

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU HAUT-ST-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ISIDORE-DE-CLIFTON**

7 mai 2018

Séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 7 mai 2018, à 20h00, au bureau municipal, 66 chemin Auckland, présidée par monsieur le maire Yann Vallières et à laquelle assistent les conseillers Marc Bégin, Audrey Turgeon, Perry Bell, Yves Bond et Pierre Blouin.

Le conseiller Lee Brazel a motivé son absence.

La directrice générale, Annie-Claude Turgeon, Bibiane Leclerc secrétaire-trésorière adjointe ainsi que l'agente de développement, Nadja Guay sont aussi présentes.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le président d'assemblée constate le quorum et ouvre la séance à 20 h 02.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2018-05-01

Il est proposé par *Pierre Bouin*

Que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL D'AVRIL 2018

2018-05-02

Il est proposé par *Pierre Bouin*

ET RÉSOLU QUE le procès-verbal du 9 avril 2018, ayant été distribué à l'avance, soit considéré comme lu et qu'il soit adopté tel que rédigé.

ADOPTÉE

4. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Un citoyen déplore le fait que l'asphalte sur la Route Clifton-Est a été abîmé lors des travaux d'hiver.

5. DEMANDES DE CITOYENS

5.1 Lingwick- UTILISATION DES NÉONICOTINOÏDES

Le conseil ne désire pas donner suite à cette demande.

5.2 Gala des Mérites – Polyvalentes Louis-Saint-Laurent

2018-05-03

Il est proposé par *Perry Bell*

ET RÉSOLU d'appuyer l'organisation du Gala des Mérites Scolaires de la Cité-École Louis-Saint-Laurent, pour au montant de 25 \$.

ADOPTÉE

5.3 CSLE – Jeux du Québec

Le conseil ne désire pas donner suite à cette demande.

5.4 Tournoi de golf - Ch. de commerce

Le conseil ne désire pas donner suite à cette demande.

5.5 Fondation Pauline Beaudry

Le conseil ne désire pas donner suite à cette demande.

5.6 Tournoi de golf – Chevaliers

Le conseil ne désire pas donner suite à cette demande.

5.7 Ligue des Petits Bonshommes

2018-05-04

CONSIDÉRANT QU'une somme de 580 \$ a été commanditée par différents partenaires pour la confection des chandails de l'équipe de balle lente 6-9 ans;

Il est proposé par ***Perry Bell***

ET RÉSOLU QUE la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton paie la différence (environ 50\$) à l'entreprise Michel Fillion de Coaticook, pour la confection des chandails de l'équipe de balle lente 6-9 ans.

ADOPTÉEⁱⁱ

5.8 Sécurité Boul. Fortier vers le Chemin des Perron

2018-05-05

CONSIDÉRANT QU'une demande citoyenne a été faite pour que le conseil se penche sur la sécurité routière du Boulevard Fortier et les autres chemins municipaux;

Il est proposé par ***Marc Bégin***

ET RÉSOLU CE QUI SUIT :

QUE la vitesse limite soit abaissée à 50 km pour tout le Boulevard Fortier;

QUE les citoyens soient invités à faire des plaintes au bureau municipal, en mentionnant le type de véhicule problématique et si possible, la plaque ainsi que, l'endroit, les dates et les heures auxquelles sont arrivés les incidents;

QUE le panneau d'arrêt pour la Salle des Loisirs soit installé sur la rue Principale à chaque événement estival.

ADOPTÉEⁱⁱⁱ

5.9 Campagne Herbe à poux

2018-05-06

Il est proposé par ***Perry Bell***

ET RÉSOLU QUE la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton s'engage à soutenir la campagne d'arrachage de l'herbe à poux 2018 de l'Association pulmonaire du Québec, en publiant des avis dans le journal local, sur le site internet et sur les réseaux sociaux.

ADOPTÉE^{iv}

5.10 Maison 5e saison-Bateaux Dragons

Le conseil ne désire pas donner suite à cette demande.

5.11 La Cabane à Flo vs 282 rang 9

La demande est refusée par le conseil.

6. RAPPORT DU MAIRE

6.1 Représentations

Le conseiller Marc Bégin est allé à la réunion de SICA le 16 avril, il a eu la rencontre avec l'OMH le 7 mai et il est allé à la fête organisée pour Jean-Marc Doyon et Lucille Lamoureux le 29 avril.

La conseillère Audrey Turgeon, a remplacé le maire lors de la fête pour Jean-Marc et Lucille le 29 avril et le 10 avril à La Patrie, elle est allé à la tournée des Municipalités où étaient présentées les grandes orientations de la MRC et du CLD.

Le conseiller Perry Bell a remplacé le maire à la MRC les le 11 et 18 avril et a participé à la Tournée des municipalités à La Patrie le 10 avril.

Le conseiller Yves Bond a participé à la Tournée des municipalités à La Patrie le 10 avril, à la réunion de SICA le 16 et à la fête pour Jean-Marc et Lucille le 29. Il a aussi remplacé Nadja Guay à maison des jeunes le 27 avril.

