

Province de Québec
Régie de collecte environnementale de la Rouge

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil d'administration de la régie de collecte environnementale de la Rouge tenue le 14 avril 2021 tenue à huis clos, par vidéoconférence, conformément aux directives sanitaires en vigueur.

Sont présents :

Madame Céline Beauregard, présidente, mairesse de La Macaza;
Monsieur Georges Décarie, vice-président, maire de Nominigue;
Monsieur Denis Charrette, administrateur, maire de Rivière-Rouge.

Est également présent :

Monsieur André Séguin, secrétaire-trésorier et directeur général

1.

OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

Sous la présidence de Mme Céline Beauregard, la séance ordinaire du conseil d'administration de la régie de collecte environnementale de la Rouge du 14 avril 2021 est ouverte à 17 h 22.

2.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

- 1- Ouverture de la séance ordinaire
- 2- Adoption de l'ordre du jour
- 3- Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 février 2021
- 4- Dépôt du rapport du vérificateur et des états financiers pour l'année 2020
- 5- Dépôt du rapport des opérations 2020
- 6- Acquisition d'un ordinateur fixe et de ses accessoires
- 7- Approbation des déboursés et des comptes à payer pour les mois de février et mars 2021.
- 8- Embauche de monsieur Luc Bédard au poste de chauffeur temporaire
- 9- Adoption de la politique d'achat
- 10- Adoption de la politique de prévention du harcèlement
- 11- Demande de modifications à l'entente intermunicipale visant la location d'espace de bureau et de garage
- 12- Adoption du calendrier modifié des séances ordinaires du conseil d'administration pour l'année 2021
- 13- Avis de motion pour un règlement créant un fonds de roulement
- 14- Période de Questions
- 15- Levée de la séance

Il est proposé par monsieur Denis Charette d'adopter l'ordre du jour en ajoutant un avis de motion pour un règlement créant un fonds de roulement.

ADOPTÉE

3.

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 10 FÉVRIER 2021

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil d'administration ont tous reçu le procès-verbal de la séance ordinaire du 10 février 2021 dans les délais requis et qu'ils s'en déclarent satisfaits.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Georges Décarie

Et résolu à l'unanimité

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 10 février 2021 soit adopté tel que préparé par le secrétaire-trésorier, M. André Séguin.

ADOPTÉE

4.

DÉPÔT DU RAPPORTS DU VÉRIFICATEUR ET DES ÉTATS FINANCIERS POUR L'ANNÉE 2020

Le rapport du vérificateur et les états financiers pour l'année se terminant au 31 décembre 2020 sont déposés au conseil d'administration. Le secrétaire trésorier atteste de la véracité des états financiers déposés.

5.

DÉPÔT DU RAPPORTS DES OPÉRATIONS 2020

Le rapport des opérations pour l'année 2020 est déposé au conseil d'administration par le directeur général.

6.

ACQUISITION D'UN ORDINATEUR FIXE ET DE SES ACCESSOIRES

CONSIDÉRANT QU'il est essentiel de maintenir un poste de travail actif au bureau de la Régie;

CONSIDÉRANT les offres reçues via le service informatique partagé de la ville de Rivière-Rouge.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Denis Charette.

Et résolu à l'unanimité

DE procéder à l'acquisition d'un ordinateur fixe et de ses accessoires pour le bureau de la Régie et d'affecté le montant de cet achat, jusqu'à un maximum de 2 500\$, au surplus libre pour le paiement des fournisseurs sélectionnés par le service informatique partagé de la ville de Rivière-Rouge.

ADOPTÉE

7.

APPROBATION DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER POUR LES MOIS DE FÉVRIER ET MARS 2020

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil d'administration ont tous reçu la liste des déboursés et des comptes à payer pour les mois de février et mars 2021

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Georges Décarie

Et résolu à l'unanimité

D'accepter la liste des déboursés et des comptes à payer pour les mois de février et mars 2021 suivante :

Comptes	Février 2021	Mars 2021	Total
André Séguin		159.00 \$	159.00 \$
Astus inc.	68.99 \$	68.99 \$	137.98 \$
Camion Freightliner Mont-Laurier		972.10 \$	972.10 \$
CLR Exel Radio	100.95 \$	100.95 \$	201.90 \$
CNESST		598.29 \$	598.29 \$
Daniel Tétreault CPA inc	1 448.69 \$		1 448.69 \$
La Capitale	3 782.91 \$	1 260.97 \$	5 043.88 \$
Municipalité de La Macaza	7 776.54 \$		7 776.54 \$
Pièces d'auto Rivière-Rouge	331.50 \$	502.78 \$	834.28 \$
RIDR	432.23 \$		432.23 \$
SAAQ		4 842.99 \$	4 842.99 \$
Salaires et remises gouvernementales	13 068.68 \$		13 068.68 \$
Services de paie Desjardins	97.60 \$		97.60 \$
Visa	367.69 \$		367.69 \$
Total	27 475.78 \$	8 506.07 \$	35 981.85 \$

ET d'en approuver le paiement.

