

Session ordinaire du conseil municipal de Rivière-Héva, tenue le lundi 05 novembre 2012, à l'édifice municipal de Rivière-Héva à compter de 19h30 sous la présidence de Monsieur Réjean Guay, maire, à laquelle sont présent :

Mesdames et Messieurs les conseillers suivants :

Ginette Noël Gravel  
Doris Turcotte  
Michel Boudreau  
Jean-Guy Lapierre  
Charles Desrochers

Monsieur le conseiller Roger Trudel est absent.

Madame Nathalie Savard, directrice générale et secrétaire trésorière, présente.

Formant quorum, monsieur le maire procède à l'ouverture de la séance.

**2012-11-252 Adoption de l'ordre du jour**

Il est proposé par monsieur le conseiller Charles Desrochers et unanimement résolu d'accepter l'ordre du jour tel que présenté en ajoutant le point 3.13 : Lettre de remerciement et lettre d'excuses pour les désagréments à madame Christine Bertrand.

Adopté

**2012-11-253 Adoption des procès-verbaux (1 et 17 octobre 2012)**

Il est proposée par monsieur le conseiller Jean-Guy Lapierre et unanimement résolu d'accepter les procès-verbaux tels que rédigés.

Adopté

**2012-11-254 Liste des comptes payés au cours du mois d'octobre 2012**

Il est proposé par madame la conseillère Doris Turcotte et unanimement résolu d'accepter la liste des comptes telle que présentée. Le montant total est de 67 427.43\$ du #201200581 au # 201200621.

Adopté

**2012-11-255 Liste des comptes à payer**

Il est proposé par madame la conseillère Ginette Noël Gravel et unanimement résolu d'accepter la liste des comptes à payer telle que présentée. Le montant total est de 130 443.65\$ du # 201200622 au #201200649.

**2012-11-256 Discours du maire**

Il est proposé par monsieur le conseiller Michel Boudreau et unanimement résolu de déposer le discours du maire 2012.

**DISCOURS DU MAIRE 2012**

Chères citoyennes et chers citoyens

Tel que stipulé par l'article 955 du Code Municipal, je vous présente un rapport sur la situation financière de la municipalité.

Selon le rapport du vérificateur, les états financiers pour l'année terminée le 31 décembre 2011, nous révèlent un excédent de fonctionnement non affecté de 266 431\$ et des excédents de fonctionnement affecté (administration

municipale) 5 598\$ pour le surplus affecté TNO, 58 534\$ pour le surplus affecté pompier et 15 000\$ pour le surplus affecté débroussaillage.

Selon monsieur Daniel Tétreault, les états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la municipalité au 31 décembre 2011, ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les principes comptable généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec.

### **Programme triennal des immobilisations 2012-2013-2014**

#### **2013**

Camping  
Descente de bateaux  
Réseau d'égout (périmètre urbain)  
Rechargement d'autres rues, creusage des fossés, débroussaillage

#### **2014**

Réseau d'égout (périmètre urbain)  
Rechargement d'autres rues, creusage des fossés, débroussaillage

#### **2015**

Réseau d'égout (périmètre urbain)  
Rechargement d'autres rues, creusage des fossés, débroussaillage

### **Derniers états financiers – prévision 2013**

Le budget 2012 est de 1 437 685.08\$ et nous prévoyons le respecter.

Lors du dépôt du rôle triennal 2013-2014-2015, nous constatons une considérable augmentation de valeur foncière suite à un rôle d'évaluation reconduit sur une période de 6 ans au lieu de 3 ans. Suite au dernier rôle ayant une date de référence 2005 et avec lequel nous avons vécu au cours des 6 dernières années et le dépôt du nouveau rôle ayant une date de référence au 1 janvier 2011, applicable pour 2013-2014 et 2015 voici selon le marché un détail des augmentations.

- ✚ Les unités d'évaluation vacantes, augmentation de 69.4%
- ✚ Les évaluations résidentielles de 6 logements et plus excluant les condominiums, diminution de 13.9%
- ✚ Les unités d'évaluation résidentielles de 1 à 2 logements et (0 logement avec une bâtisse) excluant les condominiums, augmentation de 102%
- ✚ Les condominiums résidentiels, augmentation de 56.2%
- ✚ Les évaluations commerciales, diminution de 5.3%
- ✚ Les évaluations industrielles, augmentation de 30.2%
- ✚ Liste complète des unités d'évaluation, augmentation de 15.5%
- ✚ Les maisons mobiles, augmentation de 92.7%
- ✚ Les productions agricoles, augmentation de 77.4%
- ✚ Les évaluations résidentielles de 3 à 5 logements excluant les condominiums, une diminution de 2.1%

Nous ne pouvons déterminer pour le moment le montant des taxes pour 2013. Des exercices de simulations seront effectués afin de considérer chacune des catégories. Nous prévoyons une diminution du taux de la taxe foncière pour 2013.