Le conseiller Pierre Blouin a assisté à la conférence de Gaston Michaud sur la participation citoyenne le 12 avril et à la Tournée des municipalités à La Patrie le 10.

6.2 Développement social et économique

L'agente de développement fait part des différentes rencontres auxquelles elle a assisté et fait le suivi des dossiers en cours.

La prochaine réunion de SICA aura lieu le 9 mai.

Un club de lecture vient de voir le jour. Il se tiendra à tous les mois le troisième lundi du mois à la Place Auckland.

6.3 Correspondances MRC

Le conseil prend connaissance de la correspondance expédiée par la MRC le mois dernier.

6.3.1 Tournée des municipalités

La MRC du Haut-Saint-François ainsi que le CLD ont rencontré les municipalités afin de leur présenter les grandes orientations pour 2018. Cette rencontre a eu lieu à La Patrie le 10 avril 2018. Pour les élus qui n'étaient pas présents à cette rencontre, les documents ont été mis à leur disposition.

6.3.2 Observatoire Mont Mégantic

2018-05-07

CONSIDÉRANT QUE l'Observatoire du Mont-Mégantic (OMM) est un centre de recherche scientifique de renommée internationale qui a toujours une fonction essentielle pour la recherche et la formation;

CONSIDÉRANT QUE l'OMM est le cœur d'une thématique de positionnement touristique complété par l'Astrolab et les activités de vulgarisation;

CONSIDÉRANT QUE cette expérience muséale et cette programmation d'interprétation sont de très grande qualité et attirent des clientèles de tout âge, de façon complémentaire au volet plein air du Parc National du Mont-Mégantic (PNMM);

CONSIDÉRANT QUE plus de 125 000 visiteurs viennent au PNMM annuellement et que cet achalandage est en progression constante;

CONSIDÉRANT QUE des investissements majeurs sont en cours pour encore améliorer l'attractivité du parc et son volet astronomie;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités et les MRC faisant partie de la Réserve internationale de ciel étoilé (RICE) contribuent en ressources financières et humaines au développement touristique et à la préservation de la noirceur du ciel afin de favoriser la performance de l'OMM et ses retombées;

CONSIDÉRANT QUE la fermeture de l'OMM entraînerait des dommages collatéraux aux différents attraits et activités s'arrimant avec la thématique du ciel étoilé;

CONSIDÉRANT QUE la survie de plusieurs commerces et services à proximité du Mont-Mégantic pourrait aussi être remise en question;

CONSIDÉRANT QUE l'incertitude de la poursuite des activités de l'OMM a un effet néfaste sur l'élaboration de nouveaux projets;

CONSIDÉRANT QUE l'OMM est l'une des infrastructures scientifiques les plus importantes au Canada pour l'éducation et la diffusion de la culture scientifique auprès du grand public;

CONSIDÉRANT QUE le télescope de l'OMM est le seul en milieu universitaire et que cette plateforme est unique pour la formation des astrophysiciens;

CONSIDÉRANT QUE l'OMM est le principal groupe universitaire canadien qui pourvoie nos télescopes outre-mer en instruments de haute technologie;

CONSIDÉRANT QUE la fermeture de l'OMM représenterait la perte d'une expertise unique au Canada pour le développement du Télescope de Trente Mètres et représenterait donc une perte catastrophique de leadership scientifique;

CONSIDÉRANT QUE le fait de vivre dans une RICE constitue un facteur de rétention et d'attraction de population distinctif qui contribue à l'occupation dynamique du territoire et à lutter contre les effets de la rareté de main d'œuvre qui affecte nos entreprises;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par **Audrey Turgeon**

ET RÉSOLU QUE la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton appuie la stratégie visant enfin à pérenniser le budget de fonctionnement et les activités de l'Observatoire du Mont-Mégantic;

ADOPTÉE

6.4 Correspondance MAMOT

La directrice générale présente aux conseillers la documentation reçue par le Ministère des Affaires municipales.

7. RAPPORT DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

7.1 Administration

La secrétaire-trésorière commente le rapport sommaire sur la situation financière de la municipalité en date du 30 avril 2018.

7.1.1 Financement temporaire R2017-110

Le conseiller Yves Bond étant sur le conseil d'administration de la Caisse des Verts Sommets de l'Estrie se retire des discussions.

2018-05-08

CONSIDÉRANT QUE le règlement d'emprunt 2017-110 prévoit un emprunt 466 836,51 \$, pour la mise à niveau de 31 installations septiques sur le territoire de Saint-Isidore-de-Clifton,

lequel a été approuvé par le Ministère des Affaires municipales (MAMOT);

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire d'emprunter à court terme un montant de 466 836,51\$ auprès de la Caisse Desjardins des Verts-Sommets de l'Estrie avant la fin des travaux;

À CES CAUSES,

Il est proposé par **Audrey Turgeon**

ET RÉSOLU

D'emprunter un montant de 466 836,51 \$ auprès de la Caisse Desjardins des Verts Sommets de l'Estrie pour une durée de 12 mois au taux préférentiel des Caisse Desjardins + 0,5 %;

D'autoriser le maire et la secrétaire-trésorière à signer pour et au nom de la Municipalité les documents à cet effet.

