

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE l'Érable
MUNICIPALITÉ DE Villeroy**

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE Villeroy, dûment convoquée et tenue le 5 mars 2018, à 19 h 00, à l'École Centrale située au 378, Principale, Villeroy.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

M. Éric Chartier, maire
M. Patrice Goupil, conseiller siège n° 1
M. Yvan Paquet, conseiller siège n° 2
Mme. Guylaine Bédard, conseillère siège n° 3
Mme. Roxane Laliberté, conseillère siège n° 4
M. Michel Gingras, conseiller siège n° 5
Mme. Ginette Roux, conseillère siège n° 6

Tous, formant quorum sous la présidence de monsieur Éric Chartier, maire.

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENTE :

Mme Sylvie Côté, directrice générale et secrétaire-trésorière

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

MINUTE DE SILENCE

MOT DE BIENVENUE ET CONSTATATION DU QUORUM

Monsieur le maire Éric Chartier adresse un mot de bienvenue à l'assemblée et constate qu'il y a quorum. La séance est déclarée ouverte.

ENREGISTREMENT DE LA SÉANCE

Monsieur le maire Éric Chartier informe les citoyens présents que la séance du conseil sera enregistrée.

18-03-035

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

ORDRE DU JOUR

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL, LUNDI 5 MARS 2018 – 19 H 00

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE
 - 1.1 Minute de silence
 - 1.2 Mot de bienvenue et constat du quorum
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL
 - 3.1. Adoption du procès-verbal de l'assemblée régulière du 5 février 2018
 - 3.2. Adoption du procès-verbal de l'assemblée extraordinaire du 5 février 2018
 - 3.3. Suivi aux procès-verbaux précédents

4. COMMUNIQUÉS ET CORRESPONDANCE
La liste de la correspondance :
 - Ministère des Affaires municipales.
 - Municipalité de Manseau
 - Invitation MRC de l'Érable
 - Québec Programme Branché
 - Maison du CLDI de l'Érable

5. ADMINISTRATION ET FINANCES
 - 5.1. Dépôt – Rapport des dépenses autorisées par délégation de pouvoir
 - 5.2. Présentation et adoption des comptes à payer
 - 5.3. Nomination d'un remplaçant en cas d'absence du maire aux séances du conseil des maires de la MRC.
 - 5.4. Nomination d'un représentant GROBEC
 - 5.5. Entériner l'embauche de l'adjointe administrative et coordonnatrice des loisirs
 - 5.6. Demande de financement pour le projet Vacances-Familles
 - 5.7. Demande de commandite pour la Troupe Ensemble
 - 5.8. Demande de partenariat à la soirée « Hommage aux bénévoles » du Centre d'action bénévole de l'Érable
 - 5.9. FQM : Service d'accompagnement en ressources humaines et relations du travail
 - 5.10. Offre de services professionnels en droit municipal (Service de première ligne)
 - 5.11. Assurance collective
 - 5.12. Photocopie et télécopie pour les organismes
 - 5.13. Politique de gestion des plaintes
 - 5.14. Politique de communications externes
 - 5.15. Fonds de développement des territoires – Volet Pacte rural
 - 5.16. Programme d'aide financière Municipalité Amie des Aînés
 - 5.17. Site internet : changement d'hébergeur
 - 5.18. Avis de motion : Modification du règlement concernant le colportage
 - 5.19. Conférence-bénéfice de la fondation du CLSC-CHSLD de l'Érable

6. SÉCURITÉ PUBLIQUE
Aucun point à l'ordre du jour

7. TRAVAUX PUBLICS
 - 7.1 Achat d'une licence office pour l'ordinateur de l'inspecteur municipal
 - 7.2 Travaux dans l'emprise de la route du Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports et fermeture de routes pour événements spéciaux
 - 7.3 Réparation d'une pompe suite au rapport d'analyse de vibration

8. HYGIÈNE DU MILIEU
Aucun point à l'ordre du jour

9. AMÉNAGEMENT ET URBANISME
 - 9.1. Demande à la CPTAQ : Sablière
 - 9.2. Avis de motion : Installation d'un système de traitement Bionest avec désinfection UV

10. LOISIRS ET CULTURE
 - 10.1 Entente Loisirs Notre-Dame-de-Lourdes

11. SUJETS DIVERS
Aucun point à l'ordre du jour

12. RAPPORT DES ÉLUS
M. Éric Chartier, maire
 - MRC de l'Érable
M. Patrice Goupil, conseiller siège 1
 - Politique familiale et MADA
 - Partenaires 12-18

- Politique d'accueil (nouveaux arrivants)

M. Yvan Paquet, conseiller siège 2

- Bâtiments et C.P.E.
- Corporation de développement économique de Villeroy
- Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Mme Guylaine Bédard, conseillère siège 3

- Aqueduc
- Matière résiduelle et recyclage

Mme Roxane Laliberté, conseillère siège 4

- Les Loisirs Festigrouille inc.,
- Culture

M. Michel Gingras, conseiller siège 5

- Chemin et voirie
- Conseil d'établissement VIVALO
- Plan mesure d'urgence

Mme Ginette Roux, conseillère siège 6

- Table des aînés
- Gestion des locations de salle
- Gestion des ressources humaines

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

Sur proposition de PATRICE GOUPIL

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que présenté.

Adoptée.

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

18-03-036 3.1 PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE DU 5 FÉVRIER 2018

Sur proposition de GINETTE ROUX

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance du 5 février 2018 tel que présenté.

Adoptée.

18-03-037 3.2 PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DU 5 FÉVRIER 2018

Sur proposition de GUYLAINE BEDARD

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance extraordinaire du 5 février 2018 tel que présenté.

Adoptée.

3.3 Suivi aux procès-verbaux précédents

4. COMMUNIQUÉS ET CORRESPONDANCE

La directrice générale et secrétaire-trésorière présente la correspondance du mois. Une liste de toute la correspondance reçue est transmise aux conseillers.

