

10/09/2012

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU HAUT ST-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE WEEDON**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Weedon, tenue au complexe municipal, lundi, le 10 septembre 2012 à 19 h 30.

Sont présents :

Monsieur le maire :	Jean-Claude Dumas
Mesdames les conseillères :	Renée-Claude Leroux Lisette Traversy
Messieurs les conseillers :	Raynald Breton Julio Carrier Réjean Giard Marc Lavertu

Tous membres du conseil et formant quorum.

Monsieur Émile Royer, directeur général / secrétaire-trésorier, est présent et agit à titre de secrétaire de l'assemblée.

#1 OUVERTURE DE LA SEANCE

Le maire, Monsieur Jean-Claude Dumas, ouvre la séance à 19 h 30 et invite les membres du conseil à prendre considération de l'ordre du jour proposé.

#2 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Acceptation du procès-verbal
4. Rapport des comités et du maire
5. Rapport du directeur général
6. Intervention du public dans la salle
7. Acceptation des salaires et des comptes
8. Correspondance
9. Résolutions
 - 9.1 Engagements de crédits
 - 9.2 Autorisation de transferts de fonds
 - 9.3 Numéros civiques secteur St-Gérard
 - 9.4 Conseil régional de l'environnement de l'Estrie
 - 9.5 Service incendie : achat d'un ventilateur électrique
 - 9.6 Embauche d'un préposé à l'aménagement
 - 9.7 Nomination au Comité consultatif en changement (C.C.C.)
 - 9.8 Frais de cartographie
 - 9.9 Colloque régional sur la sécurité civile – Estrie
 - 9.10 Plan d'action Village-Relais
 - 9.11 Campagne de financement de la Fondation Louis-St-Laurent
 - 9.12 Formation en espace clos
10. Règlement
 - 10.1 Adoption du Règlement # 2012-017 *Règlement modifiant le Règlement #2007-008 relatif au stationnement*
 - 10.2 Adoption du Règlement #2012-018 *Règlement adoptant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Weedon*

11. Varia
12. Période de questions
13. Levée de la séance

2012-161

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Marc Lavertu

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que l'ordre du jour soit et est adopté.

#3

ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL

ATTENDU QUE tous les membres du conseil municipal ont reçu une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 06 août 2012;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil municipal ont pris connaissance du contenu de ce procès-verbal;

EN CONSÉQUENCE,

2012-162

IL EST PROPOSÉ par Madame Lisette Traversy

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que les membres du conseil municipal renoncent à la lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du 06 août 2012 et que ledit procès-verbal soit et est accepté en apportant la correction suivante :
au point 1 « OUVERTURE DE LA SEANCE » modifier *Le maire, Monsieur Jean-Claude Dumas* par *Le maire suppléant, Monsieur Réjean Giard*.

#4

RAPPORT DES COMITÉS ET DU MAIRE

Chaque membre du conseil municipal donne un compte rendu du travail effectué dans leurs comités respectifs.

#5

RAPPORT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général dépose le rapport de la situation budgétaire au 31 août 2012.

#6

INTERVENTION DU PUBLIC DANS LA SALLE

Questions concernant les routes du M.T.Q., le chemin de Fontainebleau, le pont de la 6^e Avenue, le roc sur la Route 112 et sur les installations septiques non conformes (contrevenants).

#7

ACCEPTATION DES SALAIRES ET DES COMPTES

# Chèque	Nom	Description	Montant
201200676	Ministre du Revenu Québec	Déductions à la source Taux réduit	10 914.95 \$
201200677	C.A.R.R.A.	Remise de l'employeur	369.50 \$
201200678	STT de la Mun. de Weedon	Remise de l'employeur	152.36 \$
201200679	SSQ Société d'assurance-vie	Remise de l'employeur	438.22 \$
201200680	Ministre du Revenu du Québec	Remise de l'employeur	4 198.02 \$
201200681	Receveur Général du Canada	Remise de l'employeur	1 969.39 \$
201200682	Fonds pensions alimentaires	Remise de l'employeur	975.84 \$
201200683	Fond Action - CSN	Remise de l'employeur	2 499.90 \$
201200684	STT de la Mun. de Weedon	Remise de l'employeur	635.64 \$
201200685	Caisse Desjardins de Weedon	Remise de l'employeur	1 383.96 \$
201200686	SSQ Société d'assurance-vie	Remise de l'employeur	3 281.14 \$
201200687	Receveur Général du Canada	Remise de l'employeur	4 134.29 \$
201200688	SSQ Société d'assurance-vie	Remise de l'employeur	198.76 \$
201200697	Ministre des Finances Québec	(3) formation préposé à l'aqueduc	318.00 \$

