

01/08/2016

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

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Weedon, tenue à l'Hôtel de Ville, lundi, le 1<sup>er</sup> août 2016 à 19 h 30.

Sont présents :

Monsieur le maire : Richard Tanguay

Madame la conseillère : Joanne Leblanc

Messieurs les conseillers : Michel Gauvin  
Denis Rondeau  
Michel Croteau

Sont absents :

Monsieur Jean-René Perron, conseiller et Madame Maylis Toulouse, conseillère.

Tous membres du conseil et formant quorum.

Monsieur Yvan Fortin, directeur général et secrétaire-trésorier par intérim est aussi présent et agit à titre de secrétaire d'assemblée.

**#1 OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Monsieur Richard Tanguay, maire, ouvre la séance à 19 h 35 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 par intérim
6. Intervention du public dans la salle
7. Acceptation des salaires et des comptes
8. Dépôt de la correspondance du mois
9. Dépôt du rapport financier semestriel au 30 juin 2016
10. Résolutions
  - 10.1 Renouvellement de l'adhésion à la Chambre de commerce du HSF
  - 10.2 Transport Haut-Saint-François – comité stratégique et consultatif
  - 10.3 Voirie
    - 10.3.1 Mise aux normes du dépôt de neiges usées rue Barolet
    - 10.3.2 Vente de gré à gré
  - 10.4 Loisirs
    - 10.4.1 Subvention pour le parc près de l'aréna – Phase II
  - 10.5 Urbanisme / Développement
    - 10.5.1 Matricule #3062 13 8935 – bâtiment situé au 548, rue St-Janvier
    - 10.5.2 Chargée de projets en développement - contrat
    - 10.5.3 Demande autorisation CPTAQ (lots 3 471 699 et 3 771 546)
11. Règlement
  - 11.1 Avis de motion – Règlement #2016-050 modifiant le règlement portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés #2012-018
  - 11.2 Présentation et dépôt du projet de règlement #2016-050 modifiant le règlement #2012-018 portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés
12. Varia et affaires nouvelles
13. Information des membres du conseil
14. Période de questions
15. Levée de la séance

**2016-174**

IL EST PROPOSÉ PAR Madame Joanne Leblanc

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que l'ordre du jour soit et est adopté tel que proposé.

**ADOPTÉE**

**#3**

**ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 4 JUILLET**

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil municipal ont reçu une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 4 juillet 2016;

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

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-175**

IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur Michel Croteau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que les membres du conseil municipal renoncent à la lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du 4 juillet et que ledit procès-verbal soit et est accepté tel que présenté.

**ADOPTÉE**

**#4**

**RAPPORT DES COMITÉS ET DU MAIRE**

Du maire ;

- Le maire a été absent 2 mois pour vacances et a visité plus de 50 municipalités à l'occasion d'une randonnée de longue distance soit de Weedon jusque dans l'Est du Québec
- Travail sur le plan stratégique du Haut-Saint-François qui débute
- Réappropriation des dossiers à Weedon

Des conseillers ;

- Jeux d'eau en construction et mention des commanditaires (Denis Rondeau)
- Souper avec le comité de sauvegarde du CLSC en guise de remerciements (Denis Rondeau)
- Rencontre dossier de la flotte et des incendies (Michel Gauvin)

**#5**

**RAPPORT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL PAR INTÉRIM**

Les dossiers suivants ont reçus une attention particulière ;

- Appel d'offres pour la consolidation d'un mur de l'aréna
- Travaux au Centre culturel (galerie et muret)
- Analyse des activités de l'administration par Raymond Chabot Grant Thorton
- Étude du budget 2016; en lien avec la gestion de la flotte acquise du CGER; des projets en cours; et des prévisions 2016 en rapport avec ce qui avait été adopté puisque six (6) mois sont écoulés.