ADOPTÉE

8.

EMBAUCHE DE MONSIEUR LUC BÉDARD AU POSTE DE CHAUFFEUR À TEMP PARTIEL

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 596 du code municipal, le conseil d'administration nomme, lorsqu'il le juge à propos, tout fonctionnaire ou employé qu'il juge utile au fonctionnement de la Régie;

CONSIDÉRANT QUE les opérations de la Régie justifie l'embauche d'un chauffeur à temp partiel durant l'été;

CONSIDÉRANT la recommandation du directeur général.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Denis Charette.

ET RÉSOLU à l'unanimité

D'embaucher monsieur Luc Bédard au poste de chauffeur à temps partiel en probation selon les termes et condition de la politique de gestion des ressources humaines.

ET QUE les conditions salariales de monsieur Bédard soient celles de l'échelon 3 de l'annexe 1 de la politique de gestion des ressources humaines.

Le heures déjà réalisées par monsieur Bédard étant reconnue pour les fins du cumulatif de l'échelon 3.

ADOPTÉE

9.

ADOPTION DE LA POLITIQUE D'ACHAT

CONSIDÉRANT QUE le conseil d'administration désire se doter d'une façon de faire complémentaire aux lois et règlement en vigueur définissant les modalités d'achat de la Régie tout en favorisant l'approvisionnement local.

EN CONSÉQUENCE il est proposé par monsieur Georges Décarie.

ET RÉSOLU à l'unanimité

D'adopter la politique d'achat de la Régie et d'en fournir une copie à toutes les personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement de la Régie.

La politique est dispensée de lecture, tous les membre du conseil d'administration reconnaissent en avoir reçu une copie et en avoir pris connaissance.

ADOPTÉE

1. PRÉAMBULE

La Régie souhaite adopter cette politique pour préciser ces procédures d'achat tout en favorisant les achats locaux.

2. DÉFINITIONS

« Fournisseur qualifié »

Fournisseur détenant l'expertise, l'expérience et les permis requis par les lois et règlements relatifs aux types de produits ou de services qu'il fournit. Il doit avoir fourni un rendement satisfaisant à la Régie, le cas échéant.

« *Fournisseur local* »

Personne physique ou morale possédant une place d'affaires en opération et fonctionnelle dans les limites des territoires des membres de la Régie

« Régie »

La régie de collecte environnementale de la Rouge

3. OBJECTIFS

Complémentairement au cadre réglementaire et légal en vigueur, cette politique a pour objectif de préciser les procédures d'achat tout en favorisant l'approvisionnement auprès de fournisseurs locaux.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'attribution des contrats de fourniture de produits et de service de moins de 25 000 \$. Elle lie les membres du conseil d'administration, les fonctionnaires de la Régie ainsi que tous les autres intervenants pouvant être impliqués dans le processus d'acquisition.

L'attribution d'un contrat dont la valeur est comprise inclusivement entre 1000 \$ et 24 999 \$, incluant les taxes, se fera au plus bas prix suite à la réception d'au moins deux offres. Pour des fins de comparaison uniquement, une réduction de 5% est appliquée aux prix soumis par un fournisseur local le cas échéant. Pour les autres achats de moins de 1 000 \$ incluant les taxes, ils pourront être attribués de gré à gré en respectant les bonnes pratiques de gestion municipale.

5. CAS D'EXCEPTION À LA POLITIQUE

Ne sont pas assujettis à la Politique :

- Les cotisations aux associations;
- Les abonnements;
- Les frais de déplacement, de repas et de représentation;
- Les cours de formation, congrès, colloque et journée d'étude;
- Les frais juridiques;
- Les frais inhérents à l'application des conventions collectives ou reliés aux conditions de travail et au traitement de base;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les sommes dues en vertu des ententes intermunicipales;
- Les remboursements capitaux et intérêts de la dette;
- Les publicités et avis publics;
- Les droits d'entrée aux activités récréatives ou sociales;

- Les locations de salles ou d'entrepôt;
- Les frais de permis;
- L'immatriculation des véhicules;
- Les cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un évènement;
- Les fournitures de matériaux ou de services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvés par le gouvernement du Canada ou du Québec;
- L'électricité, le gaz et les télécommunications;
- Les réparations sous dédommagement d'assurance;
- L'acquisition ou location d'immeubles;
- Les abonnements annuels et le renouvellement de logiciels et progiciels.