201200698	Émile Royer	Frais déplacement	142.58 \$
201200699	Centre Aspirateur M.R. Inc.	Balai pour l'aspirateur	103.47 \$
201200700	ADMQ-ESTRIE	Colloque régionale/13 sept	85.00 \$
201200701	Jean-Claude Dumas	Frais dépl. 10 au 31 juil. + internet	194.17 \$
201200702	Nicolas Blouin	Frais déplacement 3 au 31 juillet	215.00 \$
201200703	Hydro-Québec	Éclairage public/usine épur. Weedon	3 899.01 \$
201200704	Bell Mobilité Pagette	Incendie communication	178.19 \$
201200705	*Bell Canada	Internet usine filtration Weedon	134.47 \$
201200706	Bell Canada	Compte du mois	852.62 \$
201200707	Rouleau & Frères Sports Inc.	Entretien rép. de machinerie	311.50 \$
201200708	S.C.A. Weedon	Compte du mois	2 622.05 \$
201200709	Quincaillerie N.S. Girard Inc.	Compte du mois	1 569.28 \$
201200710	Bell Mobilité Inc.	H.V. téléphone	419.83 \$
201200711	Philippe Gosselin & Ass. Ltée	Essence	3 954.63 \$
201200712	J. N. Denis Inc.	entretien machinerie	753.62 \$
201200713	Oxygène Bois-Francs Inc.	Bnd huile	88.99 \$
201200714	Réal Huot Inc.	Pièces aqueduc	5 828.33 \$
201200715	Mag Brooke Furniture Indust.	Ent. usine épur. Weedon/St-G.	261.09 \$
201200716	Municipalité de Weedon	Articles ménagers	52.24 \$
201200717	Les Services exp Inc.	Mise normes station épur. Wee/St-G.	31 819.33 \$
201200719	Plante, Jean	Remboursement au crédit	160.09 \$
Opérations courantes payées			85 115.46 \$
201200720	Therrien Couture	Services juridiques	248.35 \$
201200721	Ministre du Revenu du Québec	RRQ	37.71 \$
201200722	Nicolas Blouin	Frais déplacement août	304.04 \$
201200723	Daniel Mercier	Frais déplacement	67.96 \$
201200724	Fonds d'information foncier	Service juridique	140.00 \$
201200725	Hydro-Québec	Compte du mois	2 569.95 \$
201200726	M.R.C. du Haut St-François	Fibre optique/téléphonie	2 182.82 \$
201200727	F.Q.M.	Frais de transport	40.88 \$
201200728	Le Groupe A&A Sherbrooke	Photocopieur	47.59 \$
201200729	Les Services exp Inc.	Honoraire professionnel	5 863.73 \$
201200730	Services de cartes Desjardins	Fourniture de bureau	161.38 \$
201200731	L'Intermarché de Weedon	Social	17.58 \$
201200732	Raynald Doyon	Articles ménagers	202.30 \$
201200733	SSQ, Société d'assurance-vie	Assurance groupe/août -sept	6 685.01 \$
201200734	Fortin Sécurité Médic Inc.	Articles de protection	203.43 \$
201200735	Conway, Jacques Courtier	Assurance générale	4 560.00 \$
201200736	Solutia Télécom Québec	Renouv. cell maire/36 mois	183.91 \$
201200737	CSSS du Haut St-Francois	Vaccin Havrix 720	24.35 \$
201200738	Centre d'extincteur SL	Incendie équipement	14.94 \$
201200739	CSE Incendie et Sécurité Inc.	Incendie achat équipement	2 748.49 \$
201200740	Bell Mobilité Pagette	Incendie communication	178.19 \$
201200741	CGER	Clé en main flotte véhicules	44 275.61 \$
201200742	J. N. Denis Inc.	Usine épur. entretien St-Gérard	488.48 \$
201200743	Rouleau & Frères Sports Inc.	Outils	5.09 \$
201200744	Graymont (QC) Inc.	Réserve	983.69 \$
201200745	Pavages St-François (2010) Inc.	Bnd asphalte	1 876.39 \$
201200746	J. Marc Laroche Inc.	Entretien réseau électrique	3 404.42 \$
201200747	Les Équipements Lague Ltée	Entretien machinerie	121.69 \$
201200748	Garage Cliche (2005) Inc.	Entretien machinerie	48.29 \$
201200749	Général Bearing Service Inc.	Entretien machinerie	60.20 \$