#6 **INTERVENTION DU PUBLIC DANS LA SALLE**

- Le vidange des fosses septiques et le mesurage va très bien
- Suggestion de ramasser les gros rebuts après les ventes de garage
- Demande de revoir la procédure de tonte de gazon au bord des chemins car elle n'est pas faite vis-à-vis les bacs de vidange lorsque la coupe est le même jour que la cueillette des ordures
- Suggestion de retarder l'ouverture des jeux d'eau au printemps prochain

#7 **ACCEPTATION DES SALAIRES ET DES COMPTES**

**CONSIDERANT QUE** les fonctionnaires et officiers, en vertu du règlement 2016-044 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, doivent préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses qu'ils ont autorisées ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-176** IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Gauvin

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que le conseil municipal accepte l'inclusion des dépenses autorisées à la liste des comptes payés et à payer dont le montant est **1 716 750.69 \$** et détaillé comme suit :

Opérations courantes payées	<u>106 678.70 \$</u>
Opérations courantes à payer :	<u>1 610 071.99 \$</u>
<b>Sous total</b>	<b>1 716 750.69 \$</b>

Salaires payés :	<u>53 247.75 \$</u>
<b>Grand total :</b>	<b><u>1 769 998.44 \$</u></b>

Que le rapport soit classé sous le numéro 07-2016 et considéré comme faisant partie intégrante de la présente résolution.

**ADOPTÉE**

#8 **DÉPÔT DE LACORRESPONDANCE DU MOIS**

La liste de correspondance a été déposée en comité plénier du conseil. Il est à noter, la réception d'une lettre du Député de Mégantic concernant son appui pour l'octroi d'une subvention pour le programme d'amélioration du réseau routier municipal au montant de 10 000 \$ pour 2016-2017. De plus, une autre lettre, toujours du Député, nous informant de son appui pour un montant supplémentaire de 7500 \$, toujours pour le programme d'amélioration du réseau routier municipal, et ce, échelonné sur 3 ans.

**#9 DÉPÔT DU RAPPORT FINANCIER SEMESTRIEL AU 30 JUIN 2016**

Monsieur Yvan Fortin, directeur général et secrétaire-trésorier, dépose le rapport financier semestriel au 30 juin 2016.

**#10 RÉSOLUTIONS**

**#10.1 RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION À LA CHAMBRE DE COMMERCE DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS**

**2016-177** IL EST PROPOSÉ par Madame Joanne Leblanc

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS de renouveler l'adhésion au membership de la Chambre de Commerce du Haut-Saint-François pour une période d'une année au coût de 120.72 \$ taxes incluses.

**ADOPTÉE**

**#10.2 TRANSPORT HAUT-SAINT-FRANÇOIS – COMITÉ STRATÉGIQUE ET CONSULTATIF**

**2016-178** IL EST PROPOSÉ par Monsieur Denis Rondeau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS de nommer Monsieur Michel Gauvin, représentant de la municipalité de Weedon afin de siéger au comité stratégique et consultatif du Transport de personnes Haut-Saint-François.

**ADOPTÉE**

**#10.3 VOIRIE**

**10.3.1 MISE AUX NORMES DU DÉPÔT DE NEIGES USÉES RUE BAROLET**

**ATTENDU QUE** la municipalité a obtenu du MDDELCC, en fin d'année 2013, un certificat d'autorisation pour que le site d'élimination de neige sur la rue Barolet soit rendu conforme aux normes en vigueur et puisse ainsi être utilisé comme lieu d'élimination de neige;

**ATTENDU QUE** la municipalité est désireuse de faire réaliser les travaux de mises aux normes du site prévus au certificat d'autorisation par un entrepreneur général;

**ATTENDU QUE** les plans et devis (de 2013) nécessitent une mise à jour avant de procéder à un appel d'offres;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-179**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Croteau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que la Municipalité de Weedon mandate la firme EXP. pour mettre à jour les plans et devis, de préparer les documents administratifs requis à l'appel d'offres, d'offrir le support durant l'appel d'offres, d'analyser les soumissions et d'effectuer la surveillance des travaux afin de mettre aux normes, le dépôt de neiges usées de la rue Barolet pour une éventuelle utilisation et ce, selon les termes inscrit dans l'offre de services du 18 juillet 2016 et au coût de 6560 \$ taxes en sus.

