

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ARTHABASKA
MUNICIPALITÉ DE MADDINGTON FALLS**

SÉANCE ORDINAIRE DU 1^{er} mars 2022

Procès-verbal de la séance ordinaire de la municipalité de Maddington Falls, tenue le 1 mars 2022, à 20 h, à la salle de l'édifice municipal.

Monsieur le maire, Patrice Morin préside cette séance et les conseillers suivants sont présents, tous formant quorum :

Mme Chantal Bilodeau – conseillère siège no 1
Mme Eve-Lyne Marcotte – conseillère siège no 2
Mme Denise Houle - conseillère siège no 3
M. Steven R. Deshaies – conseiller siège no 4
M. Gaétan Légaré – conseiller siège no 5
M. Bernard Philipps- conseiller siège no 6

Est également présente :

Mme Lisa Lee Farman, directrice générale et greffière-trésorière, agissant à titre de secrétaire de la séance.

2022-03-029

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

CONSIDÉRANT QUE depuis le 21 février dernier il est permis de tenir les séances du conseil municipal avec public, sans passeport vaccinal et à 50% de la capacité de la salle;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de madame Eve-Lyne Marcotte
Appuyée par madame Denise Houle

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE séances du conseil se tient devant public à 50% de la capacité de la salle et que;

La séance est déclarée ouverte à 20h03.

Adoptée.

2022-03-030

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR



**MUNICIPALITÉ DE MADDINGTON FALLS
Séance ordinaire du conseil municipal
du 1^{er} mars 2022 à 20 h**

- 1. Ouverture de la séance**
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Adoption des procès-verbaux**
 - 3.1. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 1 février 2022
- 4. Communiqués et correspondance**
 - 4.1 Aucune correspondance
- 5. Administration et finances**

- 5.1. Liste des comptes à payer
 - 5.2. Remboursement d'un trop reçu pour le renouvellement de la politique MADA
 - 5.3. Autorisation à poster les livrets de la nouvelle politique MADA aux résidents de Maddington Falls
 - 5.4. Résolution mon dossier pour les entreprises- Revenu Québec- ClicSÉCUR
 - 5.5. Adoption du règlement 140 modifiant le règlement 131 relatif au code d'Éthique et de déontologie des élus municipaux de Maddington Falls
 - 5.6. Adoption du règlement 141 modifiant règlement 132 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés
 - 5.7. Demande de financement 2022- Carrefour Des Générations du Grand Daveluyville
 - 5.8. Vacances de la directrice générale et greffière-trésorière
- 6. Travaux publics**
- 6.1. Autorisation de faire des demandes d'offres pour le fauchage ainsi que la tonte de pelouse 2022.
 - 6.2. Carte cadeaux refusée
- 7. Hygiène du milieu**
- 7.1. Vidange de toilette chimique
- 8. Aménagement et urbanisme**
- 8.1. Coupe de bois et nettoyage des sentiers
- 9. Loisirs et culture**
- 9.1. Demande de financement du Club de Patinage Artistique du Grand Daveluyville
 - 9.2. Adhésion au projet Voisins Solidaires
 - 9.3. Autorisation pour signer la demande de financement Voisins Solidaires
- 10. Sujets divers (demeure ouvert)**
- 11. Rapport des élus**
- 12. Période de questions**
- 13. Levée de la séance**

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Steven R. Deshaies
Appuyé par monsieur Bernard Philipps

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que présenté;

Adoptée

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

2022-03-031

3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1 FÉVRIER 2022

CONSIDÉRANT QUE le projet de procès-verbal a été transmis aux conseillers et conseillères avant la présente séance et qu'il a été publié sur le site web de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de madame Chantal Bilodeau
Appuyée par monsieur Bernard Philipps

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 1 février 2022.

Adoptée.

4. COMMUNIQUÉS ET CORRESPONDANCES

4.1 AUCUNE CORRESPONDANCE

5.1 LISTE DES COMPTES À PAYER

2022-03-032

CONSIDÉRANT QUE les conseillers et conseillères ont reçu la liste des comptes à payer avant la présente séance;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition de monsieur Gaétan Légaré
Appuyé par madame Chantal Bilodeau

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'adopter le rapport détaillé des revenus et des dépenses soumis par la directrice générale et greffière-trésorière, et que cette dernière soit autorisée à payer lesdites dépenses.