201200750	John Meunier Inc.	Entretien machinerie	449.87 \$
201200751	Les Ent. Express-Électrique Ltée	Entretien machinerie	316.18 \$
201200752	Gaétan Brière	Entretien machinerie	89.91 \$
201200753	Municipalité de Ham-Sud	Déneigement entente mun.	4 041.60 \$
201200754	AlSCO Corp.	Service de buanderie	281.42 \$
201200755	R.B. Inspection Inc.	Pièces aqueduc weedon	344.93 \$
201200756	Quincaillerie N.S. Girard Inc.	Essence/ ent mach./ent. bât.	2 009.52 \$
201200757	Produits Chimiques CCC LTEE	Purification et trait. eau potable	2 905.89 \$
201200758	Valoris- Régie HSF et Sherb.	Ordures	10 773.92 \$
201200759	GSI * Environnement	Usine épuration entretien	7 348.58 \$
201200760	Laboratoires d'analyse S.M.Inc	Analyse eau potable et usée	2 427.76 \$
201200761	Régie Inter. Sanitaire des	Entente régie sanitaire	13 850.83 \$
201200762	Philippe Gosselin & Ass. Ltée	Essence	5 009.78 \$
201200763	Solutek Informatique	Fourniture informatique	114.96 \$
Opérations courantes à payer			127 711.62 \$
Total :			212 827.08 \$

201200718	Jean Plante	Annule le chèque 201200719	160.09 \$
-----------	-------------	----------------------------	-----------

2012-163

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Marc Lavertu

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que la liste des comptes payés et à payer dont le montant est de 251 821,86 \$ soit et est acceptée :

Salaires payés :	38 994,78 \$
Opérations courantes payées :	85 115,46 \$
Opérations courantes à payer :	127 711,62 \$
	=====
Total :	251 821,86 \$

#8

CORRESPONDANCE

1. *Municipalités de Bury, Cookshire-Eaton, Dudswell, Hampden, La Patrie, Newport, Scotstown et Westbury*: Copies de résolutions contre la fusion du CSSS
2. *Municipalité d'Ascot Corner* : Copie de résolution concernant la fusion du CSSS
3. *Canton de Lingwick* : Transmission du projet de règlement #312-2012
4. *Postes Canada* : Changement des heures de service du bureau de poste de Weedon
5. *Monty Coulombe* : Offre de service
6. *Ordre national du Québec* : Nomination 2012
7. *MRC du Haut-Saint-François* : Règlement #365-12 concernant l'autorisation de travaux d'aménagement dans une section du ruisseau Willard
8. *CSSS du Haut-Saint-François* : Plan stratégique 2012-2015

2012-164

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Réjean Giard

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que la correspondance soit versée aux archives municipales.

#9

RÉSOLUTIONS

#9.1

ENGAGEMENTS DE CRÉDITS

ATTENDU QU' il est nécessaire d'effectuer diverses dépenses pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux et de procéder à des engagements de crédits;

ATTENDU QUE les sommes requises pour ces dépenses sont prévues au budget de l'exercice financier 2012;

EN CONSEQUENCE,

2012-165

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Raynald Breton

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le conseil municipal autorise les engagements de crédits ci-joints pour la période de septembre 2012;

ADMINISTRATION GÉNÉRALE :	1 850,00 \$
TRANSPORT ROUTIER :	136 000,00 \$
HYGIENE DU MILIEU :	3 000,00 \$
LOISIRS, PARCS ET CULTURE :	1 150,00 \$
SÉCURITÉ PUBLIQUE :	4 300,00 \$
ÉCLAIRAGE PUBLIC :	\$

	146 300,00 \$

#9.2

AUTORISATION DE TRANSFERTS DE FONDS

2012-166

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Marc Lavertu

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le Conseil municipal autorise M. Émile Royer, directeur général / secrétaire-trésorier à transférer les fonds suivants :

