

Direction générale

Politiques administratives

Municipalité de Batiscan

2019



Version du 3 juin 2019

Table des matières

Pages :

La déclaration de services de la Municipalité de Batiscan	3
Politique concernant la rencontre annuelle des organismes	5
Politique de soutien aux organismes	6
Politique d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation des organismes	8
Politique de reconnaissance pour le bénévolat	9
Politique de gestion des plaintes et requêtes	11
Politique de gestion des clés	13
Politique de confidentialité	15
Politique de divulgation de renseignements sur les antécédents judiciaires	16
Politique sur l'utilisation de l'horodateur et le rapport journalier des activités des employés municipaux	17
Politique relative aux frais de déplacements et remboursement des dépenses pour les employés municipaux	18
Politique de reconnaissance du personnel	20
Politique sur la rémunération pour le coordonnateur de la bibliothèque	22
Politique sur la rémunération des premiers répondants	23
Politique portant sur le harcèlement psychologique	24
Politique relative à l'engagement à la confidentialité	30
Politique sur l'utilisation des véhicules	33
Politique pour les entrées d'eau potable de nouvelles rues et\ou prolongement de rues	36
Politique pour la création et\ou prolongement de nouvelles rues	39
Politique de remboursement des taxes de services pour les immeubles à logements	41
Politique de gestion et location des locaux	42
Politique de la vérification des comptes	45
Politique de communication	46
Politique sur l'utilisation du logo municipal	52
Politique de récompense pour les pompiers volontaires	53

Toutes modifications ou amendements apportée aux présentes politiques administratives de la Municipalité de Batiscan par voie de résolution ou par voie de règlement par le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan sont aussitôt intégrées 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.

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 rencontrera, de façon non-limitative, les organismes suivants :

- ASEB;
- Ateliers du Mardi;
- Société Batiscan et son histoire;
- Bibliothèque municipale;
- Corporation touristique de Batiscan;
- Vie active;
- Vieux-Presbytère;
- Journal « Batiscan et ses Gens »;
- Loisirs de Batiscan inc.;
- FADOQ;

Les rencontres se tiendront à l'automne. Le maire, le ou les conseillers représentant la Municipalité auprès de l'organisme et un fonctionnaire municipal assisteront 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'opération, 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 à chaque année.

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
- 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 devra 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 sera directement émis à l'organisme.

L'organisme devra, 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 aux seins 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 intègre, 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, à chaque année, une contribution financière aux organismes pour leur budget d'opération selon le budget autorisé par les élus municipaux à chaque année.
- II. Organiser à 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 suite à 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 seront retenus. Ces témoignages demeurent confidentiels et ne pourront être retenus contre leur signataire à moins qu'ils ne comportent des propos volontairement mensongers;
- Le conseil municipal étudiera la plainte ou requête;
- Un fonctionnaire municipal fera rapport au signataire dans les plus brefs délais;
- Si un citoyen est mis en cause par la plainte ou requête, sa version sera 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.

5 clés MEDECO « A » donnant accès * au bureau municipal et détenues par :

- Le maire;
- Le directeur général;
- L'agente de bureau;
- Les deux employés aux travaux publics.

Registre tenu par la municipalité.

12 clés MEDECO « AA » donnant accès aux deux salles ** et détenues par :

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

Registre tenu par la municipalité.

10 clés MEDECO « AB » donnant accès au garage municipal * et détenues par :

Les pompiers détenant la classe pour conduire le camion de pompier et le responsable des premiers répondants. Registre tenu par la municipalité.

20 clés MEDECO « AA 1 » donnant accès à la salle du rez-de-chaussée** :

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

15 clés MEDECO « AA 2 » donnant accès à la grande salle** :

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

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

PERSONNES AUTORISÉES :

- Le chef d'équipe;
- Le directeur général.

32 clés MEDECO « A » donnant accès au presbytère.