ADOPTÉE

7.1.2 Contrats employés municipaux

2018-05-09

CONSIDÉRANT QU'un nouveau code d'éthique et de déontologie a été présenté aux employés municipaux;

Il est proposé par **Pierre Bouin**

ET RÉSOLU DE renouveler le contrat d'Alain Pouliot, de Frédéric Dodier et de Jonathan Brown selon les termes à intervenir, pour une période de 12 mois, rétroactif au 1^{er} janvier 2018, en tenant compte du nouveau code d'éthique et de déontologie.

ADOPTÉE

7.1.3 Ristourne MMQ

La directrice générale informe le conseil que la Mutuelle des municipalités du Québec nous a versé une ristourne de 2 620 \$ pour l'année 2017.

7.1.4 Entretien des plates-bandes

2018-05-10

Il est proposé par **Perry Bell**

ET RÉSOLU de mandater la pépinière Amanda Joe à effectuer les travaux printaniers des plates-bandes de la municipalité, tel que présenté sur la soumission, au prix de 2 950 \$ (avant taxes).

ADOPTÉE

7.1.5 Électricien bureau municipal

2018-05-11

CONSIDÉRANT les prix soumis par les deux électriciens pour les travaux à effectuer au bureau municipal :

Entrepreneur	Prix avant taxes
CJS électrique	5 750 \$
J.-F. Poisson électricien	8 174 \$

Il est proposé par **Yves Bond**

ET RÉSOLU

QUE les travaux d'électricité pour le bureau municipal soient confiés à l'entreprise CJS

électrique pour un montant de 5 750 \$ (avant taxes)

ADOPTÉE^{vi}

7.1.6 Nomination Inspecteur en bâtiment et en environnement

2018-05-12

Il est proposé par **Audrey Turgeon**

ET RÉSOLU :

QU'Annie-Claude Turgeon soit nommée aux fonctions d'Inspecteur en bâtiment et Inspecteur en environnement, tel que prévu au règlement municipal relatif à l'émission des permis et des certificats (2008-55).

QU'Alain Pouliot soit nommé aux fonctions d'Inspecteur-adjoint en bâtiment et Inspecteur-adjoint en environnement, chargé d'aider l'inspectrice ou de la remplacer lorsqu'elle est absente ou dans l'impossibilité d'agir.

ADOPTÉE^{vii}

7.2 Sécurité publique

Le conseiller Pierre Blouin commente les activités des pompiers en avril. Une sortie a eu lieu le 16 avril pour un problème dans un poteau électrique. Le 7 mai, les pompiers sont allés en entraide à Martinville pour un feu de maison.

Le 30 mai, aura lieu la rencontre des pompiers pour le code d'éthique à la Place Auckland à 19h.

7.3 Voirie

7.3.1 Gravier pour rechargement

2018-05-13

CONSIDÉRANT QUE les soumissions pour l'approvisionnement de 8 000 tonnes de gravier pour la saison 2018 ont été reçues et ouvertes à 15h le 7 mai 2018 en présence de Annie-Claude Turgeon, Jacques Labranche, Pierre-Luc Dubé de DJL et Bibiane Leclerc :

<u>SOUSSIONNAIRES</u>	<u>PRIX/tonne</u> <u>(taxes</u> <u>incluses)</u>	<u>Transport/ tonne</u> <u>(taxes incluses)</u>		<u>Coût avec transport</u>	
		<u>secteur</u> <u>EST</u>	<u>secteur</u> <u>OUEST</u>	<u>secteur</u> <u>EST</u>	<u>secteur</u> <u>OUEST</u>
SCIERIE LABRANCHE	8,60 \$	5,00 \$	6,00 \$	13,60 \$	14,60 \$
DJL (banc de Yves Inkel)	9,80 \$	5,40 \$	4,11 \$	15,20 \$	13,91 \$
MICHEL LESSARD	10,58 \$	-	-	-	-

CONSIDÉRANT QU'en choisissant le banc de gravier le plus près des travaux permet d'optimiser les coûts de transport;

CONSIDÉRANT QUE ce processus d'appel d'offres a suivi les règles relatives à l'octroi des contrats municipaux;

Il est proposé par **Marc Bégin**

ET RÉSOLU :

QUE pour les travaux effectués à l'Ouest de la route 253, l'approvisionnement de 2 500 tonnes de gravier se fera à l'entreprise DJL (banc de Yves Inkel) de Martinville au montant de 9,80 \$ la tonne;

QUE pour les travaux effectués à l'Est de la route 253, l'approvisionnement de 2 500 tonnes

de gravier se fera à la gravière de la Scierie Labranche au montant 8,60 \$ et 2 100 tonnes à 13,60 \$ la tonne incluant le transport par la Scierie Labranche.