DU POSTE	AU POSTE	DÉSIGNATION	MONTANT
03-410-00-000 app. surplus	02-701-50-950	Pacte rural	67 696,84
03-410-00-000 app. surplus	02-610-00-419	MRC Entente	707,50
03-410-00-000 app. surplus	02-355-00-649	Signalisation	9 000,00
03-410-00-000 app. surplus	02-220-00-525	Incendie entretien équipement	12 000,00
03-410-00-000 app. surplus	02-150-00-417	MRC Évaluation	2 942,00
03-410-00-000 app. surplus	02-130-00-650	Autres primes/habillement/convent.	4 508,02
TOTAL			96 854,36 \$

#9.3

NUMÉROS CIVIQUES SECTEUR ST-GÉRARD

ATTENDU QU' il y a une lacune au niveau de l'identification des numéros civiques de quelques résidences dans la municipalité;

ATTENDU QUE cette lacune pourrait causer des pertes de temps énormes en situation d'urgence réduisant ainsi l'efficacité et la rapidité des interventions;

ATTENDU QUE la municipalité considère que l'identification des résidences par un numéro civique uniforme est un outil indispensable pour les services d'urgence;

ATTENDU QUE la sécurité de nos citoyens nous tient à cœur;

ATTENDU QUE sur la rue Principale dans le secteur St-Gérard les numéros civiques du côté pair ne se suivent pas;

ATTENDU QUE sur la rue Principale dans le secteur St-Gérard, des numéros civiques pairs ont été donnés du côté impair ;

A CES CAUSES ;

2012-167 IL EST PROPOSÉ par Monsieur Raynald Breton

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE Monsieur Émile Royer, directeur-général/secrétaire-trésorier soit et est autorisé à aviser les propriétaires des immeubles ci-dessous qu'ils doivent changer leur numéro civique avant le 20 novembre 2012.

Le numéro civique de l'immeuble 116 rue Principale devra être modifié pour le 108.

Le numéro civique de l'immeuble situé au 146 rue Principale deviendra le 142.

Le numéro civique du 142 rue Principale deviendra le 146.

Le numéro civique du 260, rue Principale devra être modifié pour le 261.

Le numéro civique du 261, rue Principale devra être modifié pour le 263.

Le numéro civique 294 rue Principale devra être modifié pour le 295.

Le numéro civique 296, rue Principale devra être modifié pour le 297.

Le numéro civique 295, rue Principale devra être modifié pour le 301.

Le numéro civique 299, route 112 devra être modifié pour le 303.

#9.4 CONSEIL REGIONAL DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ESTRIE

2012-168 IL EST PROPOSE par Madame Lisette Traversy

ET RESOLU UNANIMEMENT de renouveler l'abonnement au Conseil régional de l'environnement de l'Estrie pour l'année 2012-13, au coût de 75\$.

#9.5 SERVICE INCENDIE : ACHAT D'UN VENTILATEUR ELECTRIQUE

2012-169 IL EST PROPOSÉ par Monsieur Julio Carrier

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'autoriser l'achat d'un ventilateur électrique pour le service incendie, au coût de 2 200\$ plus taxes, chez CSE Protection incendie.

#9.6 EMBAUCHE D'UN PRÉPOSÉ À L'AMÉNAGEMENT

2012-170 IL EST PROPOSÉ par Madame Renée-Claude Leroux

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'embaucher M. Dave Bolduc au poste de préposé à l'aménagement, poste occasionnel à temps plein, aux conditions prévues dans la convention collective. L'embauche est effective au 27 août 2012.

#9.7 NOMINATION AU COMITÉ CONSULTATIF EN CHANGEMENT (C.C.C.)

2012-171 IL EST PROPOSÉ par Monsieur Julio Carrier

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que M. Michel Gauvin soit nommé membre du Comité consultatif en changement de la Municipalité de Weedon afin de combler un poste vacant.

#9.8 FRAIS DE CARTOGRAPHIE

2012-172 IL EST PROPOSÉ par Madame Lisette Traversy

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de confier à la MRC du Haut-Saint-François la production de la cartographie suite aux modifications du plan d'urbanisme, pour un montant n'excédant pas 1 350\$.

