

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-DE-FIGUERY**

Procès-verbal d'une séance ordinaire tenue le 13 septembre 2021, au 10 avenue Michaud, sous la présidence de monsieur le maire, Daniel Rose, et à laquelle sont présents les conseillers suivants et formant quorum :

M. Martin Thibeault # 1	Mme Diane Laverdière # 2
M. Roger Picard # 3	Mme Charlene Barbe, siège # 4
Mme Maryse Audet # 5	Mme Ghislaine Cossette # 6

Mme Martine Lachaine, directrice générale et Secrétaire-trésorière par intérim est également présente.

**OUVERTURE ET MOT DE BIENVENUE À 19 h 40**

**2021-09-143 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par monsieur le conseiller Martin Thibeault, appuyé par madame la conseillère Maryse Audet et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour.

1. Ouverture et mot de bienvenue
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal du 3 août 2021
4. *Correspondances et informations :*
  - Fondation hospitalière d'Amos
  - Demande de participation financière du comité du 100<sup>e</sup>
  - Demande de dérogation mineure
  - Demande de financement pour les cours de groupe de Pound
5. Soumission pour réparation toiture bureau municipal
6. Soumission reprofilage de fossé route de l'Hydro
7. Soumission reprofilage de fossé chemin des Prés
8. Soumission remplacement de ponceau chemin des Collines
9. Soumission remplacement de ponceau au niveau 225 chemin des Riverains
10. Soumission remplacement de ponceau au niveau 262 chemin des Riverains
11. Soumission reprofilage de fossé
12. Politique des ressources humaines
13. Entente avec la Fabrique pour terrain centre récréatif Dominic-Boutin
14. Demande pour un ingénieur centre récréatif Dominic-Boutin
15. Mandater la MRC d'Abitibi pour élaborer le dossier des redevances sur l'immatriculation des véhicules routiers sur le territoire de la MRC d'Abitibi
16. Dossier ressource humaine
17. Avis de motion concernant le taux du droit de mutation applicable aux transferts dont la base d'imposition excède 500 000 \$
18. Soumission pour solidifier la petite grange chemin de l'Hydro et relocalisation
19. Soumission pour réparation chemin de la Promenade
20. Règlementation concernant les animaux errants ou potentiellement dangereux
21. Tarif des rémunérations payable lors d'élection
22. Engagement d'une adjointe administrative
23. Engagement d'un employé pour passer la niveleuse
24. Dépôt du rapport budgétaire du mois d'août 2021
25. Adoption des dépenses
26. VARIA :
27. Période de questions

28. Levée

**Adoptée**

**2021-09-144 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 AOÛT 2021**

Il est proposé par madame la conseillère Charlene Barbe, appuyé par madame la conseillère Diane Laverdière et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 août 2021 après une correction mineure.

**Adoptée**

**CORRESPONDANCE :**

**2021-09-145 FONDATION HOSPITALIÈRE AMOS**

Il est proposé par madame la conseillère Maryse Audet, appuyé par monsieur le conseiller Roger Picard et résolu à l'unanimité des membres du conseil de faire un don de 500 \$ à la fondation hospitalière d'Amos.

**Adoptée**

**2021-09-146 DEMANDE DE PARTICIPATION FINANCIÈRE COMITÉ DU 100E**

Il est proposé par monsieur le conseiller Martin Thibeault, appuyé par madame la conseillère Diane Laverdière et résolu à l'unanimité des membres du conseil de faire un don de 400 \$ au comité du 100<sup>e</sup>.

**Adoptée**

**2021-09-147 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

Il est proposé par madame la conseillère Ghislaine Cossette, appuyé par madame la conseillère Charlene Barbe et résolu à l'unanimité des membres du conseil, sous la recommandation du comité consultatif en urbanisme, d'accepter la demande de dérogation mineure du 201 chemin des Riverains. Demande qui consiste à mettre les murs à 14 pieds au lieu de 10 pieds, les membres ont accepté à condition qu'une haie d'arbres soit gardée pour cacher le garage de la rue.

