

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SÉBASTIEN**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Sébastien tenue le 6 novembre 2018 à 20h00. Sous la présidence du maire, Monsieur Martin Thibert et à laquelle session étaient présents les conseillers Messieurs Michel Bonneville, Mark Handschin, Jean-Charles Fournier, Francis Lamarre, Michel Morin et Madame Édith Lamoureux.

Également présente : Madame Manon Donais, directrice générale et secrétaire-trésorière.

1. **OUVERTURE : 20 h 00**
2. **LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 2 OCTOBRE 2018**
4. **AUTORISATION DE PAIEMENT DES COMPTES COURANTS**
 - 4.1 **DÉPÔT DES COMPTES MENSUELS**
5. **LOISIRS ET CULTURE**

Aucun dossier à traiter
6. **PROTECTION DES BIENS ET DE LA PERSONNE**

Aucun dossier à traiter.
7. **URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

Aucun dossier à traiter.
8. **HYGIÈNE DU MILIEU, TRANSPORT ET VOIRIE**
 - a) Octroi de contrat pour le déneigement des chemins municipaux
 - b) Octroi de contrat pour le déneigement des stationnements municipaux
 - c) Lignage du rang Palmer : 4 680.00\$
 - d) Autorisation d'une dépense pour l'achat d'un souffleur à feuilles : 160.00\$
9. **FONCTIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**
 - a) Adoption du règlement 496 relatif au Code d'éthique et déontologie des employés municipaux
 - b) Dépôt de l'état comparatif du budget 2018
 - c) Avis public de la tenue de la réunion le 11 décembre 2018 à 20h00 portant sur le budget 2019
 - d) Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du Conseil
10. **VARIA**
11. **COURRIER**
12. **QUESTIONS DE L'ASSISTANCE**
13. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

1. OUVERTURE À 20H04

M. Martin Thibert maire, ouvre l'assemblée en souhaitant la bienvenue à tous.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2018-11-156 Il est proposé par Mme Édith Lamoureux, appuyé par M. Francis Lamarre et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que l'ordre du jour soit accepté tel que présenté. **ADOPTÉE.**

3. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 2 OCTOBRE 2018

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 2 octobre 2018;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

EN CONSÉQUENCE :

2018-11-157 Il est proposé par M. Michel Bonneville, appuyé par M. Michel Morin et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le procès-verbal de la séance du 2 octobre 2018 tel que présenté. **ADOPTÉE.**

4. AUTORISATION DE PAIEMENT DES COMPTES COURANTS

LOISIRS ET CULTURE

| | | |
|--------------------------------|--|----------|
| C1800318 | Revenu Québec, Impôt 2017 et 2018 Loisirs St-Sébastien | 68.00\$ |
| C1800320 | Librairie Moderne, livres bibliothèque | 370.86\$ |
| C1800321 | Fabrique Saint-Sébastien, repas bénévoles du souper annuel | 805.00\$ |
| C1800323 | Josée Rochette, dépl. Halloween et loisirs | 71.42\$ |
| C1800319, C1800322 et C1800324 | Aide financière aux activités de loisirs | 332.29\$ |

PROTECTION DES BIENS ET DE LA PERSONNE

| | | |
|----------|--|----------|
| C1800325 | Aréo-Feu, chaîne à scie « Bullet Cutters Edge » | 556.37\$ |
| C1800326 | Jacques Thibault (Pierreville), vérif. annuelle camions et pompe | 546.13\$ |
| C1800327 | Alain Hétu, inspection véhicule et vignette SAAQ | 109.92\$ |

URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

Aucun dossier à traiter.

HYGIÈNE DU MILIEU, TRANSPORT ET VOIRIE

| | | |
|----------|--|------------|
| C1800328 | B. Frégeau et fils, réparation bris aqueduc rang Dussault | 1 320.83\$ |
| C1800329 | BMR L'Homme et fils, teinture, semence à gazon, savon etc. | 353.63\$ |
| C1800330 | Compteurs d'eau du Québec, compteur 1 pouce | 416.87\$ |
| C1800331 | Robert Monast arrosage, engrais et contrôle mauvaises herbes Ctr commun. | 143.72\$ |
| C1800332 | Ferme La Guérinière, nivelage montée Roy, août et septembre | 344.93\$ |
| C1800333 | Réal Huot inc., bouchon storz pour borne fontaine | 386.74\$ |
| C1800334 | SÉAO-Constructo, avis d'appel d'offres du programme TECQ | 80.84\$ |

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

| | | |
|----------|--|----------|
| C1800335 | Bérubé et Associés Avocats, honoraires à la Cour municipale | 301.82\$ |
| C1800336 | Papeterie Cowansville, enveloppes et agrafes | 29.27\$ |
| C1800337 | Édith Lamoureux, fleurs pour décès grand-mère J. Rochette | 70.13\$ |
| C1800338 | Petite caisse, achat Halloween et cadeau bénévole M. Rainville | 47.20\$ |

Pour un total de : 6 355.97\$

2018-11-158 Il est proposé par M. Jean-Charles Fournier, appuyé par M. Mark Handschin, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que les dépenses au montant total de 6 355.97\$ soient autorisées pour le paiement des comptes courants tels que présentés. ADOPTÉE.