#9.9 COLLOQUE RÉGIONAL SUR LA SÉCURITÉ CIVILE – ESTRIE

2012-173 IL EST PROPOSÉ par Monsieur Marc Lavertu

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que M. Émile Royer, directeur général et coordonnateur des mesures d'urgence, soit et est autorisé à participer au Colloque régional sur la sécurité civile de l'Estrie qui aura lieu le 18 octobre 2012 à Sherbrooke. Le coût d'inscription est de 90 \$.

#9.10 PLAN D'ACTION VILLAGE-RELAIS

ATTENDU QUE le plan d'action présenté, lors de la demande d'accréditation de Village-Relais, couvrait la période 2008-2012 et qu'il est nécessaire de présenter un nouveau plan d'action pour 2012-2017;

EN CONSÉQUENCE;

2012-174 IL EST PROPOSÉ par Madame Renée-Claude Leroux

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le conseil municipal approuve et adopte le nouveau plan d'action couvrant la période 2012-2017.

#9.11 CAMPAGNE DE FINANCEMENT DE LA FONDATION LOUIS-ST-LAURENT

2012-175 IL EST PROPOSÉ par Monsieur Réjean Giard

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de participer au financement de la Fondation Louis-St-Laurent en réservant une table, pour le souper et la soirée Oktoberfest, au coût de 250\$.

#9.12 FORMATION EN ESPACE CLOS

2012-176 IL EST PROPOSÉ par Monsieur Raynald Breton

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'accepter l'offre de service de l'Apsam, datée du 29 août 2012, pour la formation « *La santé et la sécurité du travail reliées aux espaces clos* ». Cette formation aura lieu les 16 et 17 octobre 2012, au Complexe municipal de Weedon pour tous les employés du service des travaux publics. Le coût est de 2 001,48 \$.

#10 RÈGLEMENT

#10.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 2012-017 RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT #2007-008 RELATIF AU STATIONNEMENT

ATTENDU QU' en vertu de l'article 565 du Code municipal du Québec la Municipalités de Weedon a adopté le règlement # 2007-008 Règlement relatif au stationnement ;

ATTENDU QUE la MRC du Haut-Saint-François recommande d'uniformiser les règlements relatifs au stationnement sur son territoire ;

ATTENDU QU' avis de motion a été régulièrement donné le 6 août 2012 ;

EN CONSÉQUENCE,

2012-177

IL EST PROPOSÉ par Madame Renée-Claude Leroux

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le présent règlement soit adopté :

ARTICLE 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement modifie le règlement n° 2007-008 intitulé «Règlement relatif au stationnement» en remplaçant l'article 6 « Hiver » :

« Il est interdit de stationner ou d'immobiliser son véhicule sur le chemin public entre 23 h et 7 h du 1^{er} novembre au 15 avril inclusivement, et ce, sur tout le territoire de la municipalité»

par

« Il est interdit de stationner ou d'immobiliser son véhicule sur le chemin public entre minuit et 7 h du 15 novembre au 31 mars inclusivement, et ce, sur tout le territoire de la municipalité.

ARTICLE 3

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

#10.2

ADOPTION DU RÈGLEMENT #2012-018 RÈGLEMENT ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE WEEDON

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 09 juillet 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le .. juin 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 08 août 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 Weedon* ;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 09 juillet 2012 ;

EN CONSÉQUENCE,

2012-178

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Réjean Giard

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ qu'il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Weedon, 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 Weedon*, 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 du directeur général/secrétaire-trésorier.

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.

ANNEXE A

***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE WEEDON***

PRESENTATION

Le présent « *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Weedon* » 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 Weedon 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 GENERAL

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.

INTERPRETATION

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 Weedon.

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 GENERALES

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 PARTICULIERES

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° la personne qui reçoit tout avantage qui excède 200\$ et qui n'est pas de nature purement privée doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au directeur général / secrétaire-trésorier de la Municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

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.

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.

#11 **VARIA**

#12 **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Question concernant le plan d'action pour la reconduction du Village-Relais.

#13 **LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

2012-179 À 20h35, Monsieur Julio Carrier propose la levée de cette séance ordinaire.

Émile Royer, g.m.a.

Directeur général / secrétaire-trésorier

Jean-Claude Dumas

Maire