- Ministère des Affaires municipales : Accusé réception du dépôt des déclarations d'intérêts pécuniaires à la suite des élections de novembre 2017.
- Municipalité de Manseau : Modification du règlement d'urbanisme no 2018-04 modifiant le plan d'urbanisme no 2012-03.
- Invitation de la MRC de l'Érable : Invitation à assister à la séance itinérante du conseil des maires qui aura lieu le 11 avril 2018 à 18 h 15 à la salle Firmin-Roy.
- Programme Québec Branché : Octroi de deux subventions pour bancher 119 foyers dans la municipalité de Villeroy.
- Maison du CLDI de l'Érable : Remerciement pour le don de 100\$ fait par la municipalité.

5. ADMINISTRATION ET FINANCES

5.1 DÉPÔT – RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES PAR DÉLÉGATION DE POUVOIR

La directrice générale et secrétaire-trésorière dépose à la table du Conseil le rapport de dépenses autorisées par les fonctionnaires.

DÉPENSES 57 516.05 \$

Rémunération des élus	1 899.92 \$
Rémunération régulière	5 229.00 \$
Factures déjà payées	50 387,13 \$

18-03-038 5.2 PRÉSENTATION ET ADOPTION DES COMPTES À PAYER

Sur proposition d'YVAN PAQUET

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ACCEPTER le rapport détaillé des dépenses pour le mois de février 2018, soumis par la directrice générale et secrétaire-trésorière, pour un montant de 42 477.94 \$ tel que présenté.

FACTURES À PAYER 42 477.94\$

Je, Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière, certifie par la présente que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les autorisations de dépenses ont été données et pour le paiement de ces comptes.

Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière

Adoptée.

18-03-039 5.3 NOMINATION D'UN REMPLAÇANT EN CAS D'ABSENCE DU MAIRE AUX SÉANCES DU CONSEIL DES MAIRES DE LA MRC

CONSIDÉRANT QU'il peut arriver que le maire ne soit pas en mesure d'assister à une rencontre du conseil des maires de la MRC ;

CONSIDÉRANT QUE ces rencontres ont lieu en après-midi et qu'il est possible que le maire suppléant ne soit pas en mesure d'y assister non plus ;

Sur proposition d'YVAN PAQUET

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE NOMMER Michel Gingras en remplacement de M. Éric Chartier, maire, en cas d'absence pour le conseil des maires de la MRC.

Adoptée.

18-03-040 5.4 NOMINATION D'UN REPRÉSENTANT POUR GROBEC

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Villeroy a renouvelé son adhésion à GROBEC ;

CONSIDÉRANT QU'un représentant doit être nommé comme responsable de ce dossier ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE NOMMER Michel Gingras à titre de représentant pour GROBEC.

Adoptée.

**18-03-041 5.5 ENTÉRINER L'EMBAUCHE DE L'ADJOINTE
ADMINISTRATIVE ET COORDONNATRICE DES LOISIRS**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a fait paraître une offre d'emploi pour combler un poste d'adjointe administrative et coordonnatrice des loisirs ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu quatre CV ;

CONSIDÉRANT QUE le comité de sélection a fait une recommandation au conseil municipal mentionnant que la candidature de Mme Joannie Lamothe répondait davantage aux critères recherchés par le conseil municipal ;

Sur proposition de PATRICE GOUPIL

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ENTÉRINER l'engagement de Mme Joannie Lamothe au poste d'adjointe administrative à raison de 20 heures par semaine et coordonnatrice des loisirs à raison de 10 heures par semaine. L'entrée en fonction de Mme Lamothe s'est fait le 28 février 2018.

Adoptée.

**5.6 DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LE PROJET
VACANCES-FAMILLES**

La Table des ressources enfance-famille de l'Érable souhaite offrir la possibilité aux familles dont les conditions économiques sont précaires et ayant des enfants âgés entre 0 et 17 ans de participer à un voyage d'une journée au zoo de Granby et elle

sollicite le soutien financier de la municipalité pour la réalisation de ce projet.

La municipalité de Villeroy décide de ne pas contribuer au projet de vacances-familles de la Table des ressources enfance-famille de l'Érable.

18-03-042 5.7 DEMANDE DE COMMANDITE POUR LA TROUPE ENSEMBLE

CONSIDÉRANT QUE la Troupe Ensemble, troupe de théâtre du Service d'animation spirituelle et d'engagement communautaire de la polyvalente La Samare, organise une pièce de théâtre en avril prochain ;

CONSIDÉRANT QU'UNE partie des profits du spectacle servira à financer des voyages humanitaires au Guatemala, au Pérou et en Haïti par le biais de Jeunesse-Sans-Frontières ;

CONSIDÉRANT QUE la Troupe Ensemble sollicite le soutien financier de la municipalité en retour de visibilité ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE CONTRIBUER pour une somme de 50\$ ce qui donnera le droit à la municipalité d'avoir son nom inscrit dans le dépliant ainsi que sur la présentation « power point ».

Adoptée.

18-03-043 5.8 DEMANDE DE PARTENARIAT À LA SOIRÉE « HOMMAGE AUX BÉNÉVOLES » DU CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE L'ÉRABLE »

- 5.8.1 Avant de discuter de ce point, le maire procède à la lecture d'une lettre reçue de la part du Centre d'action bénévole de l'Érable. Cette lettre informe la municipalité que, malheureusement, suite à la décision du comité de bénévole de Villeroy de ne plus s'impliquer dans l'organisation de la soirée « Hommage aux bénévoles » qui devait avoir lieu à la Salle Firmin-Roy, le Centre d'action bénévole de l'Érable a pris la décision de déplacer sa soirée et de la tenir à la salle de réception du Motel Le Phare.

Suite à la réception de cette lettre, la municipalité souhaite tenir une rencontre avec le comité de bénévole de Villeroy pour éclaircir cette situation.

- 5.8.2 CONSIDÉRANT QUE le Centre d'action bénévole de l'Érable souligne à chaque année la « Semaine nationale de l'action bénévole » en organisant une soirée « Hommage aux bénévoles » ;

CONSIDÉRANT QUE le CABE sollicite le soutien financier de la municipalité pour la réalisation de cette soirée ;

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE CONTRIBUER à la soirée « Hommage aux bénévoles » du Centre d'action bénévole de l'Érable en versant une somme de 150.00 \$.

Adoptée.