4.1 DÉPÔT DES COMPTES MENSUELS

Les membres du conseil prennent acte de la liste des chèques émis en paiement des dépenses incompressibles telles que décrites au règlement 413.

Dépenses incompressibles – Règlement 413

| | | |
|---|---|------------|
| Salaire des élus | Novembre 2018 | 3 412.41\$ |
| Salaire des employés (admin., voirie et parc) | Octobre 2018 | 7 975.94\$ |
| Salaire des pompiers | Septembre 2018 | 2 326.88\$ |
| Salaire des pompiers | Octobre 2018 | 1 571.73\$ |
| C1800304 | Super Soir Venise, diesel camion d'incendie | 221.45\$ |
| C1800305 | Groupe Environex, analyses d'eau et avis d'ébullition – Septembre 2018 | 159.25\$ |
| C1800306 | BMR L'Homme et fils inc., timbres et poste | 197.71\$ |
| C1800307 | Garage Yves St-Laurent, essence du camion de voirie | 195.00\$ |
| C1800308 | Financière Manuvie, assurance collective – Novembre 2018 | 1 414.32\$ |
| C1800309 | Gestim inc., serv. Inspection municipale – Octobre 2018 | 3 210.10\$ |
| C1800310 | Chauffage P. Gosselin inc., huile à chauffage de la caserne | 610.07\$ |
| C1800311 | Revenu Canada, retenue sur salaire | 323.27\$ |
| L1800085 | Hydro-Québec, élect. Enseigne numérique | 81.59\$ |
| L1800086 | Hydro-Québec, électricité Caserne et Bibliothèque | 192.69\$ |
| L1800087 | Hydro-Québec, électricité lumières de rues | 653.61\$ |
| L1800088 | Receveur général du Canada, DAS de septembre 2018 | 1 535.23\$ |
| L1800089 | Ministère du Revenu du Québec, DAS de septembre 2018 | 4 040.43\$ |
| L1800090 | Desjardins service des cartes, don à la mémoire de M. Robert Krans, Chambres du Congrès FQM (résol.2018-04-062), café | 1 382.59\$ |
| L1800091 | MRC Haut-Richelieu, matières résiduelles – Novembre 2018 | 4 878.00\$ |
| L1800092 | Hydro-Québec, élect. Du Centre communautaire | 440.53\$ |

Pour un total de : 34 822.80\$

Dépenses autorisées par résolution

| | | |
|----------|---|------------|
| C1800312 | BMR L'Homme et fils, bois, pinceaux, décorations Halloween (2018-09-127) | 147.18\$ |
| C1800313 | Loisirs St-Sébastien, maquillage et repas bénévoles Halloween (2018-09-127) | 230.00\$ |
| C1800314 | MotoSport G. & L., scie à chaîne et taille bordure (2018-10-152 et 2018-10-151) | 706.00\$ |
| C1800315 | Sonia Isabelle, breuvages bénévoles Halloween (2018-09-127) | 10.68\$ |
| C1800316 | Caroline Duval, décorations Halloween (2018-09-127) | 30.88\$ |
| C1800317 | Consultants S.M. inc., surveillance des travaux progr. TECQ (2018-04-059) | 2 414.48\$ |

Pour un total de : 3 539.22\$

5. LOISIRS ET CULTURE

Aucun dossier à traiter.

6. PROTECTION DES BIENS ET DE LA PERSONNE

Aucun dossier à traiter.

7. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

Aucun dossier à traiter.

8. HYGIÈNE DU MILIEU, TRANSPORT ET VOIRIE

A) OCTROI DE CONTRAT POUR LE DÉNEIGEMENT DES CHEMINS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Sébastien a fait des appels d'offres sur invitation le 11 octobre 2018;

CONSIDÉRANT QUE deux compagnies ont transmis leur soumission à la date et l'heure requis dans l'appel d'offres;

CONSIDÉRANT QUE la montée Roy est mitoyenne avec la municipalité de Venise-en-Québec;

CONSIDÉRANT QUE les deux municipalités partagent les coûts de déneigement et comparent les prix soumissionnés;

EN CONSÉQUENCE :

2018-11-159 Il est proposé par M. Michel Bonneville, appuyé par M. Mark Handschin et résolu à l'unanimité des conseillers présents,

QUE le contrat pour le déneigement et l'entretien du réseau routier municipal pour les saisons 2018-2019 et 2019-2020, conformément à la soumission datée du 30 octobre 2018, au montant total de 78 709.36\$ (taxes incluses), soit octroyé à la compagnie B. Frégeau & fils inc., considérant qu'elle s'est avérée être la soumission la plus basse conforme;

QUE le déneigement de la montée Roy n'a pas été retenu, considérant que le montant de la soumission de la municipalité de Venise-en-Québec s'est avéré être le plus bas. **ADOPTÉE.**

B) OCTROI DE CONTRAT POUR LE DÉNEIGEMENT ET L'ENTRETIEN DES STATIONNEMENTS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Sébastien a fait des appels d'offres sur invitation le 10 octobre 2018;

CONSIDÉRANT QUE deux compagnies ont transmis leur soumission à la date et l'heure requis dans l'appel d'offres;

EN CONSÉQUENCE :

2018-11-160 Il est proposé par Mme Édith Lamoureux, appuyé par M. Michel Morin et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le contrat pour le déneigement et l'entretien des stationnements municipaux pour la saison 2018-2019, conformément à la soumission datée du 30 octobre 2018, au montant de 3 334.28\$ (taxes incluses), soit octroyé à Terrassement Bourgeois, considérant qu'elle s'est avérée être la soumission la plus basse. ADOPTÉE.

