

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CHRISTINE**

**PROCÈS-VERBAL  
DE LA SÉANCE ORDINAIRE  
DU LUNDI LE 1 OCTOBRE 2012**

Tenue à la salle du Conseil municipal  
Au 629 rue des Loisirs à Ste-Christine

**ILS SONT PRÉSENTS À L'OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE :**  
Mme Huguette St-Pierre Beaulac, maire

**Et les conseillers suivants :**

Monsieur Fernand Laplante, conseiller,  
Monsieur Denis Brisebois, conseiller  
Monsieur Jean-Marc Ménard, conseiller  
Monsieur Mario Noël, conseiller  
Monsieur Aimé Loranger, conseiller  
Monsieur Gilbert Grenier, conseiller

Tous formant quorum sous la présidence de la mairesse, madame Huguette St-Pierre Beaulac.

**Était également présente:**

Madame Caroline Lamothe, directrice générale et secrétaire-trésorière

**Il est absent à l'ouverture de l'assemblée :**

Aucun

**1. Moment de réflexion**

L'assemblée débute par un court moment de réflexion.

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

192-10-2012

Il est proposé par M. Aimé Loranger et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour tel que déposé, de laisser le point « varia » ouvert à tout sujet d'intérêt public et d'ajouter les points suivants :

**8. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

- d) Contrat de Bell
- e) Rénovation de la caserne

**10. HYGIÈNE DU MILIEU**

- b) Budget de la RIAM pour l'exercice financier 2013

**12. LOISIRS ET CULTURE**

- b) Location de la salle pour le service de surveillance

**3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 SEPTEMBRE 2012**

193-10-2012

Il est proposé par M. Fernand Laplante et résolu à l'unanimité que le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre soit adopté tel que présenté.

#### **4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE SPÉCIALE DU 13 SEPTEMBRE 2012**

194-10-2012

Il est proposé par M. Jean-Marc Ménard et résolu à l'unanimité que le procès-verbal de la séance spéciale du 13 septembre soit adopté tel que présenté.

#### **5. SUIVI**

Un suivi est fait du procès-verbal du 5 septembre et 13 septembre 2012 avec tous les conseillers.

#### **6. LISTE DES COMPTES**

##### **Approbation de la liste des comptes du mois de septembre 2012**

195-10-2012

Il est proposé par M. Jean-Marc Ménard Et résolu à l'unanimité d'approuver la liste des comptes soumise séance tenante. Cette liste de chèques fait partie intégrante de la présente résolution.

<b>Comptes soumis à l'approbation du conseil</b>		
Comptes payés	Chèque # 287 à 316	23 789.60\$
Salaires payés	Chèque # 274 à 295	8 112.19\$
	<b>Total</b>	<b>37 901.79\$</b>

#### **6. PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉE AU PUBLIC**

Aucune question

#### **7. ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

##### **A. Avis de motion pour le « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de Sainte-Christine »**

196-10-2012

Un avis de motion est donné par M. Gilbert Grenier pour adoption règlement du le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de Sainte-Christine ».

##### **B) Adoption du projet de règlement # 307-12 sur le « Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Sainte-Christine »**

<b>RÈGLEMENT NO 307-12 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE STE-CHRISTINE</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable à ses employés;

**ATTENDU QUE** le conseil de toute municipalité ou MRC qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

**ATTENDU QU'**avis de motion a dûment été donné le 1<sup>er</sup> octobre 2012 par :

197-10-2012

**CONSÉQUEMMENT,**

Il est proposé par M. Aimé Loranger  
Et résolu à l'unanimité

Qu'il est décrété ce qui suit:

**ARTICLE 1 : TITRE DU RÈGLEMENT**

Le titre du présent règlement est : **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE STE-CHRISTINE.**

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent règlement ou code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Christine.

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

**ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ STE-CHRISTINE**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par une politique de la municipalité de Sainte-Christine.

**1) L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

**2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles dans l'intérêt du public de façon à préserver et à maintenir la confiance de celui-ci envers la Municipalité. Il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

**3) Le respect envers les autres employés, les élus de la Municipalité et les citoyens**

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers

l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions. Il doit être vêtu de façon adéquate et utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

**4) La loyauté envers la Municipalité**

Tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité, dans le respect des lois et règlements. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur, ni à celle d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité. De plus, il doit communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait pertinente pour la Municipalité.

**5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

**6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Municipalité**

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

**ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

**5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité.

**5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

**5.3 Conflits d'intérêts**

**5.3.1** Il est interdit à tout employé 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.

**5.3.2** Il est interdit à tout employé 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.

**5.3.3** Il est interdit à tout employé 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'un service rendu ou d'une prise de position.

**5.3.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

**5.3.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou toute autre avantage reçu et qui n'est pas de nature purement privée ou visé à l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par l'employé auprès du directeur général de la Municipalité ou son adjoint(e). Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

#### **5.4 Utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Telle utilisation peut cependant être possible sous réserve d'une autorisation spécifique obtenue de la direction générale.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

#### **5.6 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

### **ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

## **ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité

et dans le respect de toute entente de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

## **ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé de la Municipalité par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail, une politique ou directive administrative.