18-03-044 5.9 FQM : SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT EN RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL

CONSIDÉRANT QUE la municipalité est membre de la Fédération québécoise des municipalités ;

CONSIDÉRANT QUE la FQM offre un service d'accompagnement en ressources humaines et relations du travail ;

CONSIDÉRANT la possibilité pour la municipalité de bénéficier de soutien en ressources humaines, s'il y a lieu ;

Sur proposition de Michel Gingras

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE PROCÉDER à une demande aux professionnelles du Service en ressources humaines et relations du travail de la FQM afin qu'elles puissent accompagner la municipalité et la conseiller dans le cadre de sa gestion des ressources humaines et, à ce titre, elle octroie à la FQM une banque de 40 heures au tarif horaire maximal de 150\$.

Je, Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière, certifie par la présente que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les autorisations de dépenses ont été données et pour le paiement de ces comptes.

Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière

Adoptée.

18-03-045 5.10

OFFRE DE SERVICES PROFESSIONNELS EN DROIT MUNICIPAL (SERVICE DE PREMIÈRE LIGNE)

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une offre de services professionnels sous forme « d'abonnement » à un « Service de première ligne » par la firme Lavery Avocats ;

CONSIDÉRANT QUE cette offre contient deux options soient l'option « a », au coût de 800.00\$ plus taxes si applicable, qui inclus l'accès téléphonique illimité pour répondre à toute question reliée à l'administration de la municipalité ainsi que la vérification légale des projets de procès-verbaux des réunions du conseil avant leur adoption finale ou l'option « b », au coût de 1 200.00\$ plus taxes si applicable, qui inclus les mêmes clauses que l'option « a » en plus d'une rencontre informelle de deux heures avec les membres du conseil, le directeur général et l'inspecteur (au besoin) ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ACCEPTER l'offre de la firme Lavery Avocats, avec l'option « a », au coût de 800.00\$ plus taxes si applicable.

Adoptée.

18-03-046 5.11. **ASSURANCE COLLECTIVE**

CONSIDÉRANT QUE le cabinet ASQ Consultant en avantages sociaux effectue la gestion du régime d'assurance collective des municipalités membres de la région du Centre-du-Québec et qu'il a participé à la rédaction de l'actuel cahier des charges, en collaboration avec l'ensemble des municipalités participantes ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Villeroy adhère à ce regroupement d'assurance collective ;

CONSIDÉRANT QUE le cabinet ASQ Consultant en avantages sociaux a déposé une offre de services afin de nous appuyer dans la gestion de ce regroupement régional ;

CONSIDÉRANT QUE la rémunération payable au cabinet ASQ Consultant est incluse dans les coûts qui nous seront proposés par l'assureur qui aura été retenu et qu'aucune autre somme d'argent supplémentaire ne sera requise ;

CONSIDÉRANT QUE le cabinet ASQ Consultant nous recommande d'adhérer à la couverture offerte par L'Union-Vie tel que présenté dans le tableau qui suit ;

Garanties	Taux actuels	Taux du 2018-03-01 au 2018-05-31 et du 2018- 03-01 au 2020-05-31
Assurance-vie (Taux par 1 000 \$ d'assurance)	.426	.350
Assurance en cas de mort ou mutilation accidentelle (Taux par 1 000 \$ d'assurance)	.04	.037
Assurance-vie des personnes à charge (Taux par famille)	4.37	3.10
Assurance salaire de longue durée (Taux par 100 \$ de rente mensuelle)	2.76	2.635
Assurance salaire de courte durée (Taux par 10 \$ de rente hebdomadaire)	.847	.744
Assurance-maladie :		
- Individuelle	130.21	119.89
- Couple	258.39	242.28
- Monoparentale	231.72	218.97
- Familiale	371.78	341.37
Assurance pour les soins dentaires :		
- Individuelle	50.68	50.10
- Couple	101.33	100.17
- Monoparentale	74.21	73.37
- Familiale	118.15	116.80

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ACCEPTER l'offre soumise par le cabinet ASQ Consultant et D'ADHÉRER au régime d'assurance collective offert par L'Union-Vie.

Adoptée.

18-03-047 5.12 PHOTOCOPIE ET TÉLÉCOPIE POUR LES ORGANISMES

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une demande pour offrir un service de photocopies pour un organisme ;

CONSIDÉRANT QUE cette demande représente une charge de travail supplémentaire pour les employés ;

Sur proposition de Patrice Goupil

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE NE PLUS AUTORISER le service de photocopie et de télécopie pour les organismes ainsi que pour les citoyens.

Adoptée

Le maire demande aux élus une dispense de lecture complète et procède uniquement à la lecture de la résolution proposée. Le politique de Gestion des plaintes se retrouvera dans son entière description en annexe A au procès-verbal.

CONNSIDÉRANT QUE la municipalité dans une volonté de saine gestion, est à revoir sa structuration administrative ;

CONSIDÉRANT QUE cette structuration demande de mettre en place des nouvelles politiques administratives ;

CONSIDÉRANT QUE la mise en place d'une politique de gestion des plaintes permettra d'être à l'écoute des résidents de son territoire et permettra d'améliorer la qualité des services municipaux ;

Sur proposition de Ginette Roux

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ADOPTER une politique de gestion des plaintes qui vise les objectifs suivants :

- Être à l'écoute des Villerrains et Villerraines ;
- Améliorer la qualité des produits et services ;
- Mettre en place un mécanisme pour permettre à la clientèle d'exprimer son insatisfaction ;
- Préciser le rôle des membres du personnel, harmoniser les approches et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des plaintes ;
- Participer à faire de Villeroy, une municipalité où il fait bon vivre.

Trois principes directeurs soutiennent la politique de gestion des plaintes :

1. Toutes les plaintes fondées ou non fondées doivent obligatoirement se faire par écrit et être signées. Si la personne plaignante refuse de porter sa plainte par écrit ou de la signer, aucune suite ne sera donnée à cette plainte ;
2. Toutes les plaintes seront dirigées d'abord vers la direction générale qui verra à informer les départements concernés ;
3. Toutes les procédures du traitement d'une plainte seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties, et, le cas échéant, dans la plus stricte confidentialité. Ainsi, lors d'une procédure de traitement d'une plainte, un citoyen frustré qui ne voudrait pas se maîtriser et qui manquerait de respect à l'un ou l'autre des représentants de la municipalité pourrait voir sa plainte rejetée temporairement. Ce même citoyen serait alors invité à revenir déposer sa plainte lorsqu'il se sera calmé.