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;
- Journal « Batiscan et ses gens »;
- Loisirs de Batiscan Inc.;
- FADOQ;
- La Popote Roulante;
- Vie active.
- Paroisse Saint-Laurent.

Les autres détenteurs de clés devront 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 seront inscrits dans un registre prévu à cette fin.

Il sera 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 perdra son dépôt pour couvrir les frais de reproduction d'une nouvelle clé.

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

Lorsqu'un membre du personnel est en congé de maladie plus d'une semaine, il doit remettre ses clefs à son supérieur.

* 395 rue Principale et 181 de la Salle, n'incluant pas la Salle des loisirs.

** 181 de la Salle, n'incluant pas la Salle des loisirs

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) seront 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 de divulgation de renseignements sur les antécédents judiciaires

Objectif :

- Assurer la sécurité de la municipalité dans les différents services qu'elle offre à sa population.

Moyen:

- Exigée pour tout nouvel employé, pompier-volontaire et premier-répondant engagé, une demande de renseignements sur les antécédents judiciaires pour s'assurer que le candidat ne possède pas de dossier criminel. Des copies du permis de conduire et de la carte d'assurance-maladie seront également demandées. Les frais pour cette demande sont remboursés par la municipalité.

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 sera 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 signer 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 ne sera tolérée.

Politique relative aux frais de déplacements et remboursement des dépenses pour les employés municipaux

Objectifs :

- Établir un tarif applicable pour rembourser les dépenses pour les employés de la Municipalité;
- L'entrée en vigueur de cette politique n'exempte pas l'employé de recevoir du conseil ou du directeur général **une autorisation préalable** à poser l'acte duquel la dépense découle.

Moyen :

- L'employé aura droit au remboursement des frais de déplacement pour tout acte accompli ou de dépenses engagées alors qu'il représente la Municipalité ou alors qu'il participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé municipal dûment autorisé au préalable a droit au remboursement des dépenses selon le tarif établi comme suit :

Frais de déplacement lors de l'utilisation de son véhicule moteur : 0,45 \$ par kilomètre parcouru. Cette indemnité autorisée sera haussée de dix cents (0,10 \$) le kilomètre lorsque l'employé transporte en plus, un ou plusieurs employés. L'allocation n'est remboursable qu'au propriétaire du véhicule utilisé.

Frais de repas :

i. Maximum pour petit déjeuner* : 20,00\$

ii. Maximum pour dîner* : 25,00\$

iii. Maximum pour souper* : 40,00\$

*Pourboire et taxes incluses, excluant toutes boissons alcoolisées. Le total des frais de repas ne constitue pas une indemnité journalière et n'est pas cumulatif. Le paiement de repas à des tiers n'est pas autorisé.

Frais de séjour : selon les barèmes et coûts exigés par l'établissement d'hébergement et les frais de stationnement. Une nuitée additionnelle pourra être autorisée si la distance à parcourir pour se rendre au lieu de l'événement est supérieure à 450 kilomètres. Si la personne loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, elle peut réclamer un remboursement de 15\$ par nuit autorisée sans pièces justificatives.

Réclamation des dépenses :

Afin de soumettre sa réclamation, l'employé municipal doit remplir le formulaire prévu à cet effet et y joindre les pièces justificatives détaillées. Le formulaire doit être rempli par l'employé et soumis à la direction générale dans un maximum de 30 jours suivant la date de l'événement. Pour être admissible à un remboursement, chaque dépense doit être soumise avec une pièce justificative détaillée. Seule la version originale du reçu officiel ou de la facture émise par le fournisseur sera acceptée et doit contenir les détails suivants :

- Le nom du fournisseur;

- La description du bien ou service, incluant le prix unitaire;
- La date de la transaction;
- Les montants de TPS et de TVQ;
- Le montant total déboursé, incluant les frais de pourboire, le
- cas échéant.

Devront être jointes à cette formule les pièces justificatives suivantes :

Pour frais de déplacement :

I. par l'utilisation d'un véhicule automobile: aucune pièce justificative;

II. de toute autre façon (autobus, train, avion, etc.) : la facture attestant la dépense ou le reçu qui atteste son paiement.

