



**Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la
Municipalité du Canton de Ristigouche Partie Sud-Est tenue le
mardi 6 septembre 2016 à la salle du Conseil municipal du Centre F.P. Adams à 18h30.**

Étaient présents : Mmes Brigitte Kenny, conseillère
Antoinette Boilard-Lord, conseillère
Chantal Lebel, conseillère

MM. Roger McGrath, conseiller
Jules Ferland, conseiller
David Ferguson, conseiller

Quorum : le quorum est constaté.

M. Francois Boulay, maire, préside la séance.

M. Hervé Esch, directeur général et secrétaire-trésorier agit à titre de secrétaire d'assemblée.

Résolution n° 2016 - 09 - 001 Lecture et acceptation de l'ordre du jour

M. Hervé Esch fait la lecture de l'ordre du jour :

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption des procès-verbaux des 1^{er} et 15 août 2016
3. Suivi des procès-verbaux
4. Période de questions
5. Administration
 - 5.1. Liste des comptes payés
 - 5.2. Présentation des comptes à payer
 - 5.3. Rapport de trésorerie
 - 5.4. Règlement Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux
 - 5.5. Règlement Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
6. Rapport d'activités du maire et des conseillers
 - 6.1. Rapport d'activité du maire
 - 6.2. Rapport d'activité des conseillers
7. Correspondance
 - 7.1. UMQ - invitation caucus régional
 - 7.2. FSPSAMV 2016-2 - appel de projets
 - 7.3. PNAC 2017-2018 - sécurité civile prévention des inondations
8. Comité consultatif d'urbanisme
9. Nivellement du chemin Pelletier
10. Rénovation centre d'interprétation
11. Entente chemin Sillars - Municipalité de Matapédia
12. Ménage bureau municipal
13. Varia
 - 13.1. Colloque ADMQ 2016
 - 13.2. Défibrillateurs
 - 13.3. Vérificateur de la municipalité pour les états financiers
 - 13.4. Chemin Sillars - entretien voirie
 - 13.5. Employés municipaux
14. Levée de l'assemblée

Il est PROPOSÉ par Mme Chantal Lebel
Et résolu à l'unanimité

QUE l'ordre du jour de la séance ordinaire tenue le mardi 06 septembre 2016 soit accepté tel que présenté après ajout des points 13.1 à 13.5.

Résolution n° **2016 - 09 - 002 Adoption des procès-verbaux des 1er et 15 août 2016**

Il est PROPOSÉ par M. Roger McGrath
Et résolu à l'unanimité

QUE les procès-verbaux de la séance ordinaire tenue le 1^{er} août 2016 et de la séance extraordinaire du 15 août 2016 soient adoptés tel que présentés après modifications.

2016 - 09 - 003 Suivi des procès-verbaux

Le suivi des procès-verbaux est présenté, discuté et réglé.

2016 - 09 - 004 Période de questions

Aucun citoyen n'est présent.

2016 - 09 - 005 Administration

2016 - 09 - 005 - 1 Liste des comptes payés

Les comptes payés au mois d'août 2016 sont révisés et acquiescés.

<u>Fournisseurs</u>	<u>Montant</u>
Picaboo Graphik	558.78
Michel Légaré	5 863.73
Dufresne Hébert Comeau	1 480.02
Hydro Québec	202.27
Hydro Québec	298.17
ADMQ	250.00
JN Savoie	30.39
Ferme R&E Lagacé	1 810.86
Telus	173.43
Antoinette Boilard-Lord	35.19
Éric Skinner	60.00
Éric Skinner	977.25
Jacinthe St-Cœur	964.17
Agence du Revenu du Canada	743.75
MRC Avignon	192.12
Hervé Esch	1 017.64
MRC Avignon	16.00
Éric Skinner	970.19
LET - Saint-Alphonse	1 239.69
Jacinthe St-Cœur	1 006.71
Bell Mobilité	101.21
Chantal Lebel	985.46
Hervé Esch	1 024.95
MRC Avignon	245.46
Chantal Vigneault	450.00
Jean-Paul Breton	277.50
Jacinthe St-Cœur	559.75
Bouffard sanitaire	521.10
Bouffard sanitaire	464.23
Desjardins assurances	216.04
Total payé	23 326.16

Résolution n° **2016 - 09 - 005 - 2 Présentation des comptes à payer**

Il est PROPOSÉ par M. Jules Ferland
Et RÉSOLU à l'unanimité

QUE les comptes suivants soient payés :

<u>Fournisseurs</u>	<u>Montant</u>
JN Savoie	146.38
RPM Marine	24.51
Telus	158.24
ADMQ	339.18
Le Web Simple	40.24
Hervé Esch	110.51
MRC Avignon	245.46
MRC Avignon	433.51
Dufresne Hébert Comeau	292.32
Hydro Québec	239.96
Total à payer	2 488.65

Je, soussigné, Hervé Esch, directeur général, secrétaire-trésorier, atteste en vertu du présent certificat, que la municipalité du Canton de Ristigouche Partie Sud-Est dispose des crédits suffisants pour payer le total inscrit sur la liste des comptes à payer pour approbation au 06 septembre 2016.