**Adoptée**

**2021-09-148 DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LE COURS DE GROUPE DE POUND**

Il est proposé par madame la conseillère Maryse Audet, appuyé par madame la conseillère Diane Laverdière, et résolu à l'unanimité d'accepter de financer le cours de groupe de Pound au coût de 180 \$ qui équivaut à 12 cours de 15 \$ chacun.

**Adoptée**

**2021-09-149 SOUSSION POUR RÉPARATION TOITURE BUREAU MUNICIPAL**

Il est proposé par monsieur le conseiller Roger Picard, appuyé par monsieur le conseiller Martin Thibeault, et résolu à l'unanimité d'accepter la soumission de construction MD plus pour réparer la toiture du bureau municipal au coût de 725 \$ taxes non incluses.

**Adoptée**

**2021-09-150 SOUSSION REPROFILAGE DE FOSSÉ ROUTE DE L'HYDRO**

Il est proposé par monsieur le conseiller Martin Thibeault, appuyé par madame la conseillère Ghislaine Cossette, et résolu à l'unanimité d'accepter la soumission d'excavation Gilbert Sheehy inc. pour le reprofilage de fossé route de l'Hydro au coût de 2 145 \$ taxes en sus.

**Adoptée**

**SOUSSION REPROFILAGE DE FOSSÉ CHEMIN DES PRÉS**

Le conseil a décidé d'attendre pour le reprofilage sur le chemin des Prés.

**2021-09-151 SOUSSION REMPLACEMENT DE PONCEAU CHEMIN DES COLLINES**

Il est proposé par madame la conseillère Charlene Barbe, appuyé par madame la conseillère Diane Laverdière et résolu à l'unanimité des membres du conseil, d'accepter la soumission d'excavation Gilbert Sheehy inc. pour changer un ponceau sur le chemin des Collines au coût de 5 254 \$ taxes en sus.

**Adoptée**

**2021-09-152 SOUSSION REMPLACEMENT DE PONCEAU AU NIVEAU DU 225 CHEMIN DES RIVERAINS**

Il est proposé par madame la conseillère Ghislaine Cossette appuyée par madame la conseillère Maryse Audet, et résolue à l'unanimité des membres du conseil d'accepter la soumission d'excavation Gilbert Sheehy inc. pour changement de ponceau au niveau du 225 chemin des Riverains au coût de 6 536.33 \$ taxes incluses.

**Adoptée**

**2021-09-153 SOUSSION REMPLACEMENT DE PONCEAU AU NIVEAU DU 262 CHEMIN DES RIVERAINS**

Il est proposé par monsieur le conseiller Martin Thibeault, appuyé par madame la conseillère Ghislaine Cossette, et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'accepter la soumission d'excavation Gilbert Sheehy inc. pour changement de ponceau au niveau du 262 chemin des Riverains au coût de 7 306.66 \$ taxes incluses.

**Adoptée**

**SOUSSION REPROFILAGE DE FOSSÉ**

Les membres du conseil a décidé d'attendre pour le reprofilage du fossé sur un autre secteur du chemin des Prés.

**Adoptée**

**2021-09-154 POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES**

La présente politique s'applique aux titulaires des postes suivants :

- Employé de bureau
- Agent de développement;
- Inspecteur municipal;
- Employés journaliers ou de métiers.

Les employés relèvent en tout temps de la direction générale.

La direction générale relève en tout temps du conseil Municipal de Saint-Marc-de-Figuery.

**EMBAUCHE :**

La direction générale doit informer le conseil municipal des besoins d'embaucher un employé permanent ou temporaire, il appartient au conseil municipal d'en faire l'embauche s'il le juge justifié.

**CONDITIONS SALARIALES LORS DE L'EMBAUCHE :**

C'est le conseil municipal qui fixe le salaire des employés. Toutefois, la direction générale a le pouvoir de faire une recommandation au conseil municipal.

### CONDITIONS SALARIALES SUBSÉQUENTES À L'EMBAUCHE :

Au début janvier, les employés auront, si applicables, leur augmentation annuelle. Les augmentations seront revues à chaque fin d'année budgétaire. Il sera confirmé par résolution du conseil municipal le cas échéant.

### PÉRIODE DE PROBATION :

Tout employé, sera considéré en probation jusqu'à ce qu'il ait complété six (6) mois de service à l'emploi de la Municipalité où selon entente lors de l'embauche de l'employé. Durant ces six (6) mois, il pourrait être mis à pied, et ce sans justification.

