

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LA MOTTE  
COMTÉ D'ABITIBI-OUEST

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

**DU 12 NOVEMBRE 2012**

Séance ordinaire du Conseil de cette Municipalité, tenue à la salle des délibérations, douzième jour de novembre, de l'an deux mille douze, à dix-neuf heures trente, sous la présidence de monsieur René Martineau.

SONT PRÉSENTS :	René	Martineau	Maire
	Léopold	Larouche	Conseiller (1)
	Yanick	Lacroix	Conseiller (3)
	Jocelyne	Wheelhouse	Conseillère (4)
	Claude	Hardy	Conseiller (5)
	Olivier	Lemieux	Conseiller (6)

ABSENT :	Jocelyne	Lefebvre	Conseillère (2)
----------	----------	----------	-----------------

Tous membres du conseil et formant quorum.

Madame Rachel Cossette, directrice générale et secrétaire-trésorière, est également présente.

**OUVERTURE** La séance est ouverte à 19h30 par monsieur René Martineau, maire de La Motte.

12-11-113 **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

IL EST RÉSOLU, sur proposition de monsieur Claude Hardy, appuyée par madame Jocelyne Wheelhouse, que l'ordre du jour soit adopté en ajoutant le point 6.1 *Déneigement* et tout en laissant l'item affaires nouvelles ouvert.

ADOPTÉE

12-11-114 **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 9 OCTOBRE 2012**

IL EST RÉSOLU, sur proposition de monsieur Léopold Larouche, appuyée par monsieur Yanick Lacroix que le procès-verbal de la séance ordinaire du 9 octobre soit et est adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

**DEMANDE DES COMITÉS ET INTERVENTIONS DU PUBLIC**

**CENTRE D'ÉTUDES MUSICALES D'AMOS**

Le conseil municipal ne peut donner suite à la demande de partenariat avec le centre d'études musicales d'Amos parce qu'il ne cadre pas dans la politique d'aide aux organismes.

**RENOUVELLEMENT PRISE EN CHARGE ENTRETIEN DU CIMETIÈRE**

Des vérifications seront faites auprès du président de la Fabrique, Monsieur Vital Hains, concernant l'entretien de la clôture et du charnier. Retour le mois prochain.

## **FONDATION HOSPITALIÈRE D'AMOS**

Le conseil municipal ne peut donner suite à la demande de contribution annuelle de la Fondation hospitalière d'Amos parce qu'il ne cadre pas dans la politique d'aide aux organismes.

## **INTERVENTIONS DU PUBLIC**

Une période de temps est allouée aux interventions du public.

## **INFORMATIONS AVEC DÉCISION**

### **REPRÉSENTANT AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le sujet sera de retour le mois prochain.

## **COMPTE-RENDUS**

### **COMPTE-RENDU DU MAIRE SUR LA DERNIÈRE RENCONTRE À LA MRC D'ABITIBI**

Monsieur René Martineau, maire, nous informe que lors de la dernière rencontre de la MRC d'Abitibi il y a eu présentation du Ministère des Transports du Québec, centre d'Amos. Comparativement au reste du Québec l'état de nos routes est similaire, les ponts en milieu rural démontrent un retard, les budgets sont présents, mais le manque de disponibilité des entrepreneurs affecte la réalisation des travaux.

Il a été question du remplacement du directeur général : le comité de sélection est en cours de formation et une rencontre entre les maires aura lieu en janvier à ce sujet.

Finalement le budget : il y a augmentation des quotes-parts à cause des changements de méthode d'évaluation des propriétés qui sont déterminées par le qualitatif au lieu du quantitatif.

## **INCENDIE**

12-11-115

### **REMISAGE DU CAMION AUTOPOMPE**

IL EST RÉSOLU, sur proposition de monsieur Yanick Lacroix, appuyée par monsieur Claude Hardy, d'autoriser, madame Rachel Cossette, directrice générale, a procédé au remisage du camion autopompe.

ADOPTÉE

## **VOIRIE**

12-11-116

### **SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER - VERSEMENT**

IL EST RÉSOLU, sur proposition de madame Jocelyne Wheelhouse, appuyée par monsieur Yanick Lacroix :

QUE le conseil approuve les dépenses pour les travaux de rechargement en matériaux granulaires bruts et concassé, de creusage de fossés et de changement de traverses de chemin exécutées sur le chemin du Portage pour un montant de vingt-quatre mille dollars (24 000 \$), conformément aux stipulations du Ministère des Transports;

QUE les travaux exécutés en vertu des présentes dépenses ne font pas l'objet d'une autre subvention.

ADOPTÉE

12-11-117

**PROGRAMME DE LA TAXE SUR L'ESSENCE ET CONTRIBUTION DU QUÉBEC 2010-2013 (TECQ 2010-2013)**

ATTENDU QUE la municipalité a pris connaissance du *Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2010 à 2013*;

ATTENDU QUE la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire;

POUR CES MOTIFS :

IL EST RÉSOLU, sur proposition de madame Jocelyne Wheelhouse, appuyée par monsieur Olivier Lemieux que :

La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

La municipalité s'engage à être seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2010-2013;

La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmé dans une lettre du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire;

La municipalité s'engage à réaliser le seuil minimal d'immobilisations en infrastructures municipales fixé à 28 \$ par habitant par année, soit un total de 112 \$ par habitant pour l'ensemble des quatre années du programme;

La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.

