

**Province de Québec
Municipalité de la Paroisse de Saint-Damase
MRC de La Matapédia**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal, tenue le lundi 14 janvier 2019, à 19 h 30, au sous-sol du bureau municipal de Saint-Damase situé au 18, avenue du Centenaire.

Sont présents : Monsieur Jean-Marc Dumont, maire
Monsieur Nelson Lavoie, conseiller siège n° 1
Monsieur André Pâquet, conseiller siège n° 2
Monsieur Martin Carrier, conseiller siège n° 3
Madame Chantale Gendron, conseillère siège n° 4
Madame Martine Côté, conseillère siège n° 5
Monsieur Bruno Robichaud, conseiller siège n° 6

Constat du quorum, à 19 h 30, sous la présidence du maire, Monsieur Jean-Marc Dumont. Le directeur général et secrétaire-trésorier, Monsieur Joël Charest, est également présent et agit à titre de secrétaire.

Ouverture de la séance

Monsieur le maire souhaite la bienvenue aux membres du conseil et procède à l'ouverture de la séance à 19 h 30.

Lecture et adoption de l'ordre du jour

Résolution 01-19

Monsieur Martin Carrier propose l'adoption de l'ordre du jour tel que présenté.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Adoption du procès-verbal

Résolution 02-19

Il est proposé par Monsieur Bruno Robichaud, et résolu, d'adopter les procès-verbaux des séances du 3 décembre et du 17 décembre 2018.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Première période réservée à l'assistance

Administration générale

Adoption du Règlement numéro 300-2019 établissant la tarification 2019

Résolution 03-19

RÈGLEMENT NUMÉRO 300-2019

Ayant pour objet d'établir le taux de la taxe foncière générale, les tarifs de compensations pour les services d'aqueduc et d'égout, des déchets solides, collecte des matières recyclables, collecte des matières organiques, les modalités de paiement de ces taxes et compensations, ainsi que le taux d'intérêt pour tous les comptes dus à la municipalité.

Attendu que l'article 252 de la loi sur la fiscalité municipale permet au conseil d'une corporation municipale de prévoir les règles applicables en cas de défaut par le débiteur d'effectuer un versement à son échéance. Lorsqu'un versement n'est pas fait dans le délai prévu, seul le montant du versement échu est alors exigible;

Attendu qu'en vertu de l'article 263, paragraphe 4, de la loi sur la fiscalité municipale, le ministre des Affaires municipales a adopté un règlement donnant le droit à un débiteur de taxes foncières municipales de payer en plusieurs versements lorsque le total de ces taxes, dont le paiement est exigé dans un compte, atteint 300,00 \$;

Attendu que dans un tel cas, le paiement des taxes foncières se fait en trois (3) versements dont le second ne peut être exigé avant le 2 juillet de chaque année et le troisième avant le 30 septembre de chaque année;

Attendu que le conseil de la municipalité de Saint-Damase a pris connaissance des prévisions des dépenses qu'il juge essentielles au maintien des services municipaux;

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Monsieur Martin Carrier lors de la séance ordinaire du 3 décembre 2018 et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance extraordinaire du 17 décembre 2018;

En conséquence, il est proposé par Monsieur Martin Carrier et résolu unanimement que le règlement portant le numéro **300-2019** soit adopté.

Le présent règlement ordonne et décrète ce qui suit:

Article 1

Pour l'année 2019, le taux de la taxe foncière est fixé à 1,17 \$ (incluant 0,02 \$ pour la taxe de service aqueduc, règlement numéro 252 dans le cadre de la réalisation des travaux pour la mise aux normes des installations d'eau potable et incluant 0,02 \$ pour la taxe relative à la construction du Centre communautaire, règlement numéro 288-2017) conformément au rôle d'évaluation en vigueur au 1^{er} janvier 2019.

Article 2

Le taux de la taxe et de tarifs énumérés, ci-après, s'appliquent pour l'année 2019.