### NOTION DE PERMANENCE :

Après le cinquième (5<sup>E</sup>) mois et avant le sixième (6<sup>E</sup>) mois, suite une évaluation favorable sur les compétences et attitude pour chaque employé, il obtiendra sa notion de permanence. L'évaluation sera faite conjointement avec la direction générale de son service et le conseil municipal. Cette notion de permanence ne sera pas immuable et en tout temps, l'employeur pourra relever de ses fonctions tout employé qui ne rencontrera plus les objectifs de son emploi et les exigences du poste en fonction des exigences de la loi ou lors d'abolition de poste.

### NOTION D'EXCLUSIVITÉ :

Un employé ne pourra répondre favorablement à une demande extérieure de la Municipalité qui lui sera soumise à titre de consultant et qui vient directement en concurrence avec les fonctions qu'ils exercent au sein de la Municipalité. Toutefois, une demande de ce type pourra être présentée à la direction générale pour analyse et recommandation au Conseil municipal qui prendra une décision en regard de ladite demande.

### NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET D'APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS :

**Un employé ne peut pas de façon, rémunérée ou bénévole, occuper des fonctions qui placeraient celui-ci en conflit d'intérêts avec les intérêts de la municipalité de Saint-Marc-de-Figuery. Un employé qui dans le cadre de son travail agit comme personne-ressource auprès d'un organisme partenaire de la municipalité ne peut être administrateur de cet organisme.**

Un employé ne pourra se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts en utilisant, pour lui-même ou des personnes apparentées, des informations privilégiées qui pourraient lui permettre de profiter de subventions ou d'avantages quelconques. L'employé devra respecter le code d'éthique et de déontologie de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery. Voir Annexe II

### CONGÉDIEMENT :

Un employé permanent doit recevoir un avis écrit de l'employeur en conformité, avec les normes imposées, par la Commission des normes du travail, avant d'être mis à pied. Ces normes sont (L .R.Q. N-1.1, art. 82) :

- de 6 mois à 1 an : 1 semaine
- d'un an à 5 ans de service : 2 semaines
- de 5 à 10 ans de service : 4 semaines
- 10 ans et plus : 8 semaines

### DÉMISSION :

Un employé prévoyant laisser son emploi, doit donner un avis écrit d'au moins deux (2) semaines avant de quitter son emploi.

### MESURES DISCIPLINAIRES :

La direction générale est responsable de la gestion du personnel et peut prendre des mesures disciplinaires en fonction des fautes commises. Les sanctions seront appliquées selon la gravité, l'ancienneté, la répétition et les antécédents. La direction générale peut ne pas appliquer une gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et circonstance entourant ces faits. De plus, le conseil municipal se réserve le droit d'émettre des mesures disciplinaires à tous les employés ou de modifier la sanction donnée s'il le juge non approprié en lien avec la faute commise.

**Un rapport sera produit aux membres du conseil, pour décrire la nature du manquement ainsi que les mesures disciplinaires prises. Ensuite il sera déposé au dossier de l'employé.**

#### SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL :

L'horaire du personnel de bureau administratif et de secrétariat sera de 32 heures semaines soit du lundi au jeudi de 8 h à 17 h excluant l'heure des repas. L'horaire de l'agent de développement est de 28 heures soit du lundi au vendredi de 9 h 15 à 16 h, excluant l'heure de repas.

Pour les employés des services de la voirie et d'opérateur la semaine de travail normal est de 30 heures effectuées, autant que possible, de 7 h 30 à 15 h 30, excluant l'heure de repas. Les heures de travail peuvent varier avec les saisons et la demande de travail planifié par la direction générale et un (1) représentant du conseil municipal.

L'horaire de l'inspecteur est de 8 h par semaine soit le mercredi entre 8 h et 16 h.

Tout le personnel de service doit aviser la direction générale de tout retard ou de toute absence et pouvoir le motiver.

**Le nombre d'heures de travail par semaine pour un poste peut être révisé en tout temps par résolution du conseil.**

#### HEURE DE REPAS :

Tout le personnel a droit quotidiennement à une période d'une heure pour la période de repas.