Les revenus et les dépenses sont :

<u>Revenus</u>	
Taxes	46 941.77 \$
Divers (remboursement de frais de justice)	174.24 \$
Total	47 116.01\$
<u>Dépenses</u>	
Paies élus	2 459.37 \$
Salaires employés	4 479.57 \$
Comptes payés	43 957.22 \$
Paie émis	1 818.89 \$
Total	52 715.05 \$
Adoptée	

2022-03-033

5.2 Remboursement d'un trop reçu pour le renouvellement de la politique MADA

CONSIDÉRANT QUE Lors de la demande de financement pour le renouvellement de la politique MADA, la municipalité a reçu plus d'argent qu'elle avait demandé;

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Bernard Philipps
Appuyé par monsieur Steven R. Deshaies

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE la municipalité rembourse au ministère des Finances la somme de 1 993\$ pour le trop reçu.

Adoptée

5.3 AUTORISATION À POSTER LES LIVRETS DE LA NOUVELLE POLITIQUE MADA AUX RÉSIDENTS DE MADDINGTON FALLS

CONSIDÉRANT QUE LA Covid-19 a empêché la tenue d'une soirée de lancement pour le livret de la nouvelle politique MADA;

En conséquence,

2022-03-034

Sur proposition de madame Denise Houle
Appuyée par monsieur Steven R. Deshaies

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le conseil autorise la Directrice générale et greffière-trésorière à poster les livrets à chaque domicile de Maddington Falls.

Adoptée

5.4 Résolution mon dossier pour les entreprises- Revenu Québec- ClicSÉQR

Sur proposition de madame Eve-Lyne Marcotte
Appuyée par madame Chantal Bilodeau

2022-03-035

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents que

Le conseil municipal autorise,
Lisa Lee Farman, Directrice générale et greffière-trésorière

- À inscrire l'entreprise aux fichiers de Revenu Québec;
- À gérer l'inscription de l'entreprise à clicSÉQR – Entreprise;
- À gérer l'inscription de l'entreprise à Mon dossier pour les entreprises et, généralement, à faire tout ce qui est utile et nécessaire à cette fin;
- À remplir les rôles et à assumer les responsabilités du responsable des services électroniques décrits dans les conditions d'utilisation de Mon dossier pour les entreprises, notamment en donnant aux utilisateurs de l'entreprise, ainsi qu'à d'autres entreprise, une autorisation ou une procuration;
- À consulter le dossier de l'entreprise et à agir au nom et pour le compte de l'entreprise, pour toutes les périodes et toutes les années d'imposition (passées, courantes et futures), ce qui inclut le pouvoir de participer à toute négociation avec Revenu Québec, en ce qui concerne tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de l'entreprise pour l'application ou l'exécution des lois fiscales, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires, en communiquant avec Revenu Québec par tous les moyens de communication offerts (par téléphone, en personne, par la poste et à l'aide des services en ligne).

Adoptée

2022-03-036

5.5 ADOPTION DU RÈGLEMENT 140 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 131 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX DE MADDINGTON FALLS

ATTENDU QUE L'avis de motion et la présentation de ce projet de loi ont été fait lors de la séance du 11 janvier 2022;

ATTENDU QUE les avis publics concernant celui-ci ont été fait en date du 12 janvier 2022 et affiché et qu'un avis a été publier le 1^{er} février dans le journal local le Causeur;

ATTENDU QUE ce règlement a été lu en entier lors des séances précédentes et qu'il est disponible sur demande;

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Gaétan Légaré
Appuyé par madame Denise Houle

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES ÉLUS PRÉSENTS
D'ADOPTER LE RÈGLEMENT SUIVANT :**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 140 QUI REMPLACE LE RÈGLEMENT 131 ÉDICTANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS-ES MUNICIPAUX DE MADDINGTON FALLS**

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 140 QUI REMPLACE LE RÈGLEMENT 131 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.*
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus-es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus-es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

- 2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

- 2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : *Le Règlement numéro 140 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.*

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Maddington Falls.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du conseil : Élu-e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

Municipalité : La Municipalité de Maddington Falls.

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

- 1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité;

- 2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;
- 4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

ARTICLE 4 : VALEURS

- 4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

- 4.1.1 Intégrité des membres du conseil

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

- 4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.

- 4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

- 4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

- 4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

- 4.1.6 Recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

- 4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

- 4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

- 5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :
-

- 5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- 5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2 Règles de conduite et interdictions

5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

- Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :
 - a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;
 - b) Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.
- Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.
- Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.
- Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.

Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.

- Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées du conseil municipal. Il en est de même lorsqu'il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d'événements.
- Il est interdit à tout membre du conseil d'effectuer une dépense en contravention avec la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. T-11.001) ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.
- Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

5.2.3 Conflits d'intérêts

5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil 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.

5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil 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.

5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les*

- Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil.
- Tout membre du conseil doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Municipalité.
- Tout membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.
- Le membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.
- Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- Tout membre du conseil doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d'élu n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions d'élu municipal.

5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil 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 prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.

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.