Article 3

Les tarifs de compensation « aqueduc et égout » sont fixés à:

	<u>aqueduc</u>	<u>égout</u>	<u>total</u>
Logement	187,50 \$	187,50 \$	375,00 \$
Commerce	187,50 \$	187,50 \$	375,00 \$
Industries	187,50 \$	187,50 \$	375,00 \$
Terrain non construit	46,88 \$	46,87 \$	93,75 \$

Taxe de service pour aqueduc est fixé à :

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt décrété au règlement numéro 252 et règlement numéro 260 modifiant le règlement 252, le conseil fixe le tarif de base suivant par unité pour tous les immeubles imposables desservis

Logement	171,00 \$
Commerce	171,00 \$
Industrie	171,00 \$
Terrain non construit	42,75 \$

Article 4

Le tarif de compensation pour l'enlèvement et la destruction des déchets solides:

Afin de couvrir les dépenses d'enlèvement et de disposition des ordures ménagères, le conseil fixe le tarif de compensation de base à 108,00 \$ l'unité conformément au règlement numéro 238 sur la gestion et la tarification des matières résiduelles.

Le tarif de compensation pour la collecte des matières récupérables

Afin de couvrir les dépenses des matières recyclables, le conseil fixe le tarif de compensation de base à 71,00 \$ l'unité conformément au règlement numéro 238 sur la gestion et la tarification des matières résiduelles.

Ces tarifs sont multipliés par le nombre d'unités attribué à chaque immeuble par la valeur attribuée à une unité. Cette valeur est déterminée en divisant le montant de dépenses annuelles par le nombre d'unités totales (article 13 catégories d'immeubles du règlement no 238)

Le tarif de compensation pour la collecte des matières organiques est fixé à 33,50 \$.

Article 5

- Les tarifs des permis et certificats imposés selon le règlement No.215: aux articles 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 et 6.5 du chapitre 6.
- La licence des chiens est fixée à dix dollars (10 \$).
- Les services rendus par le personnel municipal auprès d'organismes, de résidents, d'entreprises ou d'institutions (en dehors de leur tâche de travail habituelle) sont remboursables à la Municipalité suivant un taux horaire de trente dollars (30 \$).
- Une pénalité de vingt dollars (20 \$) s'applique pour tout chèque sans provision libellé à l'ordre de la Municipalité.
- Le tarif de location quotidien du Centre communautaire est fixé à :

Salle du haut

- 15 \$ (Organismes)
- 70 \$ (Résidents)
- 250 \$ (Non-résidents)

Salle du bas

- 0 \$ (Organismes)
- 50 \$ (Résidents)
- 125 \$ (Non-résidents)

- Se référer aux diverses catégories et usages décrits dans les règlements selon les modalités des règlements dûment en vigueur.

Article 6

Le taux d'intérêt pour tous les comptes dus à la Municipalité de la Paroisse de Saint-Damase est fixé à 12 % pour l'exercice financier 2019.

Article 7

Un délai de dix (10) jours est accordé, à chaque échéance, avant le début du calcul des intérêts applicables au taux stipulé à l'article 6 du présent règlement, pour l'exercice financier 2019.

Article 8

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi, suivant son adoption.

Adopté à Saint-Damase, ce 14^e jour du mois de janvier 2019.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Avis de motion – Règlement numéro 302-2019 modifiant le fonds de roulement

Monsieur Bruno Robichaud donne avis de motion que le règlement numéro 302-2019 modifiant le fonds de roulement sera présenté à une séance ultérieure.

Affectation du surplus accumulé

Résolution 04-19

Il est proposé par Madame Chantale Gendron, et résolu, d'affecter la somme de 233 000 \$ provenant du surplus de fonctionnement non-affecté aux activités suivantes :

Voirie et déneigement	40 000 \$
Équilibre des exercices financiers 2025 à 2027	63 000 \$
Projet de résidence pour aînés	100 000 \$
Études pour projet de résidence pour aînés	30 000 \$

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Adhésion à l'Union des Municipalités du Québec
Résolution 05-19

Il est proposé par Monsieur André Pâquet, et résolu, d'autoriser l'adhésion de la Municipalité de Saint-Damase à l'Union des Municipalités du Québec pour l'année 2019.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Ouverture d'une marge de crédit auprès de Desjardins
Résolution 06-19

Considérant que la municipalité de Saint-Damase doit procéder à l'ouverture d'une marge de crédit pour sa gestion de l'encaisse ;

Considérant qu'il y a lieu d'en obtenir une afin, notamment, de rencontrer les remboursements d'emprunt échéant avant le dépôt de la subvention couvrant la participation du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation aux emprunts de mises aux normes de l'eau potable et de construction d'un nouveau Centre communautaire ;