Pour le personnel administratif et de secrétariat l'horaire de repas s'établit comme suit : 1 personne de 11 h 30 à 12 h 30 et une autre de 12 h 30 à 13 h 30 pour ainsi permettre que le bureau soit toujours ouvert sur l'heure de repas. Toutefois, l'employé ne peut cumuler cette période en temps supplémentaire.

Pour l'agente de développement et l'inspecteur municipal, l'horaire de repas est de 12 h à 13 h, sauf exception autorisé par la direction générale.

Pour les employés des services de la voirie, l'horaire de repas est de 12 h à 13 h, mais selon le travail effectué, cette heure peut être déplacée, mais devra être prise entre 11 h et 14 h.

#### PAUSE SANTÉ :

Une période de trente (30) minutes par jour est allouée, si le travailleur le désire, en pause santé. Réparti en deux tranches de 15 minutes, un en avant-midi et l'autre en après-midi. Toutefois, l'employé ne peut cumuler cette période en temps supplémentaire.

#### CONGÉS PAYÉS ET CHÔMÉS :

Chaque employé permanent de la Municipalité a droit aux congés suivants :

- Le Vendredi saint \*
- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes \*
- La fête nationale des Québécois (St-Jean Baptiste) \*
- La Confédération (fête du Canada) \*
- La fête du Travail \* (le premier lundi de septembre)
- L'Action de grâces \* (le deuxième lundi d'octobre)
- Le jour de Noël \*
- Le lendemain de Noël
- Le jour de l'An \*
- Le lendemain du jour de l'An

Tous les congés payés doivent être pris la journée même du congé. Si le congé est le samedi ou dimanche, le congé sera pris le lundi et le mardi suivant lorsqu'applicable (Noël et jour de l'An durant la fin de semaine).

\*Congés apparaissant aux normes du travail

#### CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX :

L'employeur accorde aux employés les congés suivants, sans perte de salaire, lors des événements ci-après mentionnés :

- Lors d'une grossesse Voir L.R.Q. N-1.1, art. 81.3 et suivants
- Lors du décès : 5 jours de calendrier consécutifs

- De son conjoint
  - D'un de ses enfants
  - D'un enfant de son conjoint
  - De son père ou de sa mère
  - De son frère ou de sa sœur
  - Lors du décès : 3 jours de calendrier consécutifs
    - De son beau-père ou de sa belle-mère
    - De son beau-frère ou de sa belle-sœur
    - De son gendre ou de sa belle-fille
    - De son petit-fils ou de sa petite-fille
  - Lors du décès : 1 jour de calendrier
    - De son grand-père ou de sa grand-mère
    - Du grand-père ou de la grand-mère du conjoint
    - D'un oncle ou d'une tante
    - D'un neveu ou d'une nièce
    - D'un cousin ou d'une cousine
  - Lors de la naissance de son enfant 2 jours ouvrables (L.R.Q. N-1.1, art. 81.1)
  - Lors de l'adoption de son enfant 2 jours ouvrables (L.R.Q. N-1.1, art. 81.1)
- \* Lors d'un décès, l'employé a droit à une journée d'absence

supplémentaire payée si le lieu des funérailles se situe à deux cents (200) kilomètres et plus, aller simple, de sa résidence. Sur présentation de la pièce justificative fournie par le salon funéraire.

#### COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

Avant d'effectuer des heures supplémentaires, l'employé doit obtenir une autorisation de la direction générale. La direction générale conviendra avec l'employé d'un horaire flexible, pour la prise des heures supplémentaires. L'employé devra fournir les pièces justificatives pour justifier le temps supplémentaire demandé et cette pièce devra rester aux dossiers de l'employé pour consultation au besoin, et ce pour une période de deux (2) ans

Les heures supplémentaires devront être reprises en temps, durant l'année budgétaire et ne pourront être accumulées avec un maximum de l'équivalent à 6 jours de travail. Pour les employés administratifs et de bureau, les heures supplémentaires devront être reprises maximum à la 2<sup>e</sup> paie de janvier. Pour les employés du service de voirie, ils auront jusqu'à la dernière paie de mai pour reprendre les heures supplémentaires

L'employé doit aviser la direction générale de son intention de prendre un congé pour compenser des heures supplémentaires et recevoir son autorisation. En aucun cas, un congé pour compenser des heures supplémentaires ne pourra venir en conflit avec les vacances d'un autre employé, puisque les vacances sont prioritaires.