ADOPTÉE^{viii}

7.3.2 Entretien des pelouses

2018-05-14

CONSIDÉRANT QUE les soumissions pour l'entretien des pelouses de la saison 2018 ont été reçues et ouvertes à 15h le 7 mai 2018 en présence de Annie-Claude Turgeon et Bibiane Leclerc :

Entrepreneur	Prix CAMPING (taxes incluses)	LOISIRS (taxes incluses)	AUTRES TERRAIN (taxes incluses)
Larry Lloyds	3 000 \$	1 150 \$	2 000 \$
Jeff McCormick	3 000 \$	1 200 \$	2 020 \$

CONSIDÉRANT QUE ce processus d'appel d'offres a suivi les règles relatives à l'octroi des contrats municipaux;

Il est proposé par **Pierre Bouin**

ET RÉSOLU d'accorder le contrat d'entretien des pelouses pour la saison 2018 comme suit:

L'entretien du terrain de camping est accordé à Jeff McCormick au montant de 3 000 \$ (taxes incluses);

L'entretien du terrain des Loisirs au montant de 1 150 \$ (taxes incluses) et les autres terrains municipaux au montant de 2 000 \$ (taxes incluses) est accordé à Larry Lloyd.

ADOPTÉE^{ix}

7.3.3 Fauchage des bords de chemin

2018-05-15

CONSIDÉRANT la résolution 2018-04-21 autorisant la directrice générale à procéder à une demande de prix à l'entreprise Transporteurs Sherbrooke unifié, pour le fauchage des bords de chemin;

CONSIDÉRANT QUE le prix soumis est de 131,95 \$ de l'heure (avant taxes) pour environ 102 heures d'ouvrage;

Il est proposé par **Perry Bell**

ET RÉSOLU QUE le contrat de fauchage de bords de chemin soit donné à l'entreprise Transporteurs Sherbrooke unifié appartenant à M. Claude Montminy, pour un montant de 131,95 \$ de l'heure (avant taxes) pour environ 102 heures.

ADOPTÉE^x

7.4 Environnement

La directrice générale informe le conseil que nous attendons la réponse du ministère des Affaires municipales pour le projet d'usine de traitement d'eau potable.

8. RÈGLEMENTS

8.1 Adoption Règlement 2018-115

2018-05-16

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1);

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par le

conseiller **Pierre Blouin** à la séance de conseil du 5 mars 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE, en vertu de l'article 445 du code municipal, la directrice générale a mentionné, lors de la séance de conseil du 9 avril 2018 que le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux a été revu et simplifié et que des copies du règlement ont été mises à la disposition des conseillers et du public;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption a été précédée d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 19 avril 2018 ;

CONSIDÉRANT QU' un avis public a été publié le 18 avril 2018 résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté;

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

En conséquence,

Il est proposé par **Pierre Blouin**

D'adopter le règlement 2018-115 intitulé "Règlement modifiant le règlement 2016-100 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux" et qu'il soit ordonné et statué par le Conseil de la Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton ainsi qu'il suit à savoir:

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement 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. Il poursuit notamment les buts suivants :

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

Article 3 Les valeurs

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

- 1) **L'intégrité**
- 2) **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**
- 3) **Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**
- 4) **La loyauté envers la municipalité**
- 5) **La recherche de l'équité**
- 6) **L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité**

Article 4 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité Saint-Isidore-de-Clifton, joint en « Annexe 1 », est adopté et fait partie intégrante du présent règlement.

Article 5 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque l'employé(e) de la Municipalité. Après avoir pris connaissance du Code, l'employé(e) doit remettre l'attestation de réception (Annexe 2) dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation signée par l'employé(e) est versée à son dossier.

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

Article 6 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux.

Article 7 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ADOPTÉ

8.2 Adoption Règlement 2018-116

2018-05-17

CONSIDÉRANT QU' il est opportun de revoir les tarifs exigibles pour la fourniture de certains biens ou services rendus par la municipalité, afin de prendre en compte l'acquisition des infrastructures du club des Loisirs Saint-Isidore d'Auckland Inc;

CONSIDÉRANT QU' en vertu des articles 244.1 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale*, la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton peut prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités sont financés au moyen d'un mode de tarification;

CONSIDÉRANT QUE les dispositions la section II du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, reproduction et la transmission de documents et renseignements personnels*, prévoit des frais pour la transcription et la reproduction d'un document détenu par la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE, en vertu de l'article 445 du code municipal, la directrice générale a mentionné, lors de la séance de conseil du 9 avril 2018, que les modifications concernent la tarification de la salle des Loisirs, du relais de la patinoire et du bureau municipal et que des copies du règlement ont été mises à la disposition des conseillers et du public;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné par le conseiller **Marc Bégin** lors de la séance du conseil municipal du 9 avril 2018;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par **Marc Bégin**

ET RÉSOLU que le présent règlement soit adopté :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Sont exclus du présent règlement :

- la tarification de l'émission des permis et certificats (R2008-55)
- les licences de chiens et chenils, (R2016-105)
- les inspections des installations septiques (R2018-117)

Article 2 Tarification

Il est, par le présent règlement, décrété le paiement des tarifs suivants en contrepartie de la fourniture ou de l'utilisation des biens ou des services mentionnés :

2.1 Demande de modifications à la réglementation d'urbanisme :

- 2.1.1 Ouverture de dossier, avis public et autres démarches jusqu'à la consultation publique s'il y a lieu selon l'article 109 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* 350 \$

Toute demande de modification à la réglementation d'urbanisme doit être déposée par écrit auprès du conseil municipal et doit être accompagnée du paiement des frais fixés au paragraphe précédent.