En conséquence, il est proposé par Madame Martine Côté et résolu d'autoriser le directeur général et secrétaire-trésorier à négocier l'entente auprès du Centre financier aux Entreprises Desjardins pour l'ouverture d'une marge de crédit au montant de 200 000.00\$ pour et au nom de la Municipalité de Saint-Damase et d'autoriser le maire et le directeur-général et secrétaire-trésorier à signer tous les documents utiles à cette fin.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Dépôt de la liste des contrats de plus de 25 000 \$ pour l'exercice financier 2018

Considérant que l'article 961.4 du Code municipal du Québec prévoit que la municipalité doit publier, sur son site internet, la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ avec un même contractant, passés au cours du dernier exercice financier complet précédent, lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale de plus de 25 000 \$.

En conséquence, le directeur général et secrétaire-trésorier procède au dépôt de la liste des contrats de plus de 25 000 \$ pour l'exercice financier 2018 et informe les membres du conseil que cette liste sera publiée sur le site internet de la Municipalité.

Augmentations salariales pour l'exercice 2019
Résolution 07-19

Il est proposé par Madame Martine Côté, et résolu, d'accorder une augmentation salariale de 2,3 % au 1^{er} janvier 2019 aux employés permanents comptant plus d'une année de service à la municipalité et de procéder à cette inscription sur la liste des salaires 2019 à l'exception des employés ayant renouvelé ou modifié leur contrat de travail à l'automne 2018 puisqu'ils bénéficient déjà de cette augmentation salariale.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Politique de prévention du harcèlement
Résolution 08-19

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

ATTENDU QUE la Loi sur les normes du travail (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Damase s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Damase entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

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

ATTENDU QU'IL appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur André Pâquet et résolu que la Municipalité de Saint-Damase adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Encourager les employés de la Municipalité à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la Municipalité de Saint-Damase ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. Définitions

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

Municipalité de Saint-Damase.

Droit de gérance :

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

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

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Harcèlement sexuel :

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

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

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

Mis en cause :

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

Plaignant :

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

Supérieur immédiat :

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

Violence au travail :

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

4. Rôles et responsabilités

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

4.1 Le conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

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

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;

- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 L'employé

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

4.5 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
- c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

5.1 Mécanisme informel de règlement

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
 - Vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :
 - Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

5.3 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
 - Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
 - Établit des mesures temporaires, lorsque requis;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;
- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

5.4 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
 - Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
 - Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;
 - Imposer des sanctions;
 - Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
 - Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;

c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail

a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire;

b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

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

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;

e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

7. Sanctions

a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;

b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

8. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

9. Bonne foi

a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;

b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;

c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. Révision et sensibilisation

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

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Renouvellement d'adhésion à l'ADMQ
Résolution 09-19

Il est proposé, par Madame Chantale Gendron, et résolu, que la municipalité autorise le renouvellement de son adhésion à l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) pour l'année 2019.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Procédures de recouvrement et liste des personnes endettées

Le directeur général et secrétaire-trésorier informe les membres du conseil municipal que la procédure de recouvrement et de confection de la liste des personnes endettées envers la municipalité est enclenchée. La liste des personnes endettées envers la municipalité sera déposée à la séance ordinaire du mois de mars 2019.

Transports

Contribution 2019 au Transport adapté
Résolution 10-19

Il est proposé par Monsieur Nelson Lavoie, et résolu, d'autoriser le versement de la contribution 2019 à la MRC de La MRC de La Matapédia pour le service de Transport adapté offert par La Caravelle sur le territoire de la Municipalité.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Mandat à la MRC de La Matapédia – Scellement de Fissures
Résolution 11-19

Considérant Que la municipalité de Saint-Damase désire effectuer du Scellement de fissure sur les tronçons SDA 32-01 & SDA 34-01 figurant au PIIRL ;

Considérant Que la municipalité de Saint-Damase désire déposer une demande d'aide financière au PAVL concernant les tronçons figurant au PIIRL;

Considérant L'estimation détaillée du coût des travaux doivent faire partie intégrante de la demande d'aide financière;

En conséquence,

Sur une proposition de Monsieur André Pâquet, il est résolu :