## **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

### **C) Congé férié du 8 octobre 2012**

198-10-2012 Il est proposé par M. Gilbert Grenier  
Et résolu à l'unanimité d'autoriser la fermeture du bureau municipal  
lundi le 8 octobre 2012.

### **D) Achat des médailles de chiens pour l'année 2013**

199-10-2012 Il est proposé par M. Fernand Laplante  
et résolu à l'unanimité d'acheter 200 médailles de chiens pour  
l'année 2013.

### **E) IPC**

Point remis

### **F) Média-poste**

200-10-2012 Il est proposé par M. Mario Noël  
Et résolu à l'unanimité d'autoriser l'envoi d'un média poste pour le  
mois d'octobre.

### **F) Carte de membre, Radio Acton**

201-10-2012 Il est proposé par M. Fernand Laplante  
Et résolu à l'unanimité d'accéder à la « campagne de membership  
associatif pour un an de « CFID FM 103,7 Radio Acton » et de  
prendre le forfait numéro trois (3) d'une valeur de 150\$ plus taxes.

## **SÉCURITÉ PUBLIQUE**

### **A) Rapport du Chef Pompier**

**B) Paiement de la facture de la Sûreté du Québec, deuxième versement**

202-10-2012 Il est proposé par M. Jean-Marc Ménard et résolu à l'unanimité d'autoriser le deuxième versement au montant de 36 984\$ au Ministre des Finances pour la Sûreté du Québec.

**C) Semaine de la sécurité des incendies**

203-10-2012 Il est proposé par M. Gilbert Grenier et résolu à l'unanimité d'autoriser la sortie de 2 pompiers afin d'effectuer une visite à l'école et la sortie d'un camion avec un pompier pour une visite dans les garderies en milieu familial.

**D) Contrat de Bell Canada**

204-10-2012 Il est proposé par M. Denis Brisebois Et résolu à l'unanimité d'accepter le renouvellement du contrat avec Bell Canada pour assurer un service d'appels d'urgence 9-1-1 pour une période de cinq ans.

**E) Rénovation de la caserne**

Suite à la demande du conseil municipal, M. Steve Penelle des Entreprises Steve Penelle nous fait ses recommandations ainsi que le prix pour refaire le revêtement extérieur de la caserne de pompier. Une décision sera prise au printemps 2013.

**8. TRANSPORT VOIRIE**

**A) Inspection des installations septiques**

Point remis

**B) Budget de la Régie Inter Municipal d'Acton et des Maskoutains pour 2013**

**CONSIDÉRANT** que le conseil d'administration de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutain a dressé son budget pour l'exercice financier 2013 et nous l'a transmis pour adoption;

**EN CONSÉQUENCE,**

205-10-2012 Il est proposé par M., Denis Brisebois Et résolu à l'unanimité que ce conseil adopte le budget déjà approuvé par le conseil d'administration de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains, pour l'exercice financier 2013, tel que soumis; copie dudit budget étant jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante comme « Annexe A ».

**10. HYGIÈNE DU MILIEU**

**11. URBANISME**

**12. LOISIRS ET CULTURE**

**A) Inauguration de la murale et de la halte Desjardins de Sainte-Christine**

206-10-2012 Il est proposé par M. Jean-Marc Ménard  
Et résolu à l'unanimité d'autoriser une dépense de 50\$ pour l'achat de pommes et de jus pour l'inauguration de la murale et de la halte Desjardins de Sainte-Christine le 7 octobre 2013

La Directrice générale, Mme Caroline Lamothe, se retire de son siège à 21h05

**B) Location de la salle pour le service de surveillance**

ATTENDU QU'une résolution a été adoptée à l'unanimité le 23 juillet 2012 afin de permettre un service de surveillance d'occuper la salle municipale après l'école.

ATTENDU QU'une municipalité peut louer gratuitement la salle pour des besoins exprimés par des citoyens.

207-10-2012 Il est proposé par M. Fernand Laplante de revenir sur la résolution # 155-07-2012, afin d'appliquer des frais de location mensuel pour la location du centre communautaire au service de surveillance qui a lieu après l'école.

Le vote est demandé par M. Gilbert Grenier.

La proposition est rejetée majoritairement par les conseillers présents.

La Directrice générale, Mme Caroline Lamothe, reprend son siège à 21h30

**13. RAPPORT**

**14. VARIA**

**15. CORRESPONDANCE**

**16. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

208-10-2012 Il est proposé par M. Jean-Marc Ménard  
Et résolu à l'unanimité de lever l'assemblée à 21h50.

*En signant le présent procès-verbal, le maire est réputé avoir signé chacune des résolutions qui en fait partie.*

\_\_\_\_\_  
Caroline Lamothe  
Directrice générale et  
Secrétaire-trésorière

\_\_\_\_\_  
Huguette St-Pierre Beaulac  
Mairesse