Procédure

Tout d'abord, il est bon de savoir que tout le personnel de la Municipalité est informé de la présente politique et de son fonctionnement afin de servir adéquatement les citoyens de la Municipalité.

Toute personne liée à la Municipalité qui reçoit une plainte doit obligatoirement et poliment inviter le citoyen plaignant à remplir le formulaire à cet effet soit au bureau municipal ou sur le site Internet (www.municipalite-villeroi.ca) de la Municipalité. Une lettre du plaignant est également acceptée pour entamer la démarche de gestion ;

- Tout citoyen est invité à contacter directement la direction générale de la Municipalité pour discuter du problème et présenter la plainte écrite afin qu'elle soit traitée ;

- Toute plainte déposée à la Municipalité recevra un accusé de réception dans un maximum de sept jours ouvrables. Néanmoins, cette politique vise, de manière générale, à pouvoir accuser réception des plaintes dans les deux jours ouvrables suivant son dépôt. Lors de l'émission de l'accusé de réception, le citoyen sera informé des mesures qui seront entreprises et de la date de la prochaine émission d'information en relation avec sa plainte. Dans le cas d'une plainte non fondée signée, le citoyen en sera avisé en deçà de 7 jours ouvrables ;

- **Aucune plainte écrite ne pourra être déposée lors des séances publiques du conseil.** Le dépôt doit obligatoirement se faire auprès de la direction générale aux heures régulières d'ouverture du bureau municipal, par courriel ou par télécopieur.

Notez que l'administration saura faire la différence entre une signification et une plainte, (ex. : un appel à la municipalité pour signifier un nid de poule est différent d'un appel répété pour un même nid de poule non réparé.

Adoptée.

18-03-049 5.14 POLITIQUE DE COMMUNICATIONS EXTERNES

Le maire demande aux élus une dispense de lecture complète et procède uniquement à la lecture de la résolution proposée. La politique de communication se retrouvera dans son entière description en annexe B au procès-verbal.

CONSIDÉRANT QUE la municipalité dans une volonté de saine gestion, est à revoir sa structuration administrative ;

CONSIDÉRANT QUE cette structuration demande de mettre en place des nouvelles politiques administratives ;

CONSIDÉRANT QUE la mise en place d'une politique de Communication externe permettra à la municipalité d'atteindre ses objectifs en matière de communication ;

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ADOPTER une politique de communication externe qui vise les objectifs suivants :

- Faire connaître les activités, les réalisations, les projets et les initiatives de la Municipalité en lien avec ses champs de compétence et les autres responsabilités qu'elle exerce ;
- Accroître la visibilité de la Municipalité, notamment par un recours accru aux nouvelles technologies ;
- Renforcer la notoriété et l'image de marque de la Municipalité auprès des diverses clientèles cibles ;
- Positionner la Municipalité comme un acteur important dans la communauté.

Clientèles Cibles

- Les élus de la Municipalité ;
- Le personnel de direction et les employés de la Municipalité ;
- Les partenaires du milieu (intervenants des secteurs de la santé, de l'éducation, du développement socio-économique et touristique, de la culture, des sports et loisirs ainsi que de la sécurité publique, ministères et organismes gouvernementaux, médias, etc.) ;
- La population en général.

Pour atteindre ses objectifs en matière de communication, la Municipalité utilisera différents moyens énumérés dans la politique proposés tels : site internet – médias sociaux – communiqué ou publipostage etc.

Les rôles et responsabilités de chacun : maire – élus- direction générale – autres personnes concernées, sont définis dans cette politique ainsi que la description sommaire des moyens de communications retenue (annexe1) et les balises à l'utilisation des médias sociaux (annexe 2).

Adopté

18-03-050 5.15 FONDOS DE DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES – VOLET PACTE RURAL

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Villeroy souhaite déposer des projets dans le cadre du programme d'aide financière « Fonds de développement des territoires – Volet Pacte rural » ;

CONSIDÉRANT QUE pour pouvoir déposer des projets, la municipalité de Villeroy doit établir un plan d'action et l'adopter ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE MANDATER Mme Joannie Lamothe, adjointe administrative et coordonnatrice des loisirs, pour l'élaboration du plan d'action et des projets qui seront adoptés lors d'une prochaine séance extraordinaire du conseil.

Adoptée.

18-03-051 5.16 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE MUNICIPALITE AMIE DES AÎNÉS

CONSIDÉRANT QU'un programme d'aide financière est disponible pour les municipalités certifiées Municipalité Amie des Aînés ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite déposer un projet dans ce programme ;

Sur proposition de Guylaine Bédard

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE MANDATER Mme Sylvie Côté, directrice générale, pour prendre les renseignements nécessaires afin de déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme Municipalité Amie des Aînés et DE L'AUTORISER à signer tous les documents nécessaires relativement à cette aide financière.

Adoptée.

18-03-052 5.17 SITE INTERNET : CHANGEMENT D'HÉBERGEUR

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Villeroy souhaite procéder à la mise à jour de son site internet ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une proposition s'élevant entre 180.00\$ à 225.00\$, plus taxes si applicable, de la part de M. Sébastien Gingras, directeur des communications

à la ville de Princeville, pour l'aider dans la réalisation de ce changement ;

CONSIDÉRANT QUE ce changement modifiera l'hébergement de son site internet ainsi que le changement des adresses courriel de la municipalité ;

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ACCEPTER la proposition de M. Sébastien Gingras, s'élevant entre 180.00\$ à 225.00\$ plus taxes si applicable, pour procéder à la mise à jour du site internet.

Je, Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière, certifie par la présente que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les autorisations de dépenses ont été données et pour le paiement de ces comptes.

Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière

Adoptée.

5.18 AVIS DE MOTION : MODIFICATION DU RÈGLEMENT CONCERNANT LE COLPORTAGE

Avis de motion est donné par Michel Gingras qu'une modification au règlement concernant le colportage sera adopté lors d'une séance ultérieure du conseil municipal.