Les frais relatifs aux honoraires professionnels pour l'élaboration de la modification aux règlements seront facturés au demandeur selon le prix coûtant.

Lorsqu'il s'agit d'une demande portant sur un élément de la réglementation d'urbanisme qui affecte l'ensemble du territoire de la municipalité et qui est intégrée à un règlement de modification initié par la municipalité dans le but d'améliorer la gestion de ses règlements d'urbanisme, les frais prévus à cet article ne sont pas exigibles.

- 2.1.2 Tenue de la consultation référendaire, s'il y a lieu, 250 \$

Les tarifs prévus incluent l'ensemble des services et des frais à l'exclusion des photocopies qui seront facturées selon le tarif prévu au présent règlement dans les section 2.2 et 2.3

Aucun remboursement n'est possible dans le cas d'un retrait de la demande.

2.2 Tarifs pour la reproduction de documents municipaux

- 2.2.1 Photocopie
Tarifs prévus à la Section II du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et renseignements personnels*.

- 2.2.2 Photocopies d'un règlement
Tarif prévu au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et renseignements personnels* sauf pour l'ensemble des règlements concernant le plan d'urbanisme, le zonage, le lotissement, la construction et les permis et certificats, le tarif est de 35 \$.

- 2.2.3 Plan ou matrice graphique
Tarif prévu au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et renseignements personnels*.

- 2.2.4 Confirmation de taxe
L'impression, l'envoi par courriel ou par télécopieur d'une confirmation de taxe, le tarif est de 10 \$. La demande doit être faite par écrit, par courriel ou par télécopieur.

2.3 Tarif pour photocopies, impression, numérisation, télécopie

- 2.3.1 Le tarif est toujours gratuit pour les organismes municipaux locaux sans but lucratif;

- 2.3.2 Pour les contribuables
Photocopies ou impressions noir et blanc
- 0,15 \$ avec le papier de la municipalité
- 0,10 \$ papier fourni par le demandeur

Photocopies ou impressions noir et blanc RECTO-VERSO
- 0,20 \$ avec le papier de la municipalité
- 0,15 \$ papier fourni par le demandeur

Photocopies ou impressions couleur

- 0,25 \$ avec le papier de la municipalité
- 0,20 \$ papier fourni par le demandeur

Photocopies ou impressions couleur RECTO-VERSO

- 0,30 \$ avec le papier de la municipalité
- 0,25 \$ papier fourni par le demandeur

Numérisation, mise sur support USB / envoi par courriel

- 2,50 \$ par document

Télécopie : envoi / réception

- Numéro local : 0,50 \$ par page

Documents manuscrits : transcription informatique / mise en page

- 3,75 \$ par page

2.4 Tarif pour la vente d'objets

Épinglette

- vente au comptoir : 8 \$
- Par la poste : 10 \$

2.5 Tarifs pour la publication dans le bulletin municipal

2.5.1 Le tarif est toujours gratuit pour les organismes municipaux locaux sans but lucratif;

2.5.2 Pour les contribuables

- Abonnement par la poste pour 8 parutions 40 \$
- Pour une parution
 - o 1 page 30 \$
 - o ½ page 25 \$
 - o ¼ page 20 \$
 - o Carte d'affaires 10 \$
- Pour 8 parutions
 - o 1 page 150 \$
 - o ½ page 125 \$
 - o ¼ page 85 \$
 - o Carte d'affaires 50 \$

2.6 Services municipaux

2.6.1 Remplissage de piscine ou patinoire

- Le tarif pour les contribuables est de 125 \$ pour une citerne de 3 200 gallons (12 000 litres) ;
- La demande devra être faite au bureau municipal au moins une semaine d'avance;
- Pour les autres demandeurs, le tarif est 20 % de plus que celui des contribuables.

2.6.2 Écocentre municipal

- Les matières acceptées sont :
 - o Métal : Fer, aluminium, fonte, cuivre, fils, broches, contenants de peinture vides
 - o Matériau de construction / rénovation : Bois naturel, traité ou peint...
- Tarifs pour les contribuables (travaux effectués dans les limites de Saint-Isidore-de-Clifton) :
 - o Papier goudronné : 50 \$ / verge³;
 - o Autres rebuts : 25\$ / verge³)
- Tarifs pour les demandes venant de l'extérieur : 50% de plus

2.6.3 Accès à la propriété
L'installation d'un ponceau pour accéder à une propriété se fait au frais de la municipalité. Le coût du ponceau est facturé au propriétaire au prix coûtant incluant les taxes de vente.