- Lorsqu'un membre du conseil représente la Municipalité à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que le membre du conseil ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

5.2.5 Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

- Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.
- Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

5.2.6 Renseignements privilégiés

5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, 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.

- Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.
- Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.
- Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.
- Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

5.2.7 Après-mandat

5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (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 que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil 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.

5.2.9 Ingérence

5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

5.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;

- 6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 6.2.1 la réprimande;
 - 6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
 - 6.2.3 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 ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;
 - 6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;
 - 6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;
 - 6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du 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.

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

- 7.1 Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 131 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus-es*, adopté le 13 août 2018.
- 7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus-es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à loi.

Avis de motion	11 janvier 2022
Publication - avant l'adoption	1 février 2022
Adoption	1 mars 2022
Publication	2 mars 2022
Entré en vigueur	2 mars 2022

Patrice Morin,
Maire

Lisa Lee Farman
Directrice générale/
greffière-trésorière

Adoptée

5.6 ADOPTION DU RÈGLEMENT 141 MODIFIANT RÈGLEMENT 132 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

2022-03-037

ATTENDU QUE L'avis de motion et la présentation de ce projet de loi ont été fait lors de la séance du 11 janvier 2022.

ATTENDU QUE les avis publics concernant celui-ci ont été fait en date du 12 janvier 2022 et affiché et qu'un avis a été publier le 1^{er} février dans le journal local le Causeur.

ATTENDU QUE ce règlement a été lu en entier lors des séances précédentes et qu'il est disponible sur demande;

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Gaétan Légaré
Appuyé par madame Denise Houle

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement suivant soit adopté:

ARTICLE 1 MODIFICATION AU RÈGLEMENT 132- REMPLACÉ PAR 141

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Le présent règlement remplace le règlement numéro 132 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 10 septembre 2018;

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de la municipalité de Maddington Falls » 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 Maddington Falls 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.

2. Les valeurs

2.1 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 et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

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

2.3 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.

3. Le principe général

3.1 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.

4. Les objectifs

4.1 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.

5. Interprétation

5.1 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.

6. Champ d'application

6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

7. Les obligations générales

7.1 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, d'un autre employé de la Municipalité ;

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.

7.2 Lors 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 ;

7.3 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.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 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.

8.1.2 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.

8.1.3 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.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 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 don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il n'est toutefois pas interdit est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si qui respecte les trois conditions suivantes sont respectées :

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 greffier-trésorier (ou greffier).

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 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.

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

8.3.3 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.

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

8.4.1 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.

8.4.2 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.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue 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.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 Il est interdit à tout employé 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 – L'après - mandat ou Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

9. Les sanctions

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

10. L'application et le contrôle

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-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.

10.2 À l'égard du directeur général (et greffier-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.

10.3 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

ARTICLE 2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en force et en vigueur selon la Loi.

Avis de motion	11 janvier 2022
Publication - avant l'adoption	1 février 2022
Adoption	1 mars 2022
Publication	2 mars 2022
Entré en vigueur	2 mars 2022

Patrice Morin,
Maire

Lisa Lee Farman
Directrice générale/
greffière-trésorière

Adoptée

2022-03-038

5.7 Demande de financement 2022- Carrefour Des Générations du Grand Daveluyville

ATTENDU QUE chaque année la municipalité reçoit une demande de financement du Carrefour des Générations du Grand Daveluyville d'environ 1\$ par citoyen;

En conséquence,

Sur proposition de madame Eve-Lyne Marcotte
Appuyée par madame Denise Houle

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le conseil autorise la Directrice générale et greffière-trésorière à verser au Carrefour des Générations du Grand Daveluyville la somme de 430\$ pour l'année 2022;

Adoptée

2022-03-039

5.8 Vacances de la directrice générale et greffière-trésorière

CONSIDÉRANT QUE la Directrice générale et greffière-trésorière désire prendre une semaine de vacances;

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Steven R. Deshaies
Appuyé par madame Chantal Bilodeau

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le conseil autorise la Directrice générale et greffière-trésorière à prendre une semaine de vacances la semaine du 13 au 19 mars 2022 et que par conséquent le bureau municipal sera fermé durant cette semaine.

Adoptée

6. Travaux publics

6.1 Autorisation de faire des demandes d'offres pour le fauchage ainsi que la tonte de pelouse 2022.

2022-03-040

Sur proposition de monsieur Bernard Philipps
Appuyé par madame Eve-Lyne Marcotte

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE LE conseil autorise la Directrice générale et greffière-trésorière à faire des demandes d'offres de services pour le fauchage et la tonte de pelouse 2022.

Adoptée

6.2 Carte cadeaux refusée

2022-03-041

ATTENDU QU'à la suite de la fin de l'entente avec monsieur Réal Baril concernant le déneigement des trottoirs de la saison 2021-2022, une carte cadeau de 100\$ lui a été offerte;

ATTENDU QUE celle-ci a été refusé par monsieur Réal Baril.