10.

ADOPTION DE LA POLIQUÉ DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

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

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 81.9 de la loi sur les normes du travail tout employeur doit adopter et diffuser auprès de ses employés, une politique de prévention du harcèlement sous toutes ses formes.

CONSIDÉRANT QUE la Régie entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

CONSIDÉRANT QUE la Régie ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

CONSIDÉRANT 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 Denis Charette.

ET RÉSOLU à l'unanimité

D'adopter la politique la politique de prévention du harcèlement de la Régie et d'en fournir une copie à tous les employés et membre du conseil d'administration de la Régie.

La politique est dispensée de lecture, tous les membre du conseil d'administration reconnaissent en avoir reçu une copie et en avoir pris connaissance.

ADOPTÉE

ARTICLE 1 OBJECTIFS

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 Régie 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.

ARTICLE 2 CHAMPS 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 Régie 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.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne précise un autre sens, les mots suivants ont la signification donnée à cet article.

Directeur général

Personne désignée par le conseil d'administration pour assurer la gestion et le contrôle des opérations de la Régie.

Employé

Toutes les personnes physiques salariées de la régie.

Employeur

La Régie de collecte environnementale de la Rouge ici appelé la « Régie ».

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.

Membres du conseil

Toutes les personnes physiques désignées par une municipalité membre comme représentants ou substituts au sein du conseil d'administration de la « Régie »

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.

ARTICLE 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 d'administration

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

4.3 L'employé

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

4.4 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.

4.5 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

ARTICLE 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 à la présidence de la Régie;
- 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 témoin 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 concernée 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 d'administration 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.

ARTICLE 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 à la présidence;
- 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 témoin 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;

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

ARTICLE 12 DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Toute personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire pourra être visé par des sanctions telles que décrite à l'article 7.

Tout employé de la Régie qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut également porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes du travail, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. Le choix d'un employé de s'adresser d'abord à son employeur n'a pas pour effet de l'empêcher de porter plainte également auprès de la CNESST.

11.

**DEMANDE DE MODIFICATIONS À L'ENTENTE INTERMUNICIPALE
VISANT LA LOCATION D'ESPACE DE BUREAU ET DE GARAGE**

CONSIDÉRANT QU'une entente intermunicipale visant la location d'espace de bureau et de garage a été convenue entre la Régie et la municipalité de La Macaza;

CONSIDÉRANT QU'il serait souhaitable que des modifications soient apportées à cette entente.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Georges Décarie.

ET RÉSOLU à l'unanimité

DE signifier à la municipalité de La Macaza que la Régie demande que des modifications soient apportées à l'entente intermunicipale visant la location d'espace de bureau et de garage.

ADOPTÉE

12.

**ADOPTION DU CALENDRIER MODIFIÉ DES SÉANCES ORDINAIRE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR L'ANNÉE 2021**

CONSIDÉRANT QU'un calendrier des séances ordinaire du conseil d'administration a été adoptée à la séance du 11 novembre 2020 par la résolution 2020.11.061;

CONSIDÉRANT QUE des élections municipales auront lieu le 7 novembre 2021;

CONSIDÉRANT QUE les candidats élus n'auront pas tous prêté serment avant le 11 novembre 2021;

CONSIDÉRANT QUE le conseil d'administration désire que les candidats élus le 7 novembre 2021 puissent participer à la dernière séance ordinaire de l'année 2021.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Denis Charette.

ET RÉSOLU à l'unanimité

D'adopter le calendrier modifié des séances ordinaires du conseil d'administration pour l'année 2021 lesquels se tiendront au siège social de la Régie aux dates et aux heures suivantes :

Le 10 février 2021 à 17 h 00;

Le 14 avril 2021 à 17 h 00;

Le 9 juin 2021 à 17 h 00;

Le 8 septembre 2021 à 17 h 00;

Le 14 décembre 2021 à 17 h 00.

ET QUE la présente résolution abroge à toute fin que de droit la résolution 2020.11.061.

ADOPTÉE

13.

AVIS DE MOTION POUR UN RÈGLEMENT CRÉANT UN FONDS DE ROULEMENT

Monsieur Denis Charette donne un avis de motion qu'un règlement créant un fonds de roulement sera adopté lors d'une prochaine séance du conseil d'administration de la Régie.

14.

PÉRIODE DE QUESTIONS

15.

LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

L'ordre du jour ayant été épuisé,

Il est proposé par monsieur Georges Décarie

Que la séance ordinaire du conseil d'administration de la régie de collecte environnementale de la Rouge du 14 avril 2021 soit levée à 17 h 30.

ADOPTÉE

LA PRÉSIDENTE

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Madame Céline Beauregard

M. André Séguin