18-03-053 5.19 CONFÉRENCE-BÉNÉFICE DE LA FONDATION DU CLSC-CHSLD DE L'ÉRABLE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une invitation pour participer à la conférence-bénéfice de la Fondation du CLSC-CHSLD de l'Érable qui aura lieu le mercredi 4 avril 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE les billets sont au coût de 35.00\$ par personne ;

Sur proposition de Ginette Roux

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE PROCÉDER à l'achat d'un billet au coût de 35\$ pour la conférence-bénéfice du CLSC-CHSLD de l'Érable.

Adoptée

6. SÉCURITÉ PUBLIQUE

Aucun point à l'ordre du jour.

7. TRAVAUX PUBLICS

18-03-054 7.1 ACHAT D'UNE LICENCE OFFICE POUR L'ORDINATEUR DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a fait l'acquisition d'un nouvel ordinateur portable pour l'inspecteur municipal ;

CONSIDÉRANT QUE la licence office n'est pas inclus dans ce nouvel ordinateur ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une offre de Buro Pro pour faire l'acquisition d'une licence office 2016 au coût de 279.99\$ plus taxes si applicable ;

Sur proposition de Guylaine Bédard

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE PROCÉDER à l'achat de la licence office au coût de 279.99\$ plus taxes si applicables chez Buro Pro.

Je, Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière, certifie par la présente que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les autorisations de dépenses ont été données et pour le paiement de ces comptes.

Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière

Adoptée.

18-03-055 7.2 TRAVAUX DANS L'EMPRISE DE LA ROUTE DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS, DE LA MOBILITÉ DURABLE ET DE L'ÉLECTRIFICATION DES TRANSPORTS ET FERMERTURE DE ROUTES POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

CONSIDÉRANT QUE des travaux de voirie prévus ou imprévus par la Municipalité, durant l'année 2018, peuvent être réalisés dans l'emprise d'une route sous la responsabilité du ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports du Québec (MTMDET) et que les autorisations préalables ainsi qu'une garantie d'exécution sont nécessaires ;

Sur proposition de Michel Gingras

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

QUE la Municipalité de Villeroy se porte garante de tous les travaux qu'elle effectuera ou qu'un sous-traitant effectuera pour elle durant l'année 2018 ;

QUE la Municipalité s'engage, comme il est prévu à la Loi de la voirie, à demander préalablement l'autorisation pour chaque intervention, et ce, selon la procédure et les délais prescrits ;

QUE la Municipalité nomme Mme Sylvie Côté, directrice générale et/ou M. Éric Chartier, maire et/ou M. Michel Pilote, inspecteur municipal à titre de représentants autorisés à signer les documents soumis par le MTMDET pour lesdits travaux.

Adoptée.

7.3 RÉPARATION D'UN POMPE SUITE À L'ANALYSE DE VIBRATION

Suite à l'analyse de vibration, la firme CP Tech recommande à la municipalité de Villeroy de procéder à la réparation de la pompe 1. Comme la municipalité a reçu une seule soumission pour procéder à cette réparation de la part de CP Tech et qu'elle s'élève au coût de 4 779.00\$ plus taxes si applicable, ce qui est trop élevé selon les membres du conseil, le point est reportée à une prochaine séance.

La municipalité regardera pour obtenir une soumission pour l'achat d'une nouvelle pompe et procédera au comparatif des deux propositions.

8. HYGIÈNE DU MILIEU

Aucun point à l'ordre du jour.

9. AMÉNAGEMENT ET URBANISME

18-03-056

9.1 DEMANDE À LA CPTAQ : SABLIERE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Villeroy a pris connaissance de la demande de l'entreprise Immeubles Marco Bernier inc., laquelle consiste au désir de débiter un nouveau site d'extraction (sablère/gravière) sur le lot 723-526-P du cadastre de la Paroisse St-Jean-Deschaillons ;

CONSIDÉRANT QUE la demande se situe sur une partie du lot 723-526-P du cadastre de la Paroisse St-Jean-Deschaillons ;

CONSIDÉRANT QUE la superficie visée par la présente demande d'autorisation est de 2,56 hectares ;

CONSIDÉRANT QUE la superficie totale de la propriété du demandeur est de 30,27 hectares ;

CONSIDÉRANT QU'EN conformité avec les dispositions de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, la municipalité doit donner un avis relativement à la demande d'autorisation adressée par le demandeur ;

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de l'article 58.2 de la Loi, l'avis que transmet la municipalité à la commission doit être motivé en tenant compte des critères visés à l'article 62 de la Loi, des objectifs de la réglementation municipale et doit inclure une indication quant à la conformité de la demande d'autorisation ;

CONSIDÉRANT QUE le potentiel agricole du lot et des lots avoisinants faisant l'objet de la demande se caractérise par des sols de classe 4 et 0 comportant des limitations de manque d'humidité (M), de faible fertilité (F) de la présence de sol organiques (O) à divers endroits, selon la carte et la classification des sols selon leurs aptitudes à la production agricole de l'Inventaire des Terres du Canada (ARDA) ;

CONSIDÉRANT QU'IL y a un impact positif sur les possibilités d'utilisation du lot à des fins d'agriculture car l'enlèvement des amonçlements de sables et graviers permettra un meilleur aménagement de l'exploitation agroforestière, ce qui en favorisera son utilisation et son développement agricole ;

CONSIDÉRANT QU'il y aura aucune conséquence négative sur les activités agricoles déjà existantes et futures car la demande vise l'amélioration des usages agricoles et forestiers de la propriété actuelle et ne changera pas et ne modifiera pas les possibilités d'utilisation agricole des lots voisins ;

CONSIDÉRANT QU'IL n'y a pas de contraintes et d'effets résultant des lois et règlement en matière environnementale et plus particulièrement pour les établissements de production animale et ce, en raison de la nature de la demande et que le bâtiment d'élevage le plus près se situe à environ 1 425 mètres de distance au nord-est ;

CONSIDÉRANT QU'EN raison de la demande, soit l'exploitation de la gravière/sablière, il n'y a pas d'autres emplacements disponibles de nature à éliminer ou réduire les contraintes sur l'agriculture, d'autant plus que cet usage n'est pas autorisé en zone non-agricole (zone blanche) ;

