :
Promulgation :

Sainte-Sophie

Politique sur le télétravail de la Municipalité de Sainte-Sophie

PROJET

ADOPTÉE LE XX JUILLET 2020

RÉSOLUTION NO XXXXXXXX

TABLE DES MATIÈRES

1. ***BUT*** *3*

2. ***OBJECTIFS*** *3*

3. ***DÉFINITIONS*** *4*

4. ***CHAMP D'APPLICATION*** *4*

5. ***ÉNONCÉ DE POLITIQUE*** *5*

5.1. Principe 5

5.2. Exigences 5

5.3. Conditions et modalités relatives au télétravail 7

5.4. Interdiction 9

5.5. Mesures disciplinaires 9

5.6. Modifications 9

Annexe 1 10

Annexe 2 12

PROJET

1. BUT

La Municipalité de Sainte-Sophie, lorsque possible, désire favoriser le télétravail afin de limiter les risques de propagation du virus COVID 19 et toutes autres formes de virus ou pandémie en diminuant les présences physiques au bureau des employés, comme le recommande la CNESST.

Tel que recommandé par les autorités gouvernementales ainsi que par l'Union des Municipalités du Québec, il est conseillé de mettre en place une politique de télétravail.

Le télétravail s'inscrit dans les principes de développement durable en matière de protection de l'environnement par la diminution des émissions de CO2 liées au transport.

Afin d'actualiser sa gestion, la Municipalité entend privilégier, lorsque possible, la souplesse dans l'organisation du travail et les modalités qui aident à concilier le travail, la vie familiale et personnelle des employés.

La technologie disponible en matière de télécommunications permet maintenant de travailler à distance, l'employeur veut offrir à ses employés le télétravail, dans la mesure du possible, de façon partielle.

2. OBJECTIFS

Par la présente politique, la Municipalité vise à :

- Offrir l'opportunité aux employés qui travaillent dans une « *catégorie d'emploi admissible* » de limiter leur présence physique au bureau;

- Établir et informer les employés des conditions et modalités qui s'appliquent au télétravail.

PROJET

3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, et aux fins de son application, le sens des termes suivants est :

Télétravail

Le fait pour un employé d'exécuter ses tâches à distance, généralement à son domicile, et ce, par l'utilisation de divers moyens technologiques.

Le télétravail peut prendre trois formes :

- Le télétravail occasionnel (entente ponctuelle de courte durée)
- Le télétravail par projet (entente pour une période prédéterminée et pour un mandat précis)
- Le télétravail partiel régulier, maximum 2 jours par semaine (entente fixe permettant à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de son domicile).

Catégorie d'emploi admissible

Emplois qui, de par leur nature, permettent le travail à distance avec l'autorisation du directeur du service et du directeur général de la Municipalité.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la Municipalité qui font partie des groupes suivants :

- Cadres
- Cols blancs *

** les postes suivants sont exclus de la présente politique : commis à la réception/perception, secrétaire du service d'urbanisme/réception,*

PROJET

secrétaire travaux publics, bibliotechnicienne et commis à la bibliothèque, secrétaire incendie, secrétaire loisirs culture et vie communautaire.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

5.1. Principe

La Municipalité considère que le télétravail est un atout majeur dans sa gestion des ressources humaines. En protégeant son personnel des risques de contagion au virus en limitant leur présence physique au bureau tout en proposant à son personnel un moyen actuel et pratique de conciliation travail-vie privée, la Municipalité offre un réel avantage concurrentiel à ses employés, et ce, en améliorant leurs conditions de travail.

5.2. Exigences

Tout employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat. Celui-ci évaluera le poste de l'employé et l'employé lui-même afin de lui permettre ou non de faire du télétravail.

Cette analyse est basée sur des critères objectifs suivants :

Évaluation du poste	**Évaluation de l'employé**
- le contenu des tâches et des objectifs	- l'autonomie de la personne
- l'organisation de l'équipe de travail	- la facilité d'adaptation
- l'impact sur le service au citoyen	- l'organisation du travail
- les besoins du service	
- la possibilité d'évaluer les résultats	
- facilités des liens de communication	
- besoins informatiques	

PROJET

L'employeur se doit d'évaluer la capacité de chaque employé de faire du télétravail. Si la demande est acceptée, l'employé doit rencontrer son supérieur afin de discuter des modalités du programme de télétravail et compléter le protocole en *annexe 1*.

Le télétravail n'est dans aucun cas obligatoire pour les employés de la Municipalité. Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. Chaque partie peut mettre fin au programme de télétravail, et ce, à n'importe quel moment, tout en donnant un délai raisonnable.