- 2.6.4 Location véhicules de voirie
- Employé municipal avec camion de service:
 - o 50 \$/heure minimum 3 heures
 - Employé municipal avec camion-citerne:
 - o 63 \$/heure minimum 3 heures
 - Pépine (backhoe) avec opérateur:
 - o 65 \$/heure minimum 3 heures
 - Employé municipal avec camion à benne:
 - o 60 \$/heure minimum 3 heures

Le coût des pièces pour effectuer la réparation est assumé par le demandeur au coût réel plus 15 % de frais administratifs, sauf si le tarif est déjà fixé par une loi, un règlement provincial, fédéral ou municipal ou un décret.

- 2.6.5 Frais de raccordement
- Les frais de raccordement à l'aqueduc sont de 200 \$
 - Les frais de raccordement à l'égout sont de 200 \$

2.7 Location des salles municipales

2.7.1 Permis de réunion
Un Permis de réunion émis par la *Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec* est exigé s'il y a lieu, aux frais du demandeur.

2.7.2 Dépôt
Un dépôt de 60\$ est exigé pour la location de toutes les salles municipales. Il est payable lors de la signature du contrat. Il sera remis au locataire dans la semaine où la clé a été retournée à la Municipalité. En revanche, il sera conservé par la municipalité si la salle louée n'a pas été remise dans son état initial (balayage du plancher, vider les poubelles, ramasser les décorations et autres objets appartenant au locataire, laver la vaisselle utilisée, etc.) ou si la clé a été perdue.

2.7.3 Location de salle (incluant les taxes)

2.7.3.1 Place Auckland (22, rue de l'Église)

- Le tarif est toujours gratuit pour les organismes municipaux locaux sans but lucratif, sauf pour les frais de ménage, s'il y a lieu.
- Pour les contribuables
Le tarif est de 125 \$ par jour. S'il y a lieu, les frais de ménage sont de 60 \$;
- Pour les autres demandeurs, le tarif est 20 % de plus que celui des contribuables, le dépôt et les frais de ménage.

2.7.3.2 Salle des Loisirs (36, rue Principale)

- Le tarif est toujours gratuit pour les organismes municipaux locaux sans but lucratif, sauf pour les frais de ménage, s'il y a lieu.
- Pour les résidents de Saint-Isidore-de-Clifton

	Tarifs (Taxes incluses)
Salle seulement	125 \$/jour
1- Cuisine + réfrigérateur	25 \$
2- Cuisinière (pas de friteuse)	35 \$
3- Friteuse	35 \$
4- Nappes	5 \$/nappe

5- Housses de chaises	Facture du nettoyeur
Salle avec toutes les options	225 \$/ jour
Ménage de la salle	60 \$
Ménage de la cuisine	60 \$
Cafetière ou réchaud (en dehors de la salle)	5 \$ chaque/ jour
Vaisselle (en dehors de la salle)	35 \$
Chaises (en dehors de la salle)	0,25 \$/chaise/ jour
Tables (en dehors de la salle)	5 \$ / table / jour

- 20% additionnel pour les non-résidents de Saint-Isidore-de-Clifton

2.7.3.3 Relais du Camping / Cabane de la Patinoire (64, chemin Auckland)

- Le tarif est toujours gratuit pour les organismes municipaux locaux sans but lucratif, les passants et les utilisateurs du camping ou de la patinoire.

2.7.3.4 Bureau municipal (66, chemin Auckland)

- Le tarif est toujours gratuit pour les organismes municipaux locaux et les commerces, selon la disponibilité du local.

2.8 Chèque sans provision

Des frais d'administration de 5\$ seront réclamés pour un chèque sans provision (article 962.1 C.M.).

Article 3 Autres biens et services

La fourniture d'un bien ou d'un service qui n'est pas mentionné dans l'article précédent est facturée au coût réel, plus 15 % de frais administratifs, sauf si le tarif est déjà fixé par une loi, un règlement provincial, fédéral ou municipal, ou décret.

Article 4 Taux d'intérêt

A compter de la 31^{ème} journée de la transmission d'une facture ou un compte émis par la municipalité, des intérêts calculés au taux de 1 % par mois (12 % annuellement) sont ajoutés à toute facture ou compte impayé (article 981 C.M.).

Article 5 Indexation des tarifs

Les tarifs mentionnés à l'Article 2 pourront être modifiés par simple résolution du conseil municipal.

Article 6 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive sur la tarification concernant la fourniture ou l'utilisation des biens ou des services de la municipalité (excluant la tarification des permis).

