



Municipalité de Hampden

863, route 257 Nord
La Patrie (Québec) J0B 1Y0
Tél. : 819 560-8444
Fax. : 819 560-8445
muni.hampden@hsf.qc.ca

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU HAUT SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAMPDEN**

PROCÈS-VERBAL de la séance extraordinaire du conseil municipal de la municipalité du canton de Hampden tenue par appel conférence, le mardi 17 mars 2020 à 19h30.

Étaient présents :

- Siège # 1. Monsieur Pascal Prévost**
- Siège # 2. Madame Lisa Irving**
- Siège # 3. Madame Monique Scholz**
- Siège # 6. Monsieur Martin Turcotte**

Étaient absentes :

- Siège # 4. Madame Sylvie Caron**
- Siège # 5. Madame Chantal Langlois**

Formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Bertrand Prévost.

Est aussi présente la Directrice générale, secrétaire-trésorière madame Manon Roy, qui agit à titre de secrétaire de l'assemblée.

#1 Ouverture de la séance

Le maire, Bertrand Prévost ouvre la séance à 19 h 30 et invite les membres du conseil à prendre considération de l'ordre du jour proposé.

#2

2020-03-040 Adoption de l'ordre du jour

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Résolutions
 - 3.1 Programme d'aide à la voirie local
 - 3.2 Paiement de taxes foncières 2020
 - 3.3 Rapport annuel incendie (2019)
 - 3.4 Don pour funérailles
 - 3.5 Directive temporaire de mesures en cas d'épidémie
4. Levée de la séance

Il est proposé par la conseillère Lisa Irving et résolu à l'unanimité des membres présents, que l'ordre du jour soit et est adopté.

Adoptée

#3 **Résolutions**

#3.1

2020-03-041 **Programme d'aide à la voirie locale**

ATTENDU QUE les membres du conseil ont pris connaissance des modalités d'application du projet volet particulier d'amélioration (PPA) du programme d'aide à la voirie locale (PVA) ;

ATTENDU QUE le formulaire de reddition de compte V-0321 a été dûment rempli ;

ATTENDU QUE les travaux réalisés ou les frais inhérents sont admissible au PVA ;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et admissible au PVA ;

Pour ces motifs il est proposé par Lisa Irving et résolu à l'unanimité des membres présents, que la municipalité du canton de Hampden approuve les dépenses d'un montant de 11 991 \$ relatives aux travaux d'amélioration réalisés et frais inhérents admissibles mentionnés sur le formulaire V-0321.

Adoptée

#3.2

2020-03-042 **Paiement et intérêts pour taxes foncières 2020**

ATTENDU QUE le règlement numéro 95-2019 de taxation 2020 prévoit que les taux d'intérêts sont fixés à 18% par an;

ATTENDU QUE l'article 981 du code municipal du Québec permet au conseil de fixer un taux d'intérêt autre par résolution;

ATTENDU QUE les circonstances exceptionnelles liées au COVID-19 le permettant, la municipalité du canton de Hampden désire alléger le fardeau fiscal pour ses contribuables en enlevant le taux d'intérêt;

Il est proposé par le conseiller Pascal Prévost et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE le taux d'intérêt sur les versements exigibles pour l'année courante et impayés à ce jour soit 0% par an;

QUE ce taux soit maintenu jusqu'au 30 juin 2020.

Adoptée

#3.3 **Rapport annuel incendie (2019)**

Reporté

#3.4

2020-03-043 **Don pour funérailles**

ATTENDU QU'il y a eu décès d'un membre de la famille du conseil municipal ;

Il est proposé par la conseillère Monique Scholz et résolu à l'unanimité des membres présents,

QUE le conseil fait un don au montant de 100 \$ a la fondation du CSSS du Granit

Adoptée

#3.5

2020-03-044 **Directives temporaires de mesures en cas d'épidémie**

ATTENDU QUE l'employeur a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail;

ATTENDU QUE tout employé a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres employés ou de tiers qui se trouvent dans son milieu de travail;

ATTENDU QUE l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a qualifié le 11 mars 2020 de pandémie la COVID-19;

ATTENDU QUE la COVID-19 se transmet notamment par le contact étroit avec une personne infectée ou lors du contact des mains avec des surfaces infectées;

ATTENDU QUE l'employeur souhaite prévenir la propagation de ce virus au sein de son organisation;

EN CONSÉQUENCE, l'employeur adopte la présente Directive temporaire de mesures en cas d'épidémie.

1. Objet de la directive

- 1.1.1 La présente directive a pour objet la mise en place de mesures visant à assurer la sécurité des employés, des citoyens et du public en général, de prévenir les risques associés à la propagation d'une épidémie et de préciser les rôles et responsabilités de chacun.