Une liste à jour des heures supplémentaires demandée et accordée ainsi que l'historique devra être fourni mensuellement aux élus municipaux, avec les pièces justificatives, au besoin pour validation.

Dans le cas d'une pièce justificative manquante et/ou douteuse, le conseil municipal se réserve le droit de refuser lesdites heures supplémentaires relatives à la pièce.

#### CONGÉS POUR MALADIE NON MONNAYABLE :

Trois (3) jours ouvrables, consécutifs ou non, peuvent être utilisés à titre de congés maladie non monnayable. Accumulé au prorata d'un (1) jour par quatre (4) mois travaillés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Pour un employé permanent à temps partiel, n'a pas accès à cumulé des congés maladies.

L'employé utilisant un congé pour maladie doit en informer la direction générale au plus tard durant la première heure de son absence, sauf dans le cas de circonstance exceptionnelle.

L'employé utilisant plus de trois (3) congés consécutifs pour maladie doit remettre un certificat médical justifiant son absence. En aucun cas, il ne sera permis de les prendre durant les deux (2) semaines des congés des fêtes

Les jours de congé maladie, non utilisés sont non-monnayables à la fin de chaque année et lors du départ de l'employé, ainsi que non transférable à une autre année.

#### **VACANCES ANNUELLES :**

Le calcul des vacances annuelles s'effectue de la façon suivante :

- Un jour ouvrable par mois de service, avec un maximum de dix (10) jours ouvrables, si de six (6) mois à un an (1 an) de service;
- Dix (10) jours ouvrables d'un an (1 an) à trois ans (3 ans);
- Quinze (15) jours ouvrables de trois ans (3 ans) à cinq ans (5 ans);
- Vingt (20) jours ouvrables après 120 mois de service (10 ans);

La date d'anniversaire d'entrée en service de l'employé sert au calcul des vacances, au début de l'année de référence de celle-ci. L'année de référence est du premier janvier (1<sup>er</sup> janvier) au trente-et-un décembre (31 décembre) de chaque année

La rémunération des vacances est cumulée chaque semaine (salaire continu).

Les périodes de vacances sont prises entièrement entre le premier mai et le 30 avril de l'année suivante, avec l'approbation de la direction générale, il pourrait être possible de reporter des vacances à l'année suivante, jusqu'à un maximum de 3 jours de vacances et la balance des jours non utilisés seront payés au plus tard le 2<sup>e</sup> jeudi de paye suivant le 31 janvier de chaque année.

Au courant du mois de mars de chaque année, tous les employés seront appelés à indiquer leur choix de vacances et transmettre leur choix à la direction générale pour approbation.

Advenant plusieurs demandes pour la même période, elles seront considérées par la direction générale qui tiendra compte de l'ancienneté et s'assurera de la continuité des services de la municipalité.

L'employé qui n'indiquera pas la totalité des journées de vacances auxquelles il a droit devra aviser la direction générale quinze (15) jours à l'avance de son intention de prendre des vacances et de recevoir l'autorisation requise. Toutefois, il n'aura pas priorité sur les employés ayant déjà fixé leurs vacances.

Lorsque l'horaire des vacances des employés est établi, la direction générale devra fournir une copie pour en informer le conseil municipal.

#### **ASSURANCE COLLECTIVE**

Un employé permanent à temps partiel ou avec un statut temporaire n'est pas admissible à l'assurance collective.

L'assurance collective est obligatoire pour l'employé, six (6) mois après son entrée en fonction à frais partagés dans les proportions suivantes :

- Part de l'employé : 50 % de la prime
- Part de l'employeur : 50 % de la prime

Sur présentation d'une preuve qu'il est couvert par une autre assurance, l'employé pourra être dispensé de l'assurance-médicaments. L'assurance-vie demeure obligatoire.

L'employé a l'obligation de continuer sa participation à l'assurance collective dans les cas suivants:

- Retrait préventif (congé maternité);
- Congé maternité;
- Congé maladie de courte durée et longue durée;
- Et selon les recommandations du gestionnaire de l'assurance collective.