Article 7 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ

8.3.1 Présentation R2018-117

En vertu de l'article 445 du code municipal, des copies du règlement ont été mis à la disposition des conseillers et du public et la secrétaire-trésorière présente le projet de règlement 2018-117 relatif à l'inspection des systèmes d'évacuation et de traitement des

eaux usées des résidences isolées. Ce règlement vise à établir un calendrier d'inspection afin que les systèmes soient conformes au règlement provincial Q-2, r.22. Les inspections seront effectuées par une firme externe au frais des propriétaires des installations.

8.3.2 Avis de motion R2018-117

Le maire **Yann Vallières** donne avis de motion qu'à la prochaine session ou à une session ultérieure de ce Conseil, il proposera ou fera proposer le Règlement 2018-117 intitulé « Règlement relatif à l'inspection des systèmes d'évacuation et de traitement des eaux usées des résidences isolées ».

9. ADOPTION, RATIFICATION ET PAIEMENT DES COMPTES

2018-05-18

Il est proposé par **Pierre Bouin**

ET RÉSOLU d'approuver la liste des comptes à payer totalisant 42 782,38 \$ en référence aux chèques nos 201800297 à 201800364 et d'autoriser la secrétaire-trésorière à effectuer le paiement de ces comptes à qui de droit. Les dépenses autorisées en vertu du règlement 2016-103 totalisent 8 448,39 \$.^{xi} Les salaires versés et les retenues à la source pour le mois précédent totalisent un montant de 32 765,33\$ pour les employés réguliers et de 11 505,57 \$ pour la période de janvier à mars 2018 pour les pompiers volontaires.

ADOPTÉE

10. CORRESPONDANCE

2018-05-19

Il est proposé par **Perry Bell**

ET RÉSOLU de classer la correspondance selon le calendrier de conservation des archives.

ADOPTÉE

11. DIVERS

Aucun point ajouté.

12. PÉRIODE DE QUESTIONS SUR LES SUJETS TRAITÉS

Un citoyen s'informe si quelque chose sera fait pour les gens qui ont une conduite dangereuse avec leur quatre-roues, spécialement sur le chemin Store.

13. CLÔTURE DE LA SÉANCE

2018-05-20

Il est proposé par **Marc Bégin**

De clore la présente séance à 20h52, l'ordre du jour étant épuisé.

Je, Yann Vallières, 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.

Yann Vallières, maire

Bibiane Leclerc, secrétaire-trésorière adjointe

Annexe 1

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE SAINT-ISIDORE-DE-CLIFTON

Article 1 Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton » 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 Saint-Isidore-de-Clifton 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.

Article 2 Les valeurs

Les employés constituent une ressource déterminante dans l'atteinte de ses objectifs organisationnels et la concrétisation de sa mission.

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

- 1) **L'intégrité**
Tout employé(e) valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;
- 2) **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**
Tout employé(e) assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement;
- 3) **Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**
Tout employé(e) favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions. La communication s'exprime par la parole, l'écoute, l'observation et l'écriture. Elle doit allier l'expression de ses opinions et aussi l'écoute active des autres. Elle est facilitée par des attitudes, des rétroactions positives ainsi que par des énoncés clairs dans un langage et un ton appropriés;
- 4) **La loyauté envers la municipalité**
Tout employé(e) recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements;
- 5) **La recherche de l'équité**
Tout employé(e) traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;
- 6) **L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité**
Tout employé(e) sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

Article 3 Application

3.1 Le présente code d'éthique s'applique à tous les employé(e)s de la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton sous réserve de toute disposition contraire de tout contrat de travail.

3.2 La directrice générale, le contremaître des travaux publics et le directeur incendie sont responsables de l'application de ces règles de conduite et d'éthique. À l'égard de

la directrice générale, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Dans le cadre de l'analyse de la plainte, une opinion auprès du Maire devra être demandée.

3.3 Toute personne croyant qu'une violation à l'une quelconque des dispositions des présentes règles de conduite a été commise peut porter plainte auprès de la directrice générale ou du Maire de cette façon:

- a) être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- b) 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.

3.4 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- a) ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- b) ait eu l'occasion d'être entendu.

Article 4 Infractions aux règles disciplinaires

Toute employé(e) qui, sciemment et volontairement, enfreint une quelconque disposition des présentes règles de conduite, commet une infraction et s'expose à une mesure disciplinaire. La directrice générale peut, dans la mesure où elle fait rapport au conseil à l'effet qu'un employé(e) a contrevenu aux dispositions des présentes règles de conduite, avertir ou suspendre cet employé(e), seul le conseil peut, par ailleurs, prononcer un congédiement.

4.1 Absence, ponctualité et assiduité

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) S'absente sans permission ou, ayant obtenu une permission, n'en respecte pas les modalités;
- b) Fait une fausse déclaration pour l'obtention d'un congé, d'une prolongation d'absence ou lors d'un retard au début de la journée de travail ou après les heures normales de repas;
- c) Est absent de son domicile, sans motif raisonnable, lors de la vérification par son supérieur(e);
- d) Qui ne se conforme pas aux directives relatives à la ponctualité et à l'assiduité;
- e) Sans motif raisonnable, ne respecte pas un rendez-vous interne ou externe fixé dans le cadre d'une expertise médicale demandée par l'employeur en lien avec l'emploi occupé ou lors d'une invalidité longue durée ;
- f) Ne respecte pas les heures de travail prévues.

