

N° de résolution

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA MOTTE
COMTÉ D'ABITIBI-OUEST

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE

DU 2 OCTOBRE 2018

Séance ordinaire du Conseil de cette Municipalité, tenue à la salle des délibérations, ce deuxième jour d'octobre, de l'an deux mille dix-huit, à dix-neuf heures trente, sous la présidence de monsieur Réjean Richard.

SONT PRÉSENTS :

Luc	St-Pierre	Maire	
Marcel	Masse	Conseiller	(1)
Michel	Savard	Conseiller	(2)
Yanick	Lacroix	Conseiller	(3)
Marcel	Bourassa	Conseiller	(4)
Réjean	Richard	Conseiller	(5)
			(6)

Tous membres du conseil et formant quorum.

Madame Rachel Cossette, directrice générale et secrétaire-trésorière, est également présente.

OUVERTURE La séance est ouverte à 19 h 30 par monsieur Réjean Richard, maire suppléant de La Motte.

18-10-130 **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

IL EST PROPOSÉ par monsieur Luc St-Pierre, appuyé par monsieur Marcel Masse et unanimement résolu, que l'ordre du jour soit adopté tout en laissant l'item *affaires nouvelles* ouvert.

ADOPTÉE

18-10-131 **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 10 SEPTEMBRE 2018**

IL EST PROPOSÉ par monsieur Luc St-Pierre, appuyé par monsieur Marcel Bourassa et unanimement résolu, que le procès-verbal de la séance ordinaire du 10 septembre 2018, soit, et est adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

DEMANDE DES COMITÉS ET INTERVENTIONS DU PUBLIC

INTERVENTIONS DU PUBLIC

Des questions en lien avec les procès-verbaux, le règlement régissant la période de questions, la consultation citoyenne, le projet d'embellissement déposé par une citoyenne au mois d'août, la campagne de ramassage et le Projet Authier sont émises par des membres de l'assistance.

INFORMATIONS AVEC DÉCISION



18-10-132 **SERVICE IMAGERIE AÉRIENNE S.V. - AUTORISATION DE DÉCOLLAGE POUR 2018-2019**

IL EST PROPOSÉ, par monsieur Marcel Masse, appuyé par monsieur Yanick Lacroix et unanimement résolu, d'autoriser le service d'imagerie aérienne S.V. à décoller son UAV sur le territoire de La Motte.

ADOPTÉE

CLIMATISEUR

Une demande de soumission sera faite à Plomberie Lord et Gagnon. Le sujet sera de retour le mois prochain.

SYSTÈME DE SURVEILLANCE PAR CAMÉRA

Des informations supplémentaires sont nécessaires à la prise de décision. Le sujet sera de retour le mois prochain.

18-10-133 **ADHÉSION - LES FLEURONS DU QUÉBEC**

IL EST PROPOSÉ, par monsieur Yanick Lacroix, appuyé par monsieur Marcel Bourassa et unanimement résolu, de renouveler l'adhésion aux *Fleurons du Québec*, pour une période d'un an au coût de deux cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (299 \$).

ADOPTÉE

OFFRE D'ACHAT - TERRAIN CHEMIN DU LAC LA MOTTE

L'offre d'achat est refusée par les membres du conseil. L'offre est beaucoup trop basse comparativement à la valeur marchande et la valeur au rôle d'évaluation des terrains.

COMPTES-RENDUS

COMPTE-RENDU DU MAIRE SUR LA DERNIÈRE RENCONTRE DE L'ASSEMBLÉE DES CONSEILLERS DE COMTÉ DE LA MRC D'ABITIBI

Monsieur Réjean Richard, maire suppléant, fait état des dossiers discutés lors de la rencontre du 19 septembre dernier.

COMPTE-RENDU DE L'AGENTE DE DÉVELOPPEMENT :

Le Conseil prend connaissance du compte-rendu des activités de l'agente de développement pour le mois d'août et septembre.

VOIRIE

18-10-134 **SUBVENTION AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER - DEMANDE DE VERSEMENT**

IL EST PROPOSÉ, par monsieur Luc St-Pierre, appuyé par monsieur Marcel Masse et unanimement résolu :

QUE la municipalité atteste que les travaux ont été réalisés en entier ;

QUE le conseil approuve les dépenses pour les travaux d'amélioration des chemins Preissac, Nickel, du Quai, lac La Motte, des Berges et du Portage ouest, de rechargement en gravier brut et en concassé et de drainage ; pour un montant total de



vingt-quatre mille cinq cents dollars (24 5000 \$), conformément aux stipulations du Ministère des Transports ;

QUE les travaux exécutés en vertu des présentes dépenses ne font pas l'objet d'une autre subvention.

ADOPTÉE

18-10-135 **PROGRAMME DE TAXES SUR L'ESSENCE ET CONTRIBUTION DU QUÉBEC 2014-2018**

ATTENDU QUE la municipalité a pris connaissance du *Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2014 à 2018* ;

ATTENDU QUE la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire ;

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ par monsieur Michel Savard, appuyé par monsieur Marcel Bourassa et unanimement résolu que :

La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle ;

La municipalité s'engage à être seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2014-2018 ;

La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmé dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire ;

La municipalité s'engage à réaliser le seuil minimal d'immobilisations en infrastructures municipales fixé à 28 \$ par habitant par année, soit un total de 140 \$ par habitant pour l'ensemble des cinq années du programme ;

La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvés par la présente résolution.