Dans le cas contraire, l'assurance sera révoquée et la période de probation de six mois devra être une fois de plus observée.

Durant un congé maladie de courte ou de longue durée, l'employé doit poursuivre sa participation à l'assurance collective.

## FOND DE PENSION ET DÉPART À LA RETRAITE

L'employé ayant un statut temporaire n'est pas admissible au fonds de pension.

L'employeur participe au fonds de pension des employés municipaux dès l'embauche jusqu'au proportions proposées par le gestionnaire du fond de retraite.

L'employé doit participer au fonds de pension des employés municipaux dès son embauche, au pourcentage salarial qu'il le désire, tout en ne dépassant pas 18 %, en tenant compte de la part employeur.

L'employeur continuera de payer sa participation lors des événements suivants conditionnellement à la participation de l'employé :

- Retrait préventif (congé maternité);
- Congé maternité;
- Congé maladie de courte durée et de longue durée;
- Et selon les recommandations du gestionnaire du fond de retraite.

## ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE – TRAVAUX PUBLICS :

Pour les employés des travaux publics, l'employeur fournira l'équipement de protection individuel approprié et exigé par la Loi sur la Santé et la Sécurité du travail (L.R.Q. S-2.1, art. 51, paragraphe 11). Ils pourront bénéficier de l'équipement de protection individuelle suivante (*si l'équipement de protection est requis*) Exemple : été - hiver - saisonnier

- deux (2) paires de bottes (une paire « été » et une paire « hiver ») et les montants alloués pour en faire l'acquisition sont les suivants :
  - L'employeur alloue la somme maximale de 150.00 \$ avant taxes à l'employé pour faire l'achat d'une paire de bottes « été »;
  - L'employeur alloue la somme maximale de 250.00 \$ avant taxes à l'employé pour faire l'achat de bottes « hiver »;
- Un vêtement de pluie au besoin
  - L'employeur alloue la somme maximale de 225.00 \$ avant taxes à son employé pour faire l'achat d'un vêtement de pluie;
- Chapeau de sécurité.
- Lunettes de sécurité.
- Gants.

La façon de procéder pour en faire l'acquisition est la suivante :

Lorsqu'un équipement de protection individuelle est suffisamment usé pour justifier l'achat d'un nouveau, l'employé doit remettre le vieux à la direction générale et obtenir son autorisation, avec un numéro de commande à fournir lors de l'achat, avant de faire l'acquisition du nouveau. Ensuite l'employé fait lui-même l'achat de l'équipement à l'endroit de son choix (achat local) ou il se fait rembourser l'achat avec la pièce justificative à la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery;

**L'employé devra assumer la différence dans le cas qu'il décide de faire l'achat d'un équipement de protection individuelle plus cher que le bon de commande reçu.**

Tous les équipements de protection individuelle et autres demeurent la propriété de l'employeur. Tous les achats d'équipements de protection individuelle et autres devront être faits dans un commerce du territoire de la MRC D'Abitibi, sauf si l'équipement ne peut être disponible ou si le prix est supérieur de 15 % au prix demandé dans un commerce d'un autre territoire

## CONGRÈS ET COLLOQUE :

Le Conseil Municipal juge de la pertinence d'assister aux colloques et congrès sur recommandation de la direction générale.

Il est proposé par madame la conseillère Maryse Audet appuyé par madame la conseillère Ghislaine Cossette et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'accepter la mise à jour de la politique de la gestion des ressources humaines.

**Adoptée**

**2021-09-155 ENTENTE AVEC LA FABRIQUE POUR TERRAIN CENTRE RÉCRÉATIF DOMINIC-BOUTIN**

Il est proposé par monsieur le conseiller Roger Picard, appuyé par madame la conseillère Charlene Barbe et résolu à l'unanimité par les membres du conseil d'accepter que la directrice générale par intérim ainsi que le maire rencontrent la Fabrique pour prendre entente pour l'achat du terrain.