Hervé Esch

Directeur général,
secrétaire-trésorier

2016 - 09 - 005 - 3 Rapport de trésorerie

Le rapport de trésorerie est présenté.

Résolution n° 2016 - 09 - 005 - 4 Règlement Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

PROJET DE RÈGLEMENT N° 2016-006 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 2014-001 ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QU' en vertu de la *Loi 83 Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique*, le conseil d'une municipalité doit modifier son règlement concernant la mise en œuvre d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté le règlement 2014-001 concernant l'établissement d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion pour le dépôt du présent règlement 2016-006 a été donné lors de la séance du conseil tenue le 1^{er} août 2016 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par Mme Chantal Lebel

Et RÉSOLU à l'unanimité

QUE le règlement 2014-001 adoptant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux soit modifié par l'adoption du règlement 2016-006 lequel s'intitule « Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux » ordonne, statue et décrète ce qui suit à savoir :

PRÉAMBULE :

En vertu des dispositions de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)*, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2) ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Interprétation

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité ;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité ;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil ;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code s'applique à tout membre du conseil municipal.

1. Conflits d'intérêts

Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, elle doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne 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.

Il est également interdit à toute personne 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.

2. Avantages

Il est interdit à toute personne :

d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont elle est membre peut être saisi ;

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 ;

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

3. Discrétion et confidentialité

Il est interdit à toute personne, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

4. Annonce publique lors d'activité de financement

Il est interdit à tout membre d'un conseil 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 déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5. Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à toute personne d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

6. Respect du processus décisionnel

Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

7. Obligation de loyauté après mandat

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

8. Sanctions

Conformément aux articles 7 et 31 de la loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010,c.27) :

« Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie visé par un membre d'un conseil d'une municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1° la réprimande ;
- 2° la remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceu;
 - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le code,
- 3° le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme ;
- 4° la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre d'un conseil est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme ».

PROJET DE RÈGLEMENT PORTANT LE N° 2016-008 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion pour le dépôt du présent règlement N° 2016-008 a été donné lors de la séance du conseil tenue le 1^{er} août 2016 ;

EN CONSÉQUENCE,
Il est PROPOSÉ par Mme Chantal Lebel
Et RÉSOLU à l'unanimité

QUE le règlement n° 2012-002 adoptant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux soit modifié par l'adoption du règlement n° 2016-008 lequel s'intitule « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux » ordonne, statue et décrète ce qui suit à savoir :

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 en Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° avantage : tout avantage, de 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 Ristigouche Partie-Sud-Est.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.
En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
- 2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier (greffier).

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

RÈGLE 4 - Annonce publique lors d'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 déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

RÈGLE 5 – 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 6 – 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 7 – 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 8 – 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, 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.

Le présent règlement entre en vigueur tel que la loi le prescrit.

2016 - 09 - 006 Rapport d'activités du maire et des conseillers

2016 - 09 - 006 - 1 Rapport d'activité du maire

Le maire effectue une mise à jour concernant les dossiers suivants :

- Banque CIBC ;
- Rencontre Loi sur les hydrocarbures ;
- Réfection du centre d'interprétation du chemin Kempt.

2016 - 09 - 006 - 2 Rapport d'activité des conseillers

Les conseillers Jules Ferland et David Ferguson effectuent une mise à jour des dossiers suivants :

- Randonnée à vélo de montagne sur le chemin Kempt ;
- Loisirs Avignon Centre.

2016 - 09 - 007 Correspondance

La correspondance est lue et classée.

2016 - 09 - 007 - 1 UMQ - invitation caucus régional

L'Union des Municipalité du Québec invite la municipalité à son caucus régional le 22 septembre 2016. La municipalité n'enverra pas de représentant à cette rencontre.

2016 - 09 - 007 - 2 FSPSAMV 2016-2 - appel de projets

Le 2^{ème} appel de projets 2016 du Fonds de Soutien aux Projets Structurants pour Améliorer les Milieux de Vie aura lieu du 1^{er} septembre au 11 octobre 2016. Les projets à proposer seront étudiés lors de la prochaine réunion de travail.