La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation des travaux ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de dépenses des travaux admissibles jusqu'au 31 mars prochain.

ADOPTÉE



18-10-136 **CFPH - AUTORISATION DE TRAVAUX POUR LA RELOCALISATION DU CHEMIN DANS LE BANC DE GRAVIER BEX**

IL EST PROPOSÉ par monsieur Marcel Masse, appuyé par monsieur Marcel Bourassa et unanimement résolu, d'autoriser l'école de foresterie, du centre de formation professionnel Harricana, à effectuer les travaux de relocalisation du chemin dans le banc de gravier (BEX), d'autoriser que les travaux débutent le samedi 6 octobre.

ADOPTÉE

18-10-137 **DEMANDE DE BAIL EXCLUSIF (BEX) POUR L'EXPLOITATION DE SUBSTANCES MINÉRALES DE SURFACE**

IL EST PROPOSÉ, par monsieur Yanick Lacroix, appuyé par monsieur Luc St-Pierre, d'autoriser madame Rachel Cossette, directrice générale, à signer les documents nécessaires pour présenter une demande de bail exclusif (BEX) pour l'extraction de substances minérales de surface pour la municipalité de La Motte auprès de la MRC d'Abitibi.

ADOPTÉE

18-10-138 **AUTORISATION DE DÉBROUSSAILLAGE SUR LA ROUTE DU NICKEL DE SERVICE FORESTIERS ET EXPLORATION GFE INC.**

IL EST PROPOSÉ, par monsieur Michel Savard, appuyé par monsieur Marcel Masse et unanimement résolu, d'autoriser Services forestiers et explorations GFE Inc. à effectué des travaux de débroussaillage de l'emprise du chemin sur la Route du Nickel à partir du chemin St-Luc jusqu'à la traverse du chemin Preissac. Les travaux ont pour but d'améliorer la visibilité et faciliter les travaux d'arpentage qui doivent être faits dans le secteur. Il n'y aura aucun frais pour la municipalité de La Motte. Les travaux seront effectués par Louis Baribeau et débuteront après la période de chasse à l'original.

ADOPTÉE

AFFAIRES NOUVELLES

Aucun sujet n'est ajouté.

FINANCES ET ADMINISTRATION

DÉPÔT DE L'ÉTAT DES ENCAISSEMENTS ET DES DÉBOURSÉS

Le Conseil prend acte du dépôt des encaissements et des déboursés pour le mois de septembre 2018.

18-10-139 **APPROBATION DES COMPTES**

IL EST PROPOSÉ par monsieur Yanick Lacroix, appuyé par monsieur Marcel Masse et unanimement résolu, que les comptes du mois de septembre 2018 soient et sont approuvés et que le paiement en soit autorisé pour la somme de soixante-six mille huit cent quatre-vingt-dix-neuf dollars et un sou. (66 899,01 \$)

ADMQ	352,97 \$
AFAT	50,00 \$
Béland, Mélissa	75,00 \$
Bell Mobilité	211,63 \$
Bergeron et fille	274,81 \$
Bois Turcotte	283,94 \$
Boutique du bureau Gyva	195,46 \$
Desjardins sécurité financière	316,40 \$



Énergies Sonic RN S.E.C.	615,76 \$
Envirobi	1 227,25 \$
Gardaworld	575,91 \$
Gestion Simon Blanchard inc.	343,10 \$
GoodYear Canada inc.	1 096,47 \$
Guay, Ghislain	200,00 \$
Hydro-Québec	971,72 \$
Jacques Faladeau	40,00 \$
La Capital assureur	1 094,67 \$
La Table de concertation de La Motte	5 000,00 \$
Lapierre réfrigération inc.	707,96 \$
Legault métal inc.	252,95 \$
Locatin Amos inc.	68,30 \$
M & M Nord-Ouest	167,09 \$
Master card	445,15 \$
Ministre des Finances	15 873,00 \$
Ministre du Revenu	11 921,35 \$
Municipalité de Ste-Gertrude-Manneville	15,00 \$
Pieux Vistech	1 057,77 \$
Postes Canada	31,26 \$
Radio Boréale	25,00 \$
Receveur général du Canada	4 779,36 \$
Remorquage Belzile	210,40 \$
Rôle de paie	13 844,76 \$
Sanimos	436,45 \$
Sonospec	557,23 \$
Télébec	248,75 \$
Terrapure	832,14 \$
Tourisme Amos-Harricana	2 500,00 \$
Total :	<u>66 899,01 \$</u>

ADOPTÉE

18-10-140 OUVERTURE D'UN COMPTE DE PLACEMENT

ATTENDU QUE le compte de fonds d'administration et de fonds de roulement de la municipalité de La Motte ne reçoit aucun intérêt ;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire remédier à cette situation ;

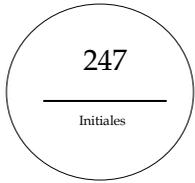
ATTENDU QUE la Banque Nationale nous offre de faire des placements pour le compte de fonds d'administration ;

POUR CES MOTIFS :

IL EST PROPOSÉ, par monsieur Luc St-Pierre, appuyé par monsieur Michel Savard et unanimement résolu, d'autoriser madame Rachel Cossette, directrice générale et secrétaire-trésorière, à faire le placement et/ou le retrait des sommes qu'elle juge nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité, du compte de fonds d'administration au compte de placement.