C) LIGNAGE DU RANG PALMER

2018-11-161 Il est proposé par M. Michel Morin, appuyé par M. Francis Lamarre, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'autoriser une dépense au montant de 4 680.00\$ pour le lignage du rang Palmer. ADOPTÉE.

D) AUTORISATION D'UNE DÉPENSE POUR L'ACHAT D'UN SOUFFLEUR À FEUILLES

2018-11-162 Il est proposé par M. Jean-Charles Fournier, appuyé par M. Michel Bonneville, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'autoriser une dépense au montant de 160.00\$ pour l'achat d'un souffleur à feuilles pour les travaux d'entretien des espaces verts. ADOPTÉE.

9. FONCTIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

A) ADOPTION DU RÈGLEMENT 496 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la municipalité a adopté un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1);

ATTENDU QUE la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment les règles après-mandat pour les employés identifiés dans la loi ainsi que ceux que la municipalité identifiera (art.178, PL155)* est entrée en vigueur le 19 avril 2018;

ATTENDU QUE cette loi modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et nécessite que la municipalité modifie son Code d'éthique et de déontologie au plus tard le 19 octobre 2018;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller M. Michel Morin qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 2 octobre 2018 et que le projet du règlement no 496 a été déposé lors de cette même séance;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 4 octobre 2018, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

EN CONSÉQUENCE :

2018-11-163 Il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Sébastien, 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 Saint-Sébastien, 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 des attestations sont versées au dossier de chaque 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.

Adopté le 6 novembre 2018.

SIGNÉ :

Martin Thibert
Maire

Manon Donais
Directrice générale et secrétaire-trésorière

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-SÉBASTIEN

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Sébastien 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)**.

ARTICLE 1 – 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.

ARTICLE 2 – 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.

ARTICLE 3 – 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.

ARTICLE 4 – L'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.

ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Sébastien.

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.

ARTICLE 6 – 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.

ARTICLE 7 – 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].

N'est pas assujettie à la déclaration prévue ci-haut :

1^e Tout article promotionnel de peu de valeur (tel; une casquette, un crayon etc.) reçu par un employé;

2^e Tout avantage dont la valeur est de 200,00\$ et moins reçu par le directeur général, par le directeur général/secrétaire trésorier ou par tout cadre supérieur;

3^e Tout bien gagné lors d'un tirage au sort effectué dans le cadre d'une activité où un employé représentait la municipalité et ce, peu importe la valeur de ce bien;

- **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.

Également, il est formellement interdit à tout employé ou groupe d'employés, incluant les pompiers volontaires, à conserver ou consommer une boisson alcoolisée sur les lieux de son travail. Cette interdiction ne doit pas être interprétée comme empêchant la municipalité de conserver des boissons alcoolisées pour les fins de réceptions civiques.

- **RÈGLE 8 – Activité de financement**

Il est interdit à tout employé 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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

- **RÈGLE 9 – Après-mandat**

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

1. Le directeur général et son adjoint;
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. Le trésorier et son adjoint;
4. 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 alors qu'il occupait un poste visé par le présent article.

ARTICLE 8 – 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.

ARTICLE 9 – L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte 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.

ADOPTÉE.

B) DÉPÔT DE L'ÉTAT COMPARATIF DU BUDGET 2018

Madame Manon Donais, directrice générale et secrétaire-trésorière, dépose l'état des résultats et le rapport comparatif au 30 septembre 2018 conformément à l'article 176.4 du Code municipal.

C) AVIS PUBLIC

Un avis public sera affiché à l'effet qu'une séance spéciale du conseil municipal, portant exclusivement sur l'adoption du budget 2019, aura lieu mardi le 11 décembre 2018, à 20h00, à la salle du conseil municipal située au 176, rue Dussault.

D) DÉPÔT DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL

Tous les membres du conseil municipal déposent leur déclaration des intérêts pécuniaires conformément à l'article 358 de la *Loi sur les élections et les référendums*.

10. VARIA

Aucun dossier n'est ajouté.

11. COURRIER

Aucun courrier.

12. QUESTIONS DE L'ASSISTANCE

Le maire invite les gens de l'assistance à poser leurs questions.

13. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

2018-11-164 L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par M. Michel Morin, appuyé par M. Michel Bonneville et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que cette assemblée soit levée à 20h20. ADOPTÉE.

Martin Thibert,
Maire

Manon Donais,
Directrice générale et secrétaire-trésorière