**ADOPTÉE**

**10.3.2 VENTE DE GRÉ À GRÉ**

**2016-180**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Gauvin

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'autoriser la vente de biens suivants :

- rouleaux de broche usagés à tout acquéreur qui en fait la demande, et de fixer la mise à prix à 20 \$ du rouleau
- gratte servant à niveler la surface du terrain du festival et de fixer la mise à prix à 250 \$

DE désigner le directeur général par intérim pour conclure ces ventes avec les plus offrants

**ADOPTÉE**

**#10.4 LOISIRS**

**10.4.1 SUBVENTION POUR LE PARC DE L'ARÉNA PHASE II**

**2016-181**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Denis Rondeau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'autoriser la présentation d'une demande de subvention au Ministère des Affaires Municipales et de l'Organisation du Territoire dans le cadre du Fond conjoncturel de développement afin de réaliser la phase II du projet de parc près de l'aréna. La part de la municipalité serait de 30 %, soit 60 000 \$ et celle du gouvernement du Québec serait de 70 % soit de 140 000 \$ pour un projet de 200 000 \$.

D'autoriser le directeur général à signer les documents à cet effet.

**ADOPTÉE**

**#10.5 URBANISME / DÉVELOPPEMENT**

**10.5.1 MATRICULE #3062 13 8935 -- BÂTIMENT SITUÉ AU 548, RUE ST-JANVIER**

- **MANDAT JURIDIQUE POUR LA PERCEPTION DES TAXES IMPAYÉES DE L'IMMEUBLE PORTANT LE MATRICULE #3062 13 8935 SITUÉ AU 548, RUE SAINT-JANVIER**

**ATTENDU QUE** des taxes municipales sont impayées à l'égard de l'immeuble du 548, rue St-Janvier relatives aux années 2013 à 2016;

**ATTENDU QUE** la Municipalité s'est prévalué du processus de vente pour taxes à l'égard de cet immeuble, mais sans succès faute d'acheteur;

**ATTENDU QUE** le recours aux tribunaux est donc requis;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-182**

IL EST PROPOSÉ par Madame Joanne Leblanc

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que la Municipalité mandate la firme Monty Sylvestre, conseillers juridiques inc., à entreprendre les démarches requises pour percevoir les taxes impayées à l'égard de l'immeuble situé au 548, rue St-Janvier, incluant le recours aux tribunaux.

**ADOPTÉE**

- **MANDAT A LA FIRME MONTY SYLVESTRE, CONSEILLERS JURIDIQUES INC. POUR L'IMMEUBLE PORTANT LE MATRICULE #3062 13 8935 SITUÉ AU 548, RUE SAINT-JANVIER**

**CONSIDÉRANT** l'état délabré de l'immeuble portant l'adresse civique 548, rue Saint-Janvier;

**CONSIDÉRANT** notamment l'état du bâtiment qui s'y trouve, lequel constitue un danger pour la sécurité des personnes;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-183**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Croteau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**QUE** le conseil mandate la firme Monty Sylvestre, conseillers juridiques Inc. afin de mettre en demeure le propriétaire du 548, rue Saint-Janvier, de procéder à la démolition du bâtiment et si nécessaire engager toutes les procédures judiciaires appropriées afin d'obtenir un jugement en ce sens.

**ADOPTÉE**

### **10.5.2 CHARGÉE DE PROJETS EN DÉVELOPPEMENT -- CONTRAT**

**ATTENDU QUE** le contrat de la ressource chargée de projets en développement est échu depuis le 30 juin 2016;

**ATTENDU QUE** la municipalité désire renouveler le contrat de la ressource chargée de projets en développement afin de mener à bien les projets déjà en cours;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-184**

**IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Michel Croteau

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS** d'autoriser le directeur général à signer le contrat avec la Coop des travailleurs NISKA afin de retenir les services de la chargée de projets en développement, Madame Marie-Ève Gagnon, pour la période du 1<sup>er</sup> août au 31 décembre 2016.