Pour frais de restauration : la facture attestant la dépense;

Pour frais d'hébergement : la facture attestant la dépense;

Pour toute autre dépense autorisée: la facture attestant la dépense ou le reçu attestant son paiement.

Aucun remboursement ne sera effectué si le formulaire n'est pas adéquatement rempli ou si les pièces justificatives sont insuffisantes ou manquantes. Le formulaire doit être signé par l'employé avant d'être acheminé au directeur général et secrétaire-trésorier pour traitement.

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.

Occasionnellement

Afin de souligner le nombre d'années de service d'un employé, toujours en service, la Municipalité décrète que lors de la réception annuelle, ou à une date différente, s'il y a lieu, un cadeau d'une valeur deux cent cinquante (250\$) sera remis à l'employé ayant, durant l'année en cours, fêté ses 20 ans de services.

Dans le cas où un employé fête, durant l'année en cours, ses 10 ans, 15 ans ou 20 ans de services, une lettre du maire sera envoyée à tous afin de souligner publiquement l'employé.

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\$ sera remis à l'employé.

Anniversaire

Afin de souligner les anniversaires de naissances des employés, le directeur général contactera 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 sera 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 envoie de fleurs (d'une valeur maximale de cent dollars (100\$ taxes incluses) ;
- 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 conjointe, 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 envoie de fleurs (d'une valeur maximale de cent dollars (100\$ taxes incluses) ;
- 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 envoie de fleurs (d'une valeur maximale de cent dollars (100\$ taxes incluses) ;
- 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

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 du coordonnateur

Pour l'ensemble des charges qui lui incombent à titre de coordonnateur a droit à une rémunération annuelle forfaitaire de 600,00 \$, soit 50,00 \$ par mois ou partie de mois.

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 telles qu'établies par la présente politique sera indexées de 3% pour chaque exercice financier à compter du 1er janvier 2020.

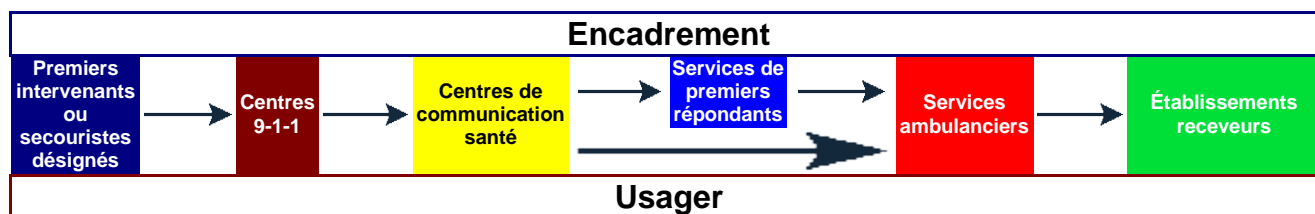
Politique sur la rémunération des premiers répondants

Objectifs :

- Le but visé par un tel service est de réduire le délai d'intervention spécialisée entre l'appel logé au 9-1-1 et l'arrivée des ambulanciers sur les lieux;
- L'aide des premiers répondants est requise pour tous les cas constituant une urgence majeure ou vitale sur le territoire de la municipalité.

Le rôle des premiers répondants :

- Évaluer et stabiliser l'état de la victime, en agissant selon des protocoles clairement établis, jusqu'à la prise en charge de la victime par les techniciens ambulanciers selon la procédure suivante :



Moyens :

- Le responsable des premiers répondants, nommé officiellement par le conseil municipal, devra tenir un registre des équipements servant aux premiers répondants;
- Suite à un départ et/ou un arrêt de travail, les équipements fournis par la Municipalité devront être remis au responsable nommé par cette dernière;
- Pour chaque sortie d'urgence, le premier répondant reçoit une rémunération de 30,00 \$. Si plus de trois premiers répondants interviennent lors d'une sortie d'urgence, la rémunération maximale est de 90,00 \$ répartie de façon égale entre eux;
- En cas de blessure dans l'exercice de ses fonctions, un premier répondant sera rémunéré selon la *Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. c. S-2.1)* en vigueur, à la condition qu'elle soit déclarée dans les délais prescrits suivant l'accident.