5.2.1. Demande de télétravail

Toute demande de télétravail doit être adressée au directeur du service concerné. L'employé doit inclure dans sa demande les principes et éléments suivants, en utilisant des exemples précis :

- L'employé doit inscrire le nombre d'années de service au sein de la Municipalité et élaborer sur son expérience ;
- L'employé doit démontrer son sens élevé d'organisation et d'autonomie dans l'exécution de son travail ;
- L'employé doit démontrer sa capacité à respecter les délais et les échéances ;
- L'employé doit démontrer son excellente communication avec son supérieur immédiat et ses collègues de travail ;
- L'employé doit démontrer que le télétravail n'a pas d'impact négatif sur l'équipe de travail et le service au citoyen ;
- Tout autre critère pertinent.

L'employé est informé par écrit de la décision d'autoriser ou non le télétravail, ainsi que des modalités accordées le cas échéant.

PROJET

5.2.2. Évaluation de rendement

Le supérieur et l'employé devront déterminer ensemble un plan de travail écrit lorsque l'employé est en télétravail. Le supérieur préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de son employé.

Les critères d'évaluation sont :

- Respect des échéances
- Productivité de l'employé
- Disponibilité pour recevoir et retourner les appels et courriels
- Impact sur l'équipe de travail
- Maintien du service au citoyen

5.3. Conditions et modalités relatives au télétravail

a) <u>Durée de la semaine de travail et heures supplémentaires</u>

La durée de la semaine de travail et l'horaire de travail demeurent ceux prévus au contrat de travail ou à la convention collective, le cas échéant.

En télétravail, aucune heure supplémentaire ne sera autorisée.

b) <u>Communication</u>

L'employé doit être disponible et accessible en tout temps pour son supérieur immédiat pendant les heures de travail. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation de télétravail.

c) <u>Réunions</u>

L'employé est tenu d'assister aux réunions d'équipe ou à toute autre rencontre à laquelle il est convoqué par son supérieur immédiat.

PROJET

d) Contrôle et évaluation de la prestation de travail

L'employé doit soumettre pour approbation un plan de travail indiquant le travail à être accompli et les échéances à être respectées à son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat peut en tout temps, sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé et le respect des échéances.

e) Sécurité et santé au travail

Le lieu de télétravail et le poste de télétravail doivent être conformes aux normes de santé et sécurité au travail.

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer du respect de ces normes de santé et sécurité.

L'employeur s'engage à donner à l'employé toutes les informations pertinentes et requises afin que l'employé puisse s'assurer de cette conformité. (Annexe 2)

L'employé fournit à l'employeur des photos de son lieu de travail. Il accepte que l'employeur, compte tenu de son obligation d'assurer la santé et la sécurité de ses employés, puisse sur préavis raisonnable, visiter son lieu de travail.

L'employé doit informer sans délai son supérieur immédiat de tout malaise ou accident de travail qu'il subit à son domicile afin que l'employeur puisse prendre les mesures nécessaires.

f) Équipement et matériel

L'employé assume tous les coûts reliés à l'achat d'équipement, l'installation et l'entretien de son poste de travail à domicile autres que ceux offerts par la Municipalité, le cas échéant. Il assume aussi tous les frais mensuels qui sont reliés telle l'utilisation d'Internet, du téléphone, etc.

Les équipements et le matériel fournis par la Municipalité doivent être utilisés exclusivement pour l'exécution des tâches de l'employé.

g) Durée du travail

La Municipalité ou l'employé peut mettre fin en tout temps au télétravail.

PROJET

5.4. Interdiction

Il est formellement interdit à tout employé visé par la présente politique d'utiliser son temps de travail à des fins personnelles.

5.5. Mesures disciplinaires

La Municipalité est d'avis que l'employé reconnu en défaut de respecter la présente politique sera passible de mesure disciplinaire.

5.6. Modifications

La Municipalité de Sainte-Sophie se réserve le droit de modifier la présente politique de télétravail.

PROJET

ANNEXE 1

Protocole d'entente relatif au télétravail

1. Identification

Nom :_____

Prénom :_____

Département : _____

2. Télétravail occasionnel ou par projet

Date du début :_____

Date de fin :_____

Description du mandat ou des tâches à réaliser :

_____

_____

3. Télétravail régulier (maximum 2 jours par semaine)

Je demande de participer à un régime de télétravail selon l'horaire de travail suivant :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Au bureau	AM	AM	AM	AM	AM
	PM	PM	PM	PM	PM

PROJET

En télétravail	AM	AM	AM	AM	AM
	PM	PM	PM	PM	PM

4. Lieu de travail

Adresse :_____

Ville : _____

Code postal :_____

Téléphone / cellulaire :_____

5. Équipement fourni par l'employeur (s'il y a lieu)

Ordinateur :_____

Imprimante :_____

Autres (préciser) :_____

6. Engagement et responsabilités de l'employé(e)

Je déclare avoir pris connaissance de la politique en matière de télétravail de la Municipalité de Sainte-Sophie et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

Signature de l'employé(e) :_____ Date :_____

Département : _____

7. Autorisation

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente.

Signature du directeur (trice):_____Date :_____

PROJET

Département :_____

Signature du directeur général :_____ Date :_____

ANNEXE 2

Règles de conformité du poste de télétravail

PROJET