CONSIDÉRANT QUE l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricole ne sera pas affectée car l'exploitation est située au milieu du lot boisé et qu'on retrouve déjà quelques

exploitations de ce type dans la municipalité, ne causant pas d'incompatibilité avec le milieu environnant. La municipalité est traversée par une ancienne dune de sable, ce qui explique la présence de plusieurs exploitations de sablière dans le secteur;

CONSIDÉRANT QUE la demande d'exploitation de la sablière n'aura pas d'effet sur la préservation, pour l'agriculture, des ressources d'eau et de sol sur le territoire de la municipalité locale et de la région ;

CONSIDÉRANT QUE la nature de la demande ne crée pas d'impact négatif majeur sur la constitution des propriétés foncières dont la superficie sera normalement suffisante pour y pratiquer l'agriculture ;

CONSIDÉRANT QUE cette demande devra également faire l'objet d'un certificat d'autorisation du Ministère du développement durable, de l'environnement et de la lutte aux changements climatiques (MDDELCC) et satisfaire à des exigences et normes reconnues ;

CONSIDÉRANT QUE le site d'exploitation devra préserver une bande boisée d'au moins 30 mètres (100 pi) le long du lieu d'extraction ;

CONSIDÉRANT QUE la demande d'autorisation est conforme aux règlements municipaux et qu'elle ne contrevient à aucun de ceux-ci ;

CONSIDÉRANT QUE le demandeur devra faire une demande de permis à la municipalité avant de débiter l'exploitation de son site d'extraction et ce, après avoir obtenu les autorisations préalables nécessaires (CPTAQ, MDDELCC) ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'APPUYER la demande de l'entreprise Immeubles Marco Bernier inc. et recommande à la commission de protection du territoire agricole du Québec d'y faire droit puisque cette demande est conforme à la réglementation municipale.

Adoptée.

9.2 AVIS DE MOTION : INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT BIONEST AVEC DÉSINFECTION UV

Avis de motion est donné par Michel Gingras qu'une modification au règlement d'urbanisme soit adoptée à une séance ultérieure du conseil municipal.

10. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

18-03-057

10.1 ENTENTE LOISIRS NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Villeroy avait une entente avec la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes pour les années 2013 à 2016 pour l'offre de loisirs ;

CONSIDÉRANT QU'il avait été convenu dans cette entente que les frais reliés aux loisirs collectifs pour les municipalités de Notre-Dame-de-Lourdes et de Villeroy seraient assumés à part égale entre les deux municipalités ;

CONSIDÉRANT QUE la cote part de la municipalité de Villeroy pour cette entente s'élève à 4 081.86\$ plus taxes si applicable ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes demande à la municipalité de Villeroy de payer sa cote part ;

Sur proposition de Ginette Roux

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ACCEPTER de payer la facture à la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes pour l'entente relative aux loisirs qui s'élève à un montant de 4 081.86\$ plus taxes si applicable.

Je, Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière, certifie par la présente que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les autorisations de dépenses ont été données et pour le paiement de ces comptes.

Sylvie Côté, directrice générale/secrétaire-trésorière

Adoptée.

11. SUJETS DIVERS

Aucun point à l'ordre du jour

12. RAPPORT DES ÉLUS

Le maire fait un compte rendu de ses comités et invite les membres du Conseil à faire un compte rendu de leurs comités respectifs.

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire invite les personnes présentes à poser des questions. Une question a été posée et celle-ci a été répondue.

18-03-058

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

QUE la séance soit levée à 20 h 40.

En signant le présent procès-verbal, le maire est réputé avoir signé chacune des résolutions précédentes.
Adoptée.

Éric Chartier, maire

Sylvie Côté, directrice générale et secrétaire-trésorière

ANNEXE « A » - POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES

Préface

Le conseil de la municipalité de Villeroy met en place une politique de gestion des plaintes afin de bonifier le service offert aux citoyens et aux différentes clientèles de Villeroy. Il désire également être à l'écoute des résidents du territoire et veut, par cet outil administratif, garantir et améliorer la qualité des services municipaux.

C'est donc avec plaisir que nous vous présentons notre « Politique de gestion des plaintes ».

Clientèle visée

Cette politique s'adresse principalement aux citoyens de Villeroy.

Objectifs

La politique de gestion des plaintes de la municipalité vise les objectifs suivants :

- Être à l'écoute des Villerains et Villeraines;
- Améliorer la qualité des produits et services;
- Mettre en place un mécanisme pour permettre à la clientèle d'exprimer son insatisfaction;
- Préciser le rôle des membres du personnel, harmoniser les approches et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des plaintes;
- Participer à faire de Villeroy, une municipalité où il fait bon vivre.

Définition

Plainte : « Expression du mécontentement que l'on éprouve » (selon le dictionnaire Petit Robert). Généralement relié à une insatisfaction quant à un événement, une personne, un service ou un comportement humain.

Plainte fondée : Lorsqu'il y a préjudice à quiconque, qui, généralement, va entraîner un changement, une correction de situation. Elle s'inscrit dès lors dans une démarche de redressement.

Plainte non fondée : Lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception, que la demande est ponctuée d'imprécisions. Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou d'une demande anonyme (non signée).

Plainte administrative : Ceci fait référence à un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps et qui corrige un préjudice «

temporaire ». Par exemple, la réparation d'un nid-de-poule, d'un ponceau, le bruit, déneigement, etc. Ce type de plainte est plutôt traité comme de l'information privilégiée.

Plainte politique : Cela fait appel à une attention particulière des membres du conseil et conduit à un changement ou à un amendement, à une résolution ou un règlement municipal.

Principes directeurs

Trois principes directeurs soutiennent la politique de gestion des plaintes :

1. Toutes les plaintes fondées ou non fondées doivent obligatoirement se faire par écrit et être signées. Si la personne plaignante refuse de porter sa plainte par écrit ou de la signer, aucune suite ne sera donnée à cette plainte;
2. Toutes les plaintes seront dirigées d'abord vers la direction générale qui verra à informer les départements concernés.
3. Toutes les procédures du traitement d'une plainte seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties, et, le cas échéant, dans la plus stricte confidentialité. Ainsi, lors d'une procédure de traitement d'une plainte, un citoyen frustré qui ne voudrait pas se maîtriser et qui manquerait de respect à l'un ou l'autre des représentants de la municipalité pourrait voir sa plainte rejetée temporairement. Ce même citoyen serait alors invité à revenir déposer sa plainte lorsqu'il se sera calmé.