Politique portant sur le harcèlement psychologique

1. PRINCIPE

La Municipalité de Batiscan ne tolérera 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'efforcera 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 devra 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 devrait 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 logée conformément à la procédure dans la présente.

6. PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

- Une plainte peut être logée 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 rencontrera le plaignant afin de s'assurer de sa version des faits;

- 7.2 Dans la mesure où la plainte semble crédible, une enquête sera instituée;
- 7.3 À ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable désignée par la Municipalité pourra 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 pourra être confiée à un employé de la Municipalité ou à un consultant externe. Cette enquête sera menée de la façon suivante :
- Si elle est faite par quelqu'un d'autre que la personne responsable désignée par la Municipalité, le plaignant sera rencontré afin d'obtenir une version détaillée des faits;
 - Ensuite, la ou les personnes visées par la plainte seront rencontrées afin d'obtenir leur version des faits ;
 - Tout autre témoin pertinent sera rencontré ;
 - Des déclarations écrites seront prises relatant la version des faits de chaque personne rencontrée. Ces déclarations seront dûment signées autant par le témoin que par l'enquêteur ;
 - Toute autre vérification pertinente sera faite par la personne chargée de l'enquête;
 - À toutes les étapes de l'enquête, les personnes rencontrées par l'enquêteur pourront être accompagnées d'un représentant.
- 7.5 Le processus décisionnel sera le suivant :
- Dès que l'enquête sera terminée, un rapport factuel sera préparé par l'enquêteur et remis à la personne responsable désignée par la Municipalité;
 - Ce rapport sera remis sans délai au plaignant et à la ou aux personnes visées par la plainte. Ils disposeront d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour faire tout commentaire qui leur semble approprié;
 - La personne responsable désignée par la Municipalité fera alors ses recommandations au conseil municipal;
 - Une décision sera 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 sera rejetée et le plaignant, de même que la personne visée par la plainte, seront avisés par écrit dans les meilleurs délais;
- Si la plainte est jugée avoir été logée de mauvaise foi, la personne plaignante pourrait 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 seront prises à l'endroit de la ou des personnes ayant contrevenu à la présente. Selon la nature du comportement, les faits qui auront été révélés par l'enquête et en fonction de la réalité du milieu de travail en cause, ces mesures pourront 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 *counselling*;
- 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 devront 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 choisira un médiateur indépendant.

Lors de toute rencontre de médiation, chaque personne pourrait 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 leurs seraient 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 Batiscaan désigne le directeur général, comme personne responsable.

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

11. RÉVISION

La présente politique sera 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 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

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 pourrait 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 fera 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 ;
- Le 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 POURRAIT ÊTRE POSÉE PAR UN SINISTRÉ, SES PROCHES OU UN REPRÉSENTANT D'UN MÉDIA ÉLECTRONIQUE OU ÉCRIT.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique relative à l'engagement à la confidentialité ainsi que du serment afférent*, 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 et le serment afférent.

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

Veillez remplir les espaces ci-dessous en lettres moulées.

Nom _____ Fonction _____

Signature _____ Date _____

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 établies 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 leurs 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 sont 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 sera 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 audio-visuel et de littérature, le chef d'équipe s'assure que les employés municipaux bénéficient de formation. De plus, les employés seront 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 fera 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.

Validité des permis

Avec la remise des rapports d'entretien préventif, le responsable des ressources matérielles 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.