QUE nous prenions arrangement avec la Banque Nationale afin de bénéficier d'intérêt que les argents au compte de fonds de roulement pourraient nous rapporter avec des placements similaires, avec les mêmes autorisations à la directrice générale et secrétaire-trésorière, qu'au compte de fonds d'administration.

ADOPTÉE



18-10-141

AMEUBLEMENT POUR LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LA MOTTE

IL EST PROPOSÉ, par monsieur Luc St-Pierre, appuyé par monsieur Yanick Lacroix et unanimement résolu, d'autorise l'achat de six (6) chaises pliantes et trois bibliothèques doubles pour un maximum de trois cents dollars (300 \$).

ADOPTÉE

VACANCE AU POSTE DE MAIRE

Les membres du Conseil prennent acte du dépôt de la lettre de démission de monsieur Louis-Joseph Fecteau-Lefebvre à titre de maire, à compter du 11 septembre 2018. Les procédures légales seront entreprises dans les délais prescrits par la Loi afin de combler le poste.

18-10-142

ADOPTION DU RÈGLEMENT # 222 MODIFIANT LE RÈGLEMENT #211 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE LA MOTTE

ATTENDU que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 11 octobre ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 1^{er} novembre ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 11 septembre 2018 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de La Motte ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 10 septembre 2018 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Marcel Masse, appuyé par monsieur Marcel Masse et unanimement résolu que le présent règlement soit adopté.

Article 1 PRÉAMBULE :

Dans le texte du présent règlement, le masculin sous-entend le féminin et le préambule en fait partie intégrante.

Article 2 OBJET :



Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de La Motte, joint en annexe a est adopté.

Article 4 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale, secrétaire-trésorière.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ANNEXE A

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de La Motte » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q, c. E-15. 1. 0 .1).

En vertu des dispositions de cette loi, la municipalité de La Motte doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévu à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la municipalité en matière d'éthique sont :

1. L'intégrité des employés municipaux ;
2. L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
3. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
 - i. Le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
4. La loyauté envers la Municipalité
5. La recherche de l'équité

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.



Les valeurs au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
2. Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance et autres inconduites.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **Avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
2. **Conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
3. **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien avec la Municipalité ;
4. **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la municipalité de La Motte.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., C. c -26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.



Les obligations générales

L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
2. respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
3. respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans la municipalité (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

4. agir avec intégrité et honnêteté ;
5. au travail, être vêtu de façon appropriée ;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la Municipalité.
- 7.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celle d'une autre personne.

Les obligations particulières

Règle 1 - les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1. assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
2. s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
3. lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- a. d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- b. de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

4. Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- a. Le directeur général et son adjoint



- b. Le secrétaire-trésorier et son adjoint
- c. Le trésorier et son adjoint
- d. Le greffier et son adjoint

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

Règle 2 - les avantages

Il est interdit à tout employé :

1. de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
2. d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter les trois conditions suivantes :

- 1) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2) Il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3) Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier (greffier).

Règle 3 - la discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou de manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il est interdit à tous les employés de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Règle 4 - l'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.



Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mise à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1. Utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
2. Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

Règle 5 - le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1. Agir de manière équitable dans l'exercice de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
2. S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
3. Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

Règle 6 - l'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

Règle 7 - la sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut-être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.



La municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
2. Être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général (et secrétaire-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1^{er} et 2^e de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1. ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
2. ait eu l'occasion d'être entendu.

ADOPTÉE

QUESTIONS DU PUBLIC

Des questions en lien avec la vacance au poste de maire, les branches dans les emprises du chemin sont émises par les membres de l'assistance.

CORRESPONDANCES À TITRE D'INFORMATION

Une liste d'informations et de correspondances est déposée au Conseil pour qu'il puisse en prendre connaissance. Des informations supplémentaires seront fournies sur demande.

18-10-142 **LEVÉE DE LA SÉANCE**

IL EST PROPOSÉ par monsieur Marcel Masse, appuyé par monsieur Luc St-Pierre et unanimement résolu, que LA SÉANCE SOIT LEVÉE.

Il est 20 h 36.

ADOPTÉE

Directrice générale
et Secrétaire-trésorière

Maire

« Je, Réjean Richard, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal ».



Les résolutions votées unanimement et majoritairement n'impliquent pas le vote du maire à moins que le vote de ce dernier ne soit inscrit expressément (art. 161 et 164 du Code municipal)

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ

Je soussignée certifie par les présentes qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses décrites dans les résolutions suivantes :

18-10-133

18-10-139

18-10-141

Signé ce troisième jour d'octobre
de l'an deux mille dix-huit