Procédure

Tout d'abord, il est bon de savoir que tout le personnel de la Municipalité est informé de la présente politique et de son fonctionnement afin de servir adéquatement les citoyens de la Municipalité.

Toute personne liée à la Municipalité qui reçoit une plainte doit obligatoirement et poliment inviter le citoyen plaignant à remplir le formulaire à cet effet soit au bureau municipal ou sur le site Internet (www.municipalite-villeroy.ca) de la Municipalité. Une lettre du plaignant est également acceptée pour entamer la démarche de gestion;

- Tout citoyen est invité à contacter directement la direction générale de la Municipalité pour discuter du problème et présenter la plainte écrite afin qu'elle soit traitée;
- Toute plainte déposée à la Municipalité recevra un accusé de réception dans un maximum de sept jours ouvrables. Néanmoins, cette politique vise, de manière générale, à pouvoir accuser réception des plaintes dans les deux jours ouvrables suivant son dépôt. Lors de l'émission de l'accusé de réception, le citoyen sera informé des mesures qui seront entreprises et de la date de la prochaine émission d'information en relation avec sa plainte. Dans le cas d'une plainte non fondée signée, le citoyen en sera avisé en deçà de 7 jours ouvrables;

- Aucune plainte écrite ne pourra être déposée lors des séances publiques du conseil. Le dépôt doit obligatoirement se faire auprès de la direction générale aux heures régulières d'ouverture du bureau municipal, par courriel ou par télécopieur.

Le cheminement de la plainte

1. Réception de la plainte;
2. Inscription de la plainte au registre des plaintes
3. Diriger la plainte au service concerné en collaboration avec la direction générale
4. Constat de la plainte au service concerné
5. Donner suite à la plainte (au maximum 7 jours suivant le dépôt) en identifiant le temps de délai d'analyse;
6. Déterminer et arrêter une solution (documentée). Lorsque pertinent, le citoyen peut être invité à participer à identifier une solution;
7. Contacter à nouveau le citoyen pour l'informer de la solution retenue;
8. Confirmer par écrit le règlement de la plainte (suivi) au citoyen;
9. Fermeture de la plainte : inclure les dernières informations au formulaire et au registre de la municipalité;
10. Classer le dossier.

POLITIQUE DE COMMUNICATION EXTERNE

OBJECTIFS

Par ce document, la Municipalité de Villeroy souhaite se fixer les objectifs suivants :

- Faire connaître les activités, les réalisations, les projets et les initiatives de la Municipalité en lien avec ses champs de compétence et les autres responsabilités qu'elle exerce;
- Accroître la visibilité de la Municipalité, notamment par un recours accru aux nouvelles technologies;
- Renforcer la notoriété et l'image de marque de la Municipalité auprès des diverses clientèles cibles;
- Positionner la Municipalité comme un acteur important dans la communauté.

CLIENTÈLES CIBLES

- Les élus de la Municipalité;
- Le personnel de direction et les employés de la Municipalité;
- Les partenaires du milieu (intervenants des secteurs de la santé, de l'éducation, du développement socio-économique et touristique, de la culture, des sports et loisirs ainsi que de la sécurité publique, ministères et organismes gouvernementaux, médias, etc.);
- La population en général.

MOYENS DE RÉALISATION

Pour atteindre ses objectifs en matière de communication, la Municipalité utilise les moyens suivants :

- site internet;
- médias sociaux (Facebook, etc.);
- conférence de presse ou point de presse;
- communiqué ou publipostage;
- bulletin d'information générale ou thématique (ex. : culture), sur support papier ou électronique;
- publications d'ordre général (la Municipalité, sa création, ses mandats, ses réalisations, son territoire, etc.);
- publications thématiques (guide, brochure et aide-mémoire);
- publicité institutionnelle (image de marque);
- publicité ciblée (programme, activité, événement, etc.);
- applications mobiles;
- tout autre moyen jugé pertinent selon les besoins.

Des précisions sur les moyens de réalisation ci-haut mentionnés apparaissent à l'annexe 1, notamment en ce qui concerne leur forme et leur contenu.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Maire/Mairesse

Règle générale, le maire ou la mairesse, en cas d'absence ou d'incapacité, le maire suppléant ou la mairesse suppléante agit comme porte-parole de la Municipalité. C'est tout

particulièrement le cas pour des sujets portant sur des orientations ou des prises de position du Conseil de la Municipalité ayant une portée « politique ».

Autres membres du conseil de la Municipalité

Les autres membres du Conseil peuvent, de façon occasionnelle et sur des sujets particuliers, prendre la parole au nom de la Municipalité. Ils doivent cependant avoir été mandatés pour le faire.

Direction générale

La direction générale doit s'assurer de la mise en œuvre du plan de communication et agit également comme responsable des communications.

Elle peut, lorsque mandatée par le Conseil municipal ou le maire ou la mairesse, être le porte-parole de la Municipalité.

Avec discernement, elle peut également lors d'une situation imprévisible, qui requiert une communication immédiate avec les médias, être la porte-parole sur les activités journalières et administratives de la Municipalité.

Elle coordonne et supervise également la diffusion de l'information émanant de la Municipalité et s'adressant aux clientèles cibles externes. Elle a comme mandat :

- d'appliquer le plan de communication;
- de voir à la mise à jour du site Internet de la Municipalité;
- de s'assurer du respect des balises relatives à l'utilisation des médias sociaux (voir annexe 2);
- de rédiger, de faire approuver et de diffuser les communiqués de presse ou publipostage;
- de convoquer et d'organiser les conférences de presse ou les points de presse;
- de superviser la forme et le contenu de toutes les publications officielles produites par ou pour la Municipalité;
- de diffuser l'information utile aux diverses clientèles cibles externes par les outils de communication appropriés.

Autres employés de la Municipalité

Il existe des types de communication de nature « administrative » pour lesquels un membre de la direction ou du personnel de la Municipalité peut agir comme porte-parole (ex. : renseignements techniques sur les modalités d'application d'un programme, renseignements généraux ou statistiques concernant la Municipalité et son territoire). Le personnel concerné doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la direction générale.