### **Réalisation 2012**

Aménagement d'une salle d'archives à l'édifice municipal.

En collaboration avec le pacte rural, la construction de la maison des jeunes près du dôme.

La finalisation des lignes et l'installation des jeux au dôme (basket, volley, badminton, tennis)

Des travaux de rechargement, creusage des fossés ainsi que du débroussaillage.

### **Orientation 2013**

- ❖ Débroussaillage
- ❖ Rechargement d'autres rues
- ❖ Réseau d'égout du périmètre urbain
- ❖ Bâtiment de point d'eau (Lac Mourier et refaire rue des 4 Coins), rénovation extérieure de l'édifice municipal (isolation, changement de la fenestration, échangeur d'air) et ce par le programme de la taxe d'accise. Les travaux doivent être terminés au 31 décembre 2013.

### **En 2012**

Rémunération des élus :	Maire	5 293.08\$/ année
1 764.36\$ par conseiller	(6) Conseillers	10 586.16\$/ année

Allocation des dépenses :	Maire	2 646.48\$/ année
882.12\$ par conseiller	(6) Conseillers	5 292.72\$/ année

### **Octroi de contrat de plus de 25,000.00\$**

Des contrats de plus de 25,000\$ ont été octroyés en 2012 :

- Contrat de déneigement 2012-2013 par ML Récupération

En conclusion, j'en profite pour remercier les membres du conseil et tous les employés pour leur travail.

N'hésitez pas à venir partager avec nous vos commentaires, vos idées et vos préoccupations car c'est ensemble que nous pouvons améliorer notre municipalité.

Réjean Guay  
Maire

Adopté

### **2012-11-257 Correspondance**

Il est proposé par madame la conseillère Ginette Noël Gravel et unanimement résolu d'accepter la correspondance telle que lue.

Adopté

**2012-11-258 Rapport des inspecteurs**

Il est proposé par monsieur le conseiller Michel Boudreau et unanimement résolu d'accepter le rapport des inspecteurs tels que présentés.

Adopté

**2012-11-259 Fondation Edouard Jeanneteau**

Il est proposé par madame la conseillère Doris Turcotte et unanimement résolu d'accepter les noms de messieurs Simon Alarie et Ken O'Neill qui ont été choisis par tirage au sort, devant témoins, plus tôt au cours de la journée par messieurs Gaétan Giroux, Réjean Hamel et mesdames Diane Giroux et Cindy Paquin, pour la bourse d'étude au montant de 500\$ chacun.

Madame la conseillère Ginette Noël Gravel mentionne que pour plus de transparence, le tirage devrait avoir lieu pendant la séance du conseil.

Adopté

**2012-11-260 Mandat au ministre des Finances et de l'Économie pour recevoir et ouvrir les soumissions prévues à l'article 1065 du code municipal**

Considérant que la Municipalité de Rivière-Héva désire se prévaloir des dispositions de l'article 1066 du Code municipal :

Il est proposé par monsieur le conseiller Jean-Guy Lapierre et unanimement résolu :

Que le conseil mandate le ministre des Finances et de l'Économie pour recevoir et ouvrir les soumissions prévues à l'article 1065 du Code municipal pour et au nom de la municipalité.

Adopté

**2012-11-261 Offre et demande de monsieur David Frenette**

Considérant une problématique au Lac Cadillac concernant le stationnement pour les pêcheurs;

Considérant que monsieur David Frenette offre une partie de sa propriété en échange des lots intramunicipaux 52C et 53B du rang 10 pour y construire un chalet et faire de la sylviculture et de la chasse;

En conséquence, il est proposé par monsieur le conseiller Michel Boudreau et unanimement résolu de refuser la demande de monsieur David Frenette considérant que la municipalité ne désire pas se départir de ces lots.

Adopté

**Verrouillage des portes de l'École Charles-René-Lalande**

Le sujet est reporté au mois de décembre. Le comité de la bibliothèque sera consulté. Une vérification sera faite auprès de la CSOB afin de savoir s'il s'agit d'une directive.

**2012-11-262 Mise à jour du plan de sécurité civile**

Il est proposé par madame la conseillère Ginette Noël Gravel et unanimement résolu d'envoyer la mise à jour 2012 de notre plan de sécurité civile au ministère.

Adopté

2012-11-263

**Programme de technique en administration municipale**

Il est proposé par madame la conseillère Doris Turcotte et unanimement résolu que les frais d'inscription pour une formation de technique en administration municipale devront être assumés par madame Mélanie Larivière. Les frais de cours pourront être remboursés, à la fin du cours, qui est d'une durée de deux ans seulement si ceux-ci sont réussis.