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 responsable des ressources matérielles 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 devra 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 devra se raccorder sur le réseau existant;
- Le promoteur devra procéder à l'extension du réseau d'eau potable jusqu'à l'extrémité du terrain;
- Le réseau d'eau potable devra 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 granulaire, dont l'installation sera 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, devra 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, seront automatiquement refusés sur le chantier et l'entrepreneur devra 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 devront 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 jugera nécessaire. Les vannes seront 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 forage minimal 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 mètres 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 devront 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 devra 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 » devront être transmis à la Municipalité pour études un (1) mois avant la remise des travaux. La demande de C.A. (certificat d'autorisation) ainsi qu'un reportage photos devront être transmis à la Municipalité au moment opportun.

Tous les travaux devront être supervisés et approuvés par l'inspecteur de la Municipalité.

Pour sa conformité, l'inspecteur devra 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 prolongation 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, devront 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 devra 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 devront 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), devront 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 sera recouverte de 200 mm de matériaux granulaire 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 centrés 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 devront être supervisés et approuvés par l'inspecteur de la Municipalité.

Pour sa conformité, l'inspecteur devra 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 demeurent à cet organisme pour lui aider à financer les coûts d'électricité et de chauffage;
- Les réservations pour le presbytère et l'église sont effectuées par la « Paroisse Saint-Laurent » et les paiements de location sont versés à la Municipalité de Batiscan;
- En aucun temps, les « Loisirs de Batiscan inc. » et la « Paroisse Saint-laurent » ne loueront ces salles 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 effectuée 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 lucratifs

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-scolaire;
- Conseil d'établissement de l'École des Champs-et-Marées;
- Paroisse Saint-Laurent ;
- Corporation touristique de Batiscan;
- Vie active ;
- Vieux-Presbytère;
- Journal « Batiscan et ses gens »;
- Loisirs de Batiscan;
- FADOQ;
- Popote Roulante.

La M.R.C. des Chenaux ainsi que les organismes à but non lucratif reliés à cette institution bénéficieront des locaux de la Municipalité de Batiscan gratuitement.

Frais de gestion

Des frais de gestion de 10\$ par semaine s'appliqueront pour toutes activités qui se déroulent dans les locaux à l'intérieur du centre communautaire ayant des frais d'inscriptions. 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 seront :

- Centre communautaire :
 - Grande salle: 110,00 \$/jour
 - Petite salle: 75,00 \$/jour ou 130,00\$/jour avec le local des loisirs
- Presbytère au 691, principale: 100,00\$/jour
- Église : 300,00\$/jour
- 40,00\$ pour le montage/démontage

Les locataires devront 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 seront inscrits dans un registre prévu à cette fin. Il sera 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-lucratifs 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 auront 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 sont 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 devra fournir à 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 devront 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, la Politique de communication 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'exprimeraient sur le site internet ou les média sociaux de la municipalité ou qui auraient 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 (gestionnaires, 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.

Le journal Batiscan et ses gens

Le journal Batiscan et ses gens est un journal local qui s'est donné comme mission d'informer la population de Batiscan sur les activités et décisions municipales, ainsi que sur les activités des organismes établis sur son territoire ou qui offre des services à la population. Il peut aussi traiter des sujets d'intérêt public.

Il est publié neuf fois par année, soit les 1^{er} jours 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

Le Batiscan et ses gens 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. Aucun article d'opinion, à caractère polémique ou répétitif ne sera publié. **Pendant une période électorale municipale, dans laquelle le poste de la mairie est en élection, le mot du maire ne sera pas publier.**

Le site internet

Le site internet 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 aux 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 va y retrouver :

- 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 MRC
- 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 média 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 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 des séances sont mis en ligne sur le site internet de la municipalité. 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 requis 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 média cinq ou six 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 média 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 média 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 média 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 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 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.

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

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 densités 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 pas être utilisé d'aucune façon à l'exception du personnel électoral lors de la tenue du jour 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 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 services 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'ils puissent recevoir une récompense offerte par un autre organisme que la Municipalité de Batiscan.

Il est entendu que les récompenses offertes le seront 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 services 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 seront 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 gouvernements.

Tableau des récompenses :

Années de services	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.