2. Champ d'application

- 2.1.1 La présente directive s'applique à tous les employés, incluant les cadres et la direction générale. Elle s'applique également aux élus(es), avec les adaptations nécessaires.
- 2.1.2 La direction générale détermine la durée d'application de la présente directive selon l'évolution de l'épidémie et est responsable de son application.

3. Obligation de prévention

- 3.1. Toute personne a l'obligation de prendre les mesures préventives sur les lieux du travail pour éviter la propagation de la Covid-19, comme conseillé par la direction générale de la Santé publique.

4. Admissibilité au télétravail temporaire

- 4.1.1 Pour avoir droit au télétravail, l'employé dont le poste permet le télétravail doit avoir sur son lieu de télétravail une connexion internet et un ordinateur.

- 4.1.2 Le télétravail est encouragé pour les postes qui le permettent. Il est entendu que les postes suivants permettent le télétravail : directrice générale.
- 4.1.3 Pour les postes non énumérés à l'article 4.1.2, l'employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat. Pour déterminer si le poste de l'employé le permet, l'employeur tient compte notamment de la nature du poste, du contenu des tâches, de l'autonomie de la personne, de ses obligations personnelles et de l'évolution de l'épidémie.

5. Modalités d'application du télétravail temporaire

- 5.1.1 À moins d'entente à l'effet contraire, la durée de la semaine de travail est de 32 heures par semaine.
- 5.1.2 Le temps de travail supplémentaire doit être autorisé au préalable par le supérieur immédiat.
- 5.1.3 L'employé doit être accessible comme s'il était au travail, selon l'horaire de travail habituel, soit du lundi au jeudi inclusivement de 8 h à 16 h 30.
- 5.1.4 L'employeur peut mettre en place du télétravail rotatif, à temps partiel ou à temps plein selon les besoins de l'organisation et les ressources disponibles.
- 5.1.5 L'employé s'engage à prendre les mesures raisonnables pour fournir sa prestation habituelle de travail, comme s'il était sur les lieux du travail.
- 5.1.6 L'employé en télétravail s'engage à utiliser les outils mis à sa disposition de façon sécurisée et à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail. Plus précisément, les documents et informations doivent être conservés dans un endroit sécuritaire sur son lieu de télétravail.
- 5.1.7 Le lieu de télétravail doit être aménagé de façon sécuritaire et ergonomique.

6. Réunions et rencontres

- 6.1.1 Pour la durée de l'application de la présente directive, les communications entre employés, élus(es) et partenaires de l'organisation doivent se faire par téléphone, courriel ou vidéoconférence.
- 6.1.2 Tout rassemblement de personnes non essentiel doit être annulé ou remis pendant la durée d'application de la présente directive.
- 6.1.3 Pour la durée de l'application de la présente directive, les repas et collations ne doivent pas être pris en groupe.
- 6.1.4 Pour la durée de l'application de la présente directive, les employés prennent les moyens raisonnables pour maintenir une distance d'un mètre entre eux.

7. Horaire flexible

- 7.1.1 L'employé (commis de bureau) qui n'est pas admissible au télétravail peut bénéficier d'une flexibilité d'horaire afin notamment de limiter le nombre de personnes présentes en même temps au travail et éviter que les transports en commun soient utilisés pendant les périodes de pointe.
- 7.1.2 Pour bénéficier de l'horaire flexible, l'employé doit s'entendre avec son supérieur immédiat sur l'étalement de son horaire de travail.

8. Services essentiels

- 8.1.1 Pour assurer un maintien des services essentiels, l'employeur peut mettre en place des mesures d'isolement notamment en déplaçant certains employés dans des bureaux fermés pour limiter les contacts entre employés.

9. Maladie

- 9.1.1 En cas de maladie, les employés sont requis de ne pas se présenter au travail.
- 9.1.2 Dans ce cas, la procédure habituelle est suivie. Pour plus de précision, l'employé malade qui n'est pas en état de travailler doit utiliser ses congés maladie. S'il épuise ceux-ci, il peut faire une demande de prestation d'assurance salaire ou d'assurance-emploi.

10. Durée

- 10.1 La présente directive peut être modifiée en tout temps selon l'évolution de l'épidémie.
- 10.2 L'employeur peut mettre fin à la présente directive en tout temps.

Il est proposé par la conseillère Lisa Irving et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le télétravail rotatif, à temps partiel ou à temps plein selon les besoins de l'organisation et les ressources disponibles.

Adoptée

#13

2020-02-045 **Levée de séance**

À 19 h 52 Monsieur Pascal Prévost propose la levée de la séance.

Bertrand Prévost
Maire

Manon Roy
Directrice générale et secrétaire-trésorière