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Steven R. Deshaies
Appuyé par madame Denise Houle

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE LE Conseil garde la carte cadeau pour un besoin ultérieur.

Adoptée

7. Hygiène du milieu

7.1 Vidange de toilette chimique

2022-03-042

ATTENDU QUE la municipalité possède une toilette chimique qui se trouve au sentier et que celle-ci doit être entretenue durant l'année.

En conséquence,

Sur proposition de madame Denise Houle
Appuyée par madame Chantal Bilodeau

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE Le conseil autorise la directrice générale et greffière-trésorière a accepté l'offre de service de Pompage Expert au montant de 75\$ pour chaque vidange de la toilette chimique;

Adoptée

8. Aménagement et urbanisme

2022-03-043

8.1 Coupe de bois et nettoyage des sentiers

ATTENDU QU'une demande d'offre de services a été demandé pour le bûchage et le nettoyage de nos sentiers et que cette demande a été publié dans le causeur ainsi que sur nos réseaux sociaux ;

ATTENDU QUE nous avons reçu seulement 2 offres et que celles-ci ont été lu devant public durant la séance de ce soir et qu'une seule d'entre elle est conforme.

En conséquence,

Sur proposition de madame Eve-Lyne Marcotte
Appuyée par madame Chantal Bilodeau

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE Le conseil donne le travail de nettoyage de notre sentier à monsieur Jean Serge Garneau et que celui-ci doit se coordonner avec notre maire monsieur Patrice Morin pour effectuer le travail.

Adoptée

9. Loisirs et culture

2022-03-044

9.1 Demande de financement du Club de Patinage Artistique du Grand Daveluyville

ATTENDU QUE nous avons reçu une demande de financement du Club de Patinage Artistique de Daveluyville

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Bernard Philipps
Appuyée par monsieur Steven R. Deshaies

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le conseil autorise la directrice générale et greffière-trésorière a verser la somme de 50\$.

Adoptée

2022-03-045

9.2 Adhésion au projet Voisins Solidaires

ATTENDU QUE : L'appel de projets Voisins Solidaires financé par l'organisme Espace Muni vient soutenir les municipalités et les MRC qui souhaitent développer, maintenir ou améliorer des initiatives Voisins solidaires permettant de tisser des liens sociaux et intergénérationnels, de briser l'isolement et de contribuer à la santé globale et à la qualité de vie des citoyennes et citoyens, ainsi qu'au développement des communautés;

CONSIDÉRANT QUE La municipalité de Maddington Falls manifeste de la volonté à développer un projet Voisins solidaires, car notre communauté souhaite augmenter les occasions de se rassembler et de socialiser durant diverses activités autant avec les différents comités en place, qu'avec nos nombreux bénévoles;

En conséquence,

Sur proposition de madame Chantal Bilodeau
Appuyée par monsieur Gaétan Légaré

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE LE conseil confirme formellement l'engagement de la municipalité de Maddington Falls à mettre en œuvre, dans un délai de deux ans, un projet Voisin solidaires avec la collaboration des citoyennes et citoyens, ainsi que des organismes du milieu.

Adoptée

9.3 Autorisation pour signer la demande de financement Voisins

Solidaires

2022-03-046

ATTENDU QUE : L'appel de projets Voisins Solidaires financé par l'organisme Espace Muni vient soutenir les municipalités et les MRC qui souhaitent développer, maintenir ou améliorer des initiatives Voisins solidaires permettant de tisser des liens sociaux et intergénérationnels, de briser l'isolement et de contribuer à la santé globale et à la qualité de vie des citoyennes et citoyens, ainsi qu'au développement des communautés;

En conséquence,

Sur proposition de madame Chantal Bilodeau
Appuyée par madame Denise Houle

Il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE LE conseil autorise Lisa Lee Farman directrice générale et greffière-trésorière à signer au nom de la municipalité de Maddington Falls tous les documents relatifs à la demande de financement présentée dans le cadre de cet appel de projets.

Adoptée

10. Sujets divers (demeure ouvert)

11. RAPPORT DES ÉLUS

12. PÉRIODE DE QUESTIONS

2022-03-047

13.LEVÉE DE LA SÉANCE

CONSIDÉRANT QUE tous les points à l'ordre du jour ayant été étudiés et discutés;

En conséquence,

Sur proposition de monsieur Bernard Philipps
Appuyé par madame Denise Houle

QUE la séance soit levée à 21h24.

Adoptée

Patrice Morin,
Maire

Lisa Lee Farman
Directrice générale/
greffière-trésorière

Je, Patrice Morin, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.