**Adoptée**

**2021-09-156 DEMANDE POUR UN INGÉNIEUR CENTRE RÉCRÉATIF DOMINIC-BOUTIN**

Il est proposé par madame la conseillère Diane Laverdière appuyé par monsieur le conseiller Roger Picard et résolue à l'unanimité des membres du conseil d'accepter de demander un ingénieur pour le centre récréatif Dominic-Boutin.

**Adoptée**

**2021-09-157 MANDATER LA MRC D'ABITIBI POUR ÉLABORER LE DOSSIER DES REDEVANCES SUR L'IMMATRICULATION DES VÉHICULES ROUTIERS SUR LE TERRITOIRE DE LA MRC D'ABITIBI**

**CONSIDÉRANT QUE** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'ensemble des municipalités locales peut exiger toute redevance pour contribuer au financement d'un régime règlementation relevant d'une de ses compétences (article 1000.6 Code municipal du Québec ou 500.6 Lois sur les cités et villes);

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités locales ont compétence sur leur réseau routier et par le fait même doivent effectuer les travaux d'entretien et de réfection;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal trouve opportun pour financer une partie des travaux sur le réseau routier de créer une redevance sur l'immatriculation des véhicules routiers;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par madame la conseillère Maryse Audet et appuyé par madame la conseillère Ghislaine Cossette et résolu unanimement ce qui suit :

**DE MANDATER** la M.R.C. d'Abitibi pour effectuer des vérifications avec la Société de l'assurance automobile du Québec pour la perception de redevances sur l'immatriculation des véhicules routiers sur notre territoire.

**Adoptée**

**2021-09-158 DOSSIER RESSOURCE HUMAINE**

Pour ce point monsieur le maire Daniel Rose se retire de la salle pour ne pas être en conflit d'intérêts avec la décision que le conseil prendra

**ATTENDU QU'**une enquête disciplinaire a été instituée à l'égard d'une personne employée de la municipalité;

**ATTENDU QUE** certains membres du conseil ont évalué les divers éléments révélés par l'enquête;

**ATTENDU QUE** suite à l'enquête, les membres du conseil ayant participé à l'évaluation des éléments révélés par l'enquête ont suggéré de mettre fin à l'emploi de la personne concernée;

**ATTENDU QU'**un projet de lettre motivée de fin d'emploi a été préalablement étudié par les membres du conseil ci-haut mentionnés;

**ATTENDU QUE** dans le but de préserver la confidentialité des éléments recueillis, des personnes impliquées dans l'enquête, d'éviter tout effet préjudiciable auxdites personnes ainsi qu'à la personne employée visée par la mesure, il est convenu de s'abstenir de procéder au dépôt officiel de la lettre de fin d'emploi dans le cadre de la présente assemblée du conseil;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame la conseillère Ghislaine Cossette, appuyé par madame la conseillère Maryse Audet et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents à la séance :

- De mettre fin par destitution, à compter des présentes, au lien d'emploi de la personne concernée;
- Que le conseiller monsieur Roger Picard soit autorisé, pour et au nom de la municipalité, à apposer sa signature sur la lettre motivée de fin d'emploi datée du 13 septembre 2021;
- Que la lettre de fin d'emploi soit acheminée à la personne concernée selon les dispositions prévues dans la loi.

**Adoptée**

**AVIS DE MOTION CONCERNANT LE TAUX DU DROIT DE MUTATION  
APPLICABLE AUX TRANSFERTS DONT LA BASE D'IMPOSITION EXCÈDE  
500 000 \$**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 2 de la Loi concernant les droits de mutations immobilières, une municipalité peut fixer par règlement, pour calculer le droit de mutation payable, un taux supérieur à 1.5% sans dépasser 3 % pour toute tranche de la base d'imposition qui excède 500 000 \$;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion accompagné d'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du conseil du 13 septembre 2021 en vue de l'adoption du présent règlement.

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. La Ville d'Amos fixe les taux du droit de mutation applicable au transfert d'un immeuble dont la base d'imposition excède 500 000 \$ comme suit :
  - i. Sur la tranche de la base d'imposition qui excède 500 000 \$ : 2.5 %
3. Le présent règlement entrera en vigueur lors d'une séance ultérieure

Avis de motion est donné par monsieur le conseiller Martin Thibeault.