2016 - 09 - 007 - 3 PNAC 2017-2018 - sécurité civile prévention des inondations

Le Programme National d'Atténuation des Catastrophes de Sécurité publique Canada lance un appel de projets du 1^{er} juin au 31 octobre 2016. Le point sera étudié lors de la prochaine réunion de travail.

2016 - 09 - 008 Comité consultatif d'urbanisme

Le point est reporté à la séance extraordinaire du 19 septembre 2016.

Résolution n° 2016 - 09 - 009 Nivellement du chemin Pelletier

CONSIDÉRANT QU' une seule soumission a été reçue concernant le nivelage du chemin Pelletier ;

EN CONSÉQUENCE,
Il est PROPOSÉ par Mme Brigitte Kenny
Et RÉSOLU à l'unanimité

QUE la municipalité de Ristigouche Partie Sud-Est accepte la proposition de RO-AD et Fils Inc. d'un montant de 1 800,00 \$ + taxes pour le nivellement du chemin Pelletier de la route 132 jusqu'à la limite nord de la municipalité.

Résolution n° 2016 - 09 - 010 Rénovation centre d'interprétation

CONSIDÉRANT QUE deux soumissions ont été reçues concernant la réfection du centre d'interprétation du chemin Kempt ;

EN CONSÉQUENCE,
Il est PROPOSÉ par M. David Ferguson
Et RÉSOLU à l'unanimité

QUE la municipalité de Ristigouche Partie Sud-Est accepte la proposition de Construction Michel Maltais Inc. pour les points suivants :

- 1 - Remplacement de la tôle du toit pour un montant de 15 372,20 \$ + taxes ;
- 2 - Remplacement du revêtement mural par du Canoxel pour un montant de 23 768,83 \$ + taxes ;
- 3 - Remplacement des gouttières pour un montant de 973,28 \$ + taxes ;

QUE les travaux soient réalisés à l'automne 2016 après qu'ils aient été reconnus comme admissibles dans le cadre de la programmation TECQ 2014-2018 de la municipalité.

2016 - 09 - 011 Entente chemin Sillars - Municipalité de Matapédia

Une première rencontre a eu lieu entre M. François Boulay, maire de la municipalité du canton de Ristigouche Partie Sud-Est et le conseil municipal de Matapédia.
Une première ébauche d'entente sera étudiée à la réunion de travail du 19 septembre 2016.

Résolution n° 2016 - 09 - 012 Ménage bureau municipal

CONSIDÉRANT QUE Mme Jacinthe St-Cœur s'est dite intéressée par le contrat d'entretien ménager du sous-sol du Centre F. P. Adams ;

EN CONSÉQUENCE,
Il est PROPOSÉ par M. Roger McGrath
Et RÉSOLU à l'unanimité

QUE soit accordé à Mme Jacinthe St-Cœur le contrat d'entretien ménager du sous-sol de l'édifice municipal à raison de 2 heures par semaine au taux horaire de 15,00 \$;

QUE le ménage du bureau municipal se fasse durant les heures de travail du directeur général.

2016 - 09 - 013 Varia

2016 - 09 - 013 - 1 Colloque ADMQ 2016

Un résumé des différentes formations et ateliers offerts lors du colloque de zone de l'Association des Directeurs Municipaux du Québec est présenté par le directeur général.

2016 - 09 - 013 - 2 Défibrillateurs

Le conseiller David Ferguson donne des informations sur l'intérêt de posséder des défibrillateurs dans les lieux publics ainsi que sur les coûts liés à leur acquisition.

2016 - 09 - 013 - 3 Vérificateur de la municipalité pour les états financiers 2016

Des soumissions seront demandées pour la vérification et l'établissement des états financiers de la municipalité au 31 décembre 2016.

2016 - 09 - 013 - 4 Chemin Sillars - entretien voirie

Le chemin Sillars ayant besoin de réparations avant l'hiver, la municipalité recherchera une personne dynamique capable d'effectuer ces travaux.

Résolution n° 2016 - 09 - 013 - 5 Employés municipaux

CONSIDÉRANT QUE l'entretien des parcs et sentiers ainsi que des parterres de fleurs de la municipalité nécessite plus d'heures de travail ;

EN CONSÉQUENCE,
Il est PROPOSÉ par Mme Antoinette Boilard-Lord
Et RÉSOLU à l'unanimité

QUE Mme Jacinthe St-Cœur travaille 40 heures par semaine pour les deux prochaines semaines au lieu des 20 heures prévues normalement.

Résolution n° 2016 - 09 - 014 Levée de l'assemblée

À 20 h 50, Mme Chantal Lebel propose de lever la séance.
Accepté.

François Boulay
Maire

Hervé Esch
Directeur général,
secrétaire-trésorier