Les frais d'inscriptions sont de 39\$ et 1 910\$ pour les cours, les taxes sont en sus.

Adopté

2012-11-264

**Séminaire de formation pour la période de fin d'année**

Il est proposé par monsieur le conseiller Charles Desrochers et unanimement résolu d'assumer les frais de 39\$ pour le séminaire de formation de la période de fin d'année.

Adopté

2012-11-265

**Entretien ménager (édifice municipal et partie bibliothèque municipale-scolaire)**

Il est proposé par monsieur le conseiller Charles Desrochers et unanimement résolu d'offrir l'entretien ménager à monsieur Réal Descoteaux. Advenant son refus, le ménage de l'édifice municipal sera offert à madame Véronique Lachapelle.

Adopté

2012-11-266

**Soumission pour le déneigement des entrées municipales**

Il est proposé par monsieur le conseiller Jean-Guy Lapierre et unanimement résolu d'accepter la soumission de Ferme Avicole Paul Richard au montant de :

Édifice municipal 1 320\$  
Caserne : 410\$  
HLM 940\$  
Station de pompage : 560\$  
Garage municipal : 410\$  
Dôme : 560\$  
Point d'eau (rue des Quatre-Coins : 390\$

Pour un total de 5277.36\$ taxes incluses

Adopté

2012-11-267

**Annulation du cautionnement pour le site d'enfouissement (5567778)**

Il est proposé par madame la conseillère Doris Turcotte et unanimement résolu que suite à la fermeture officielle du DET, approuvée par le MDDEP, la municipalité a annulé la garantie de cautionnement et par le fait même résiliera le bail avec le ministère.

Adopté

2012-11-268

**Demande de contribution financière pour le  
tournoi de pêche des Chevaliers de Colomb**

Il est proposé par monsieur Charles Desrochers et unanimement résolu de contribuer pour la somme de 500\$ au tournoi de pêche des Chevaliers de Colomb qui aura lieu samedi le 2 mars 2013.

Adopté

2012-11-269

**Demande de commandite de l'École Golden  
Valley School**

Il est proposé par madame la conseillère Ginette Noël Gravel et unanimement résolu de ne pas commanditer l'École Golden Valley School pour leur graduation 2014 considérant qu'il ne s'agit pas d'un projet scolaire.

Adopté

2012-11-270

**Adoption du Code d'éthique et de déontologie des  
employés municipaux**

Il est proposé par monsieur le conseiller Michel Boudreau et unanimement résolu d'adopter le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux tel que présenté.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LA VALLÉE DE L'OR  
MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-HÉVA**

---

**RÈGLEMENT N°07-2012 ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET  
DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ  
DE RIVIÈRE-HÉVA**

---

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les 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 17 octobre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 01 novembre 2012 ;  
**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 22 octobre 2012 ;  
**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 Rivière-Héva ;  
**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 01 octobre 2012 ;  
**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Rivière-Héva et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement 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 Rivière-Héva, 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 et 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 entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

---

Maire

---

Secrétaire-trésorier (greffier)

---

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

---

### DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

#### Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rivière-Héva 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 Rivière-Héva 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 prévus 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 ;
- 4° le **respect** envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la **loyauté** envers la Municipalité ;
- 6° 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 énoncées 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 ou 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 d'emploi 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 Rivière-Héva.

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 les municipalités (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 pertinente pour la Municipalité.

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 celles 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 :

1° 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 ;

2° 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.

#### **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 un avantage qui respecte 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 ou à l'occasion de 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.

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, mises 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'exécution 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° et 2° 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.

**2012-11-271**

### **Lettre d'excuses pour désagréments et de remerciement à madame Christine Bertrand**

Il est proposé par madame la conseillère Ginette Noël Gravel et unanimement résolu de transmettre des excuses à madame Christine Bertrand concernant les désagréments qu'elle a reçus et de la féliciter pour l'excellent travail qu'elle a effectué pour l'entretien paysager.

De plus il est exigé que le document soit consulté par le conseil avant la mise à la poste.

Adopté

## **DIVERS**

### **Compte rendu des dossiers d'élus**

Chacun des élus informe le conseil et la population présente des dossiers dont ils sont responsables ainsi que des réunions auxquelles ils ont assistés.

## QUESTIONS DU PUBLIC

Le conseil a su répondre aux questions posées par les citoyens.

### **2012-11-272    Levée de la séance**

À 20h10 il est proposé par monsieur le conseiller Charles Desrochers et unanimentement résolu que la séance soit et est levée.

Adopté

---

Réjean Guay  
Maire

---

Nathalie Savard  
Directrice générale  
Secrétaire-trésorière