Bien que la nuance entre la communication « politique » et « administrative » puisse parfois prêter à interprétation, il importe que cet aspect soit considéré chaque fois qu'une activité de communication est réalisée.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de communication externe entre en vigueur le jour de son adoption, soit le lundi 5 mars 2018 par la résolution no. 18-03-049.

ANNEXE 1

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MOYENS DE COMMUNICATION RETENUE

SITE INTERNET

Le site internet contient une foule de renseignements généraux sur la Municipalité (territoire, composition du Conseil municipal, portraits historiques, etc.). Il permet également de publier les documents administratifs (procès-verbaux et règlements), etc.

MÉDIAS SOCIAUX

La Municipalité assure graduellement une présence dans les médias sociaux, d'abord par l'entremise de Facebook. Cette présence vise plus particulièrement à transmettre de l'information et promouvoir les activités menées par la Municipalité dans des domaines touchant les citoyens, notamment la culture, les loisirs, la gestion des matières résiduelles, etc. Les balises relatives à l'utilisation des médias sociaux par la Municipalité apparaissent à l'annexe 2.

PANNEAU À AFFICHAGE NUMÉRIQUE (PAS ENCORE EN PLACE)

Cet outil de communication a pour objectif d'informer l'ensemble de la population sur les sujets municipaux d'intérêt général, de même que les activités et les événements majeurs. La Municipalité a préséance sur tout autre message informatif ou promotionnel.

CONFÉRENCE DE PRESSE OU POINT DE PRESSE

La conférence de presse ou le point de presse s'avère pertinent lorsque la Municipalité a des informations d'importance à annoncer. La conférence de presse est une activité protocolaire et encadrée, alors que le point de presse, plus flexible dans sa forme, est davantage de mise dans le cas d'une situation qui évolue rapidement.

COMMUNIQUÉ DE PRESSE OU PUBLIPOSTAGE

Le communiqué de presse ou le publipostage annonce une mesure administrative, activité, un projet ou une initiative de la Municipalité. Il peut également servir à commenter une situation. Il est rédigé, en collaboration avec les membres du personnel de la Municipalité concernés par le sujet traité. Son contenu doit être validé par la direction générale et, dans le cas d'un communiqué à portée « politique », par le maire ou la mairesse.

GUIDE, BROCHURE ET AIDE-MÉMOIRE

Les publications de ce type ont généralement un contenu plus « statique », leur procurant une durée de vie utile plus longue. Elles peuvent être d'ordre général (ex. : présentation de la Municipalité, de ses mandats, de son territoire, de ses services, etc.) ou plus ciblées (ex. : le service d'inspection en bâtiments).

ANNEXE 2 – BALISES RELATIVES À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

OBJECTIFS PARTICULIERS

Parmi les objectifs relatifs à l'utilisation des médias sociaux figurent :

- Informer, sur une base régulière, les clientèles cibles des activités, réalisations, projets et initiatives de la Municipalité, en complémentarité avec les autres moyens de communication utilisés;
- Susciter les interactions directes entre la Municipalité et sa population;
- Accentuer le réseautage avec les autres organisations qui utilisent les médias sociaux;
- Contribuer à la promotion des activités issues d'autres organisations du territoire;
- Positionner la Municipalité comme un acteur important dans la communauté.

RÈGLES DE CONDUITE

Il convient d'établir des règles importantes de conduite auxquelles doit souscrire toute personne autorisée à publier de l'information sur les différentes plateformes de médias sociaux où la Municipalité est présente.

Utilisation appropriée

- Informer les clientèles cibles des activités, réalisations, projets et initiatives de la Municipalité;
- Recevoir les commentaires de la population;
- Participer à la promotion des activités issues d'organisations du territoire;
- Accentuer le réseautage avec les autres organisations qui utilisent les médias sociaux.

Utilisation inappropriée

- Utilisation des médias sociaux à des fins personnelles durant les heures de travail;
- Utilisation des médias sociaux personnels à des fins professionnelles;
- Création ou partage de contenus comportant :
 - un caractère obscène, sexiste, homophobe ou xénophobe;
 - des attaques personnelles, des insultes ou des propos jugés inappropriés;
 - des propos diffamatoires ou méprisants;
 - des éléments plagés ou contrevenant aux droits d'auteur ou aux marques de commerce;
 - du matériel publicitaire et de la sollicitation non reliés aux activités et aux responsabilités de la Municipalité;
 - des propos à caractère politique;
 - des états d'âme concernant les collègues de travail, les élus et les citoyens;
 - des informations de nature confidentielle;
 - des propos incompréhensibles ou non pertinents;
 - un encouragement à des activités illégales ou incitant à la désobéissance civile;
 - tout autre propos ou commentaire que la Municipalité juge inapproprié.

La ou les personnes intervenant dans les médias sociaux au nom de la Municipalité sont tenues de le faire en respectant le plan de communication, les orientations, les décisions, les politiques et, le cas échéant, les lignes directrices émanant de l'organisation à cet égard.

L'autorisation de la direction générale est obligatoire en tout temps.

Par ailleurs, l'inclusion de liens externes ne constitue pas un endossement, une commandite, une association ou une affiliation de la Municipalité avec un site relié. Les citoyens qui utilisent les plateformes de la Municipalité dans les médias sociaux endossent l'entière responsabilité de leurs propos et utilisent ces médias à leurs propres risques.

CONTRÔLE ET AFFICHAGE

Selon les sujets traités, des membres du personnel de la Municipalité peuvent être autorisés à publier du contenu sur les plateformes de médias sociaux utilisées par l'organisation. Ces autorisations émanent de la direction générale.

Les personnes, entreprises ou organisations externes ne respectant pas les balises d'utilisation pourront être exclues de façon temporaire ou permanente des plateformes de la Municipalité dans les médias sociaux.

Le contrôle et l'affichage des commentaires ont généralement lieu du lundi au vendredi pendant les heures normales de bureau. Les questions et commentaires reçus en dehors des heures de bureau ou lors des congés ou des vacances de la ou des personnes responsables seront traités le plus rapidement possible.

Toute personne qui est témoin d'abus ou d'une situation déplorable peut communiquer avec la Municipalité à l'adresse suivante : info@municipalité-villeroy.ca