**ADOPTÉE**

### **10.5.3 DEMANDE AUTORISATION – CPTAQ – LOTS (3 471 699 ET 3 771 546)**

**ATTENDU QUE** Monsieur Simon Patry est propriétaire des lots # 3 471 699 et #3 771 546 situé sur le chemin Magnan à Weedon et désire vendre lesdits lots à Monsieur Simon Sindayigaya;

**ATTENDU QUE** ces lots sont situés dans la zone agricole de la municipalité de Weedon et qu'une demande d'autorisation pour aliéner ce lot doit être présentée à la Commission de la protection du territoire agricole du Québec avant de procéder au transfert de propriété;

**ATTENDU QUE** l'acquéreur désire utiliser ces lots pour un projet de ferme et pour faire l'élevage de petits animaux tels que des chèvres et des lapins. Il désire également bâtir une grange. Lesdits lots sont boisés, donc il n'y a pas de champs exploitables;

**ATTENDU QUE** la demande d'autorisation est sans impact sur le potentiel agricole du terrain et des lots avoisinants;

**ATTENDU QUE** l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation ne sont nullement en cause, non plus que la préservation pour l'agriculture des ressources eau et sol sur le territoire de la municipalité;

**ATTENDU QUE** le projet est conforme aux règlements municipaux;

**2016-185**

**IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Denis Rondeau

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS** de recommander à la commission de la protection du territoire agricole du Québec d'accepter la demande du vendeur, Monsieur Simon Patry, d'aliéner à l'acquéreur, Monsieur Simon Sindayigaya, les lots # 3 471 699 et 3 771 546 de la municipalité de Weedon afin qu'ils soient utilisés à des fins agricoles.

**ADOPTÉE**

**#11      RÈGLEMENT**

**11.1    AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT #2016-050 MODIFIANT LE RÈGLEMENT PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS #2012-018**

**AVIS DE MOTION** Est donné par Monsieur Michel Croteau qu'à une séance subséquente, le règlement #2016-050 modifiant le règlement portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés #2012-018 sera adopté conformément à la demande du Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

**11.2    PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT #2016-050 MODIFIANT LE RÈGLEMENT #2012-018 PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

**PROJET RÈGLEMENT # 2016-050**

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT #2012-018 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

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

**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 le financement politique est entrée en vigueur le 10 juin 2016;

**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 30 septembre 2016;

**ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Monsieur Michel Croteau qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 1<sup>er</sup> août 2016;

**ATTENDU QU'** un avis public a été publié le \_\_\_\_\_ 2016, 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;

**ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article [445 du Code municipal ou 356 de la Loi sur les cités et villes];



Le Règlement #2012-018 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est modifié en ajoutant après la règle #7, la règle suivante :

**ARTICLE 1      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.

**ARTICLE 2      Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 3      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 4      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 5      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 6      Abrogation**

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

**ARTICLE 7      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.

#### **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.

Un fonctionnaire ou employé responsable du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, ce fonctionnaire ou employé est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article [mettre le numéro de l'article de votre Code d'éthique et de déontologie qui prévoit les sanctions] du présent Code et à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

### **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 CONTROLE**

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.

### **#12 VARIA ET AFFAIRES NOUVELLES**

Aucun élément pour ce point

### **#13 INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

- Confection d'une carte du Lac Aylmer par l'Association et invitation à se la procurer dans les commerces (Michel Gauvin)
- Le festival country et folklorique de Weedon revient cette année du 24 au 28 août 2016 et invitation à y participer (Joanne Leblanc)

**#14**

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

- La vision stratégique pour Weedon et suivi d'information par le maire sur l'avancement de la démarche de consultation qui se déroulera jusqu'en décembre 2016
- Démolition de l'Hôtel LaSalle et les délais qu'il faut s'attendre

**#15**

**LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

**2016-186**

À 20 h 35, Madame Joanne Leblanc propose la levée de cette séance ordinaire.

---

Yvan Fortin  
Directeur général / secrétaire-trésorier  
par intérim

---

Richard Tanguay  
Maire