ADOPTÉE

**AFFAIRES NOUVELLES**

**DÉNEIGEMENT**

Madame Jocelyne Wheelhouse, demande des informations concernant le déneigement des entrées ou chemins privés sur le territoire de La Motte. Avec la parution du prochain journal, une annonce de recherche d'entrepreneur sera incluse.

**FINANCES ET ADMINISTRATION**

**DÉPÔT DE L'ÉTAT DES ENCAISSEMENTS ET DES DÉBOURSÉS**

Le Conseil prend acte du dépôt des encaissements et des déboursés pour le mois d'octobre 2012.

12-11-118

**APPROBATION DES COMPTES**

IL EST RÉSOLU, sur proposition de monsieur Olivier Lemieux, appuyée par monsieur Léopold Larouche, que les comptes du mois d'octobre 2012 soient et sont approuvés et que le paiement en soit autorisé pour la somme de cinquante-huit mille quatre cent vingt dollars et quarante-six sous. (58 420.46 \$)

ADOPTÉE

**DÉPÔT DE L'ÉTAT COMPARATIF DES REVENUS ET DES DÉPENSES**

Le conseil prend acte du dépôt de l'état comparatif des revenus et des dépenses au 30 octobre 2012.

**DÉPÔT DES INDICATEURS DE GESTION**

Le Conseil prend acte du dépôt des indicateurs de gestion pour l'année 2011.

**DÉPÔT DE LA LISTE DES ARRIÉRÉS DE TAXES 2012**

En vertu des dispositions de l'article 1022 du code municipal, la secrétaire-trésorière dépose la liste des arriérés de taxes en date du 12 novembre 2012.

**DISCOURS DU MAIRE**

Conformément à l'article 955 du code municipal, monsieur le maire fait rapport de la situation financière de la Municipalité, tel que décrit au code municipal. Le texte du rapport du maire est déposé pour être conservé aux archives de la Municipalité.

Le rapport du maire sera publié dans Le Journal de La Motte qui est acheminé à chaque résidence et une copie sera jointe au prochain compte de taxes pour les propriétaires non résidants.

12-11-119

**POLITIQUE SALARIALE (CRÉATION DU POSTE D'AGENT DE DÉVELOPPEMENT ET DE PROMOTION COMMUNAUTAIRE ET ABOLITION DU POSTE D'AGENT DE DÉVELOPPEMENT**

IL EST RÉSOLU, sur proposition de madame Jocelyne Wheelhouse, appuyée par monsieur Claude Hardy, d'autoriser la création du poste d'agent de développement et de promotion communautaire et d'abolition du poste d'agent de développement tel que proposé.

ADOPTÉE

12-11-120

**ENGAGEMENT D'UN AGENT DE DÉVELOPPEMENT ET DE PROMOTION COMMUNAUTAIRE**

Madame Jocelyne Wheelhouse se retire il est 21h00.

IL EST RÉSOLU, sur proposition de monsieur Yanick Lacroix, appuyée par monsieur Olivier Lemieux, d'autoriser l'engagement de madame Edma-Annie Wheelhouse à titre d'agent de développement et de promotion communautaire avec une période de probation de trois mois. De reconnaître un an d'ancienneté sur l'échelle salariale, soit 17 \$/heure.

ADOPTÉE

Madame Jocelyne Wheelhouse, est de retour il est 21h10.

12-11-121

**ADOPTION DU RÈGLEMENT # 189 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE LA MOTTE**

ATTENDU que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes 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 29 octobre ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 1<sup>er</sup> novembre;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 10 octobre 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 La Motte;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 9 octobre 2012;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Olivier Lemieux, appuyé par monsieur Claude Hardy et unanimement résolu que le présent règlement soit adopté.

**Article 1 PRÉAMBULE :**

Dans le texte du présent règlement, le masculin sous-entend le féminin et le préambule 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 La Motte, joint en annexe A est adopté.

**Article 4** **PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale, secrétaire-trésorière.

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 entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

**ANNEXE A**

Le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de La Motte

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de La Motte » 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 La Motte 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 prévu 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 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 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 et 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 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 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 La Motte.

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 la municipalité (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 pertinent 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 celle 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 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 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, mise 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'exercice 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. Les paragraphes 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> 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.

**QUESTIONS DU PUBLIC**

Une période de temps est allouée aux questions du public.

**CORRESPONDANCES À TITRE D'INFORMATION**

Une liste d'informations et de correspondances est déposée au Conseil pour qu'il puisse en prendre connaissance. Des informations supplémentaires seront fournies sur demande.

12-11-122

**LEVÉE DE LA SÉANCE**

IL EST RÉSOLU, sur proposition de monsieur Léopold Larouche, appuyée par monsieur Yanick Lacroix, de LEVÉE LA SÉANCE.

Il est 21h20.

ADOPTÉE

---

Directrice générale  
et Secrétaire-trésorière

---

Maire

*« Je, René Martineau, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal ».*

---

**CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ**

Je soussignée certifie par les présentes qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses décrites dans les résolutions suivantes :

12-11-118

12-11-119

12-11-120

Signé ce dix-neuvième jour de novembre  
de l'an deux mille douze