**Adoptée**

**2021-09-159 SOUMISSION POUR SOLIDIFIER LA PETITE GRANGE ROUTE DE  
L'HYDRO ET LA RELOCALISER**

Il est proposé par madame la conseillère Ghislaine Cossette appuyé par monsieur le conseiller Roger Picard et résolue à l'unanimité des membres du conseil d'accepter la soumission de multi service maxx pour solidifier et

relocaliser la petite grange route de l'Hydro au coût de 1 850 \$ taxes non incluses .

**Adoptée**

**2021-09-160 SOUSSION POUR RÉPARATION CHEMIN DE LA PROMENADE**

Il est proposé par madame la conseillère Diane Laverdière appuyé par monsieur le conseiller Roger Picard et résolue à l'unanimité des membres du conseil d'accepter une partie de la soumission de pavage Harricana inc. pour réparation du chemin de la Promenade au coût d'environ 7 000 \$ avant taxes.

**Adoptée**

**2021-09-161 RÈGLEMENTATION CONCERNANT LES ANIMAUX ERRANTS OU POTENTIELLEMENT DANGEREUX**

Il est proposé par madame la conseillère Charlene Barbe appuyé par madame la conseillère Ghislaine Cossette de donner son appui à la MRC pour créer une réglementation concernant les animaux errants ou potentiellement dangereux.

**Adopté**

**2021-09-162 TARIF DES RÉMUNÉRATIONS PAYABLE LORS D'ÉLECTION**

Il est proposé par madame la conseillère Maryse Audet appuyé par madame la conseillère Charlene Barbe et résolue à l'unanimité des membres du conseil d'accepter les nouveaux tarifs de rémunération du personnel électoral qui va comme suit :

Président d'élection	1 540 \$
Secrétaire d'élection	1 155 \$
Primo	16.88 \$ de l'heure
Réviser	16.20 \$ de l'heure
Secrétaire	16.20 \$ de l'heure
Scrutateur	16.88 \$ de l'heure
Personnel nettoyage	13.50 \$ de l'heure

**Adoptée**

**2021-09-163 ENGAGEMENT D'UNE ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Il est proposé par madame la conseillère Diane Laverdière appuyé par monsieur le conseiller Martin Thibeault et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'accepter d'engager une adjointe administrative.

**Adoptée**

**2021-09-164 ENGAGEMENT D'UN EMPLOYÉ POUR PASSER LA NIVELEUSE**

Il est proposé par monsieur le conseiller Roger Picard appuyé par monsieur le conseiller Martin Thibeault et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'accepter d'engager un employé pour passer la niveleuse.

**Adoptée**

**DÉPÔT DU RAPPORT BUDGÉTAIRE DU MOIS D'AOÛT 2021**

**2021-09-165 ADOPTION DES DÉPENSES**

Il est proposé par madame la conseillère Maryse Audet, appuyé par monsieur le conseiller Martin Thibeault et résolu à l'unanimité des membres du conseil d'adopter les dépenses du mois d'août 2021 et celles prévisibles de septembre 2021, en date de la séance du conseil.

Comptes fournisseurs payés du mois de septembre pour un total de 85 167.91 \$

Versement par chèque C2100127 à C2100143

Païement en ligne sécurisée L2100054 à L2100063  
Païement par transfert électronique P2100113 à P2100129  
Consulter la liste complète dans le journal Éveil campagnard d'août 2021  
Salaires payés en juillet 2021  
D2100169 à D21000194 pour un montant total de 10 876.58 \$

**Adoptée**

**VARIA :**

**2021-09-166    SERRURIER**

Il est proposé par monsieur le conseiller Roger Picard appuyé par monsieur le conseiller Martin Thibeault et résolu à l'unanimité des membres du conseil de faire appel à un serrurier pour changer les serrures des portes des bureaux municipaux au coût de 935.50 \$ avant taxes.

**Adoptée**

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

**2021-09-167    LEVÉE**

À 21 h 1, il est proposé par monsieur le conseiller Martin Thibeault, appuyé par madame la conseillère Ghislaine Cossette et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents que la séance soit, et est levée.

**Adopté**

\_\_\_\_\_  
Daniel Rose, maire

\_\_\_\_\_  
Martine Lachaine, directrice générale  
et Secrétaire-trésorière par intérim