1. De mandater le Service de Génie municipal de la MRC de La Matapédia afin d'effectuer:
 - 1.1. Les relevés nécessaires pour la cueillette de données;
 - 1.2. L'estimation des coûts des travaux;
 - 1.3. Le dépôt de l'aide financière;
 - 1.4. Les plans et devis;
 - 1.5. L'appel d'offres regroupé.
2. D'autoriser le service de génie municipal à gérer ce mandat au nom de la municipalité.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Travaux de voirie dans le Rang 7 Est – Orientation préliminaire
Résolution 12-19

Il est proposé par Monsieur André Pâquet, et résolu, de retenir le scénario d'une reconstruction complète dans le cadre des travaux de voirie dans le Rang 7 Est.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Hygiène du milieu

Création d'un comité de travail sur la gestion des fosses septiques **Résolution 13-19**

Il est proposé par Monsieur Bruno Robichaud, et résolu, de former un comité de travail portant sur la gestion des fosses septiques sur le territoire de la Municipalité. Le comité sera formé des membres suivants :

- Monsieur Jean-Marc Dumont, maire
- Monsieur Joël Charest, directeur général et secrétaire-trésorier
- Monsieur André Pâquet, conseiller au siège numéro 2
- Monsieur Martin Carrier, conseiller au siège numéro 3

À la fin de son mandat, le comité soumettra des recommandations au conseil municipal.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Santé et bien-être

Adoption de la politique familiale de Saint-Damase **Résolution 14-19**

Il est proposé par Madame Martine Côté, et résolu, d'adopter la politique familiale 2019-2022 de la Municipalité de Saint-Damase et d'autoriser le directeur général et secrétaire-trésorier à transmettre la reddition de compte du projet au Ministère de la Famille du Québec.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Aménagement, urbanisme et développement

Concours des décorations de Noël – Liste des gagnants et autorisation de paiement **Résolution 15-19**

Il est proposé par Monsieur Nelson Lavoie, et résolu, d'approuver la liste des gagnants de l'édition 2018 du concours des décorations de Noël et d'autoriser le versement d'un montant de 25 \$ aux quatre gagnants.

Les gagnants de l'édition 2017 sont : Messieurs Yves D'Astous, Marius Thibault et Mesdames, Yolande Bérubé-Lavoie et Jacqueline Sinclair.

Il est également résolu d'autoriser le remboursement des frais de déplacements effectués par Monsieur Clermont Miousse dans le cadre de ce concours.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Loisirs et culture

Embauche du préposé à l'entretien de la patinoire pour la saison 2018-2019 **Résolution 16-19**

Il est proposé par Monsieur Martin Carrier, et résolu, de procéder à l'embauche de Monsieur Jimmy Pelletier à titre de préposé à l'entretien de la patinoire pour la saison 2018-2019, à raison de quatre heures par semaine, selon la rémunération établie au livre des salaires 2019 de la Municipalité.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Renouvellement du protocole d'entente avec l'Association sportive **Résolution 17-19**

Il est proposé par Madame Martine Côté, et résolu, d'entreprendre les démarches visant le renouvellement du protocole d'entente entre la Municipalité de Saint-Damase et l'Association sportive pour l'année 2019.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Correspondance

Lecture et présentation de la correspondance du mois

Le directeur général et secrétaire-trésorier procède à la lecture et la présentation de la correspondance mensuelle.

Présentation et adoption des comptes du mois

Adoption des comptes du mois

Résolution 18-19

Il est proposé par Madame Martine Côté, et résolu, d'approuver et d'autoriser le paiement du bordereau des dépenses de décembre 2018, annexé au présent procès-verbal, au montant de 72 286.94 \$ comprenant les crédits budgétaires ou extrabudgétaires.

Je soussigné, Joël Charest, directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de la Paroisse de Saint-Damase certifie que la Municipalité dispose des fonds nécessaires pour acquitter ces paiements.

Adoptée à l'unanimité des conseillers (ères)

Varia

Deuxième période réservée à l'assistance

Levée de la séance

Résolution 19-19

Il est proposé par Madame Chantale Gendron de clore la séance à 21 h 45.

Adopté à l'unanimité des conseillers (ères)

Jean-Marc Dumont
Maire

Joël Charest
Directeur général et secrétaire-trésorier

Je, Jean-Marc Dumont, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 [2] du Code municipal.

Jean-Marc Dumont, maire