4.2 Santé et sécurité du travail

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Fait une fausse déclaration relative à un accident du travail ou néglige de fournir les renseignements utiles dans les délais et selon la procédure prévue;
- b) Incite, conseille et/ou ne respecte pas les directives et les lignes directrices de la municipalité reliées à la santé et sécurité au travail;
- c) Met en danger sa vie ou celle d'autrui;
- d) Conduit un véhicule du service de façon dangereuse;
- e) Ne respecte pas les lois et les règlements reliés au domaine.

4.3 Boisson alcooliques, drogues et tabagisme

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Se présente au travail en état d'ébriété ou inapte à remplir ses fonctions parce qu'il a consommé de la drogue ou de l'alcool;
- b) Consomme ou possède de l'alcool ou d'autres substances intoxicantes pendant qu'il est en service;

- c) Possède, pendant les heures de travail ou sur les lieux du travail, dans un véhicule ou un local de la municipalité, des boissons alcoolisées ou des drogues non autorisées;
- d) Fume dans un édifice ou un véhicule municipal.

4.4 Insubordination

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Ne se conforme pas aux ordres, directives ou instructions écrites ou orales;
- b) Agresse ou menace d'agresser un supérieur(e);
- c) Utilise un langage ou adopte un comportement qui n'est pas convenable dans le cadre de ses relations avec les autres employés de même qu'avec l'ensemble de la collectivité qu'elle ou qu'il est appelé(e) à desservir;
- d) Retarde indûment l'exécution d'un travail qui lui est assigné ou celui de d'autres employé(e)s;
- e) Omet de remettre, sur demande, des équipements appartenant à la municipalité lors d'absence prolongée (ex. : clés, cellulaires, radio portatif, etc.)

4.5 Mauvaise conduite

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Pose un acte préjudiciable à la réputation de son employeur;
- b) Remplit ses fonctions d'une manière négligente;
- c) Déroge, par son langage ou ses actes, au bon ordre et aux bonnes mœurs généralement reconnues et acceptées;
- d) Utilise, à des fins personnelles, les avantages et le prestige de sa fonction;
- e) Attaque un employé(e), un citoyen(ne) ou menace de le faire;
- f) Incite, favorise ou facilite une dérogation aux règles de conduite et d'éthique ou à d'autres directives, ordres, instructions écrites ou orales de la Municipalité;
- g) Affiche ou fait circuler dans un établissement, un casier ou un véhicule de la Municipalité un document à caractère obscène ou pornographique;
- h) Utilise les systèmes électroniques de la municipalité à des fins personnelles, de façon abusive;
- i) Navigue sur internet ou sur les réseaux sociaux pendant les heures de travail, à des fins personnelles.

4.6 Double emploi et conflit d'intérêts

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Omet de divulguer une situation de conflit d'intérêts;
- b) Se sert indûment de son titre ou de ses pouvoirs pour en tirer des avantages ou des gains personnels;
- c) Occupe, exerce ou exécute un autre emploi durant ses heures régulières de travail;
- d) Occupe, exerce ou exécute un autre emploi après ses heures régulières de travail dont la nature ou les fins sont incompatibles ou viennent en conflit avec son travail à la Municipalité;
- e) Accomplit un acte susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts, eu égard à la fonction qu'il occupe ou aux responsabilités qui sont confiées au service pour lequel il travaille.

4.7 Documents

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Fait une fausse déclaration ou une fausse inscription sur un document officiel;
- b) Dans l'intention de nuire, favoriser ou leurrer, supprime, mutile ou altère un document ou dossier, ou omet de déclarer ce qu'il est tenu de dire;
- c) Dérobe, copie ou se procure d'une façon illicite un document pour des fins personnelles;

4.8 Fraude

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Sollicite, accepte ou exige, directement ou indirectement, dans l'exécution de sa fonction, toute somme d'argent ou une considération quelconque d'une personne ou organisme autre que son employeur;
- b) S'approprie, obtient ou utilise à des fins personnelles, un bien ou un service appartenant à son employeur ou loué par son employeur (instruments de travail, outils, vêtements, etc.) sans l'approbation de sa supérieure ou supérieur immédiat ;
- c) Détruit, endommage ou perd volontairement ou par négligence un bien de la Municipalité;
- d) Obtient, directement ou indirectement, de son employeur, toute somme ou bénéfice auquel il n'a pas droit;
- e) Prête, cède ou vend une pièce d'uniforme ou d'équipement qui lui est fournie par la Municipalité;
- f) Omet d'informer son employeur d'une somme trop versée à titre de rémunération.

4.9 Confidentialité

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Révèle ou fait connaître les renseignements confidentiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de son emploi;
- b) Sauf dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, se sert ou incite quiconque à se servir de toute information obtenue dans l'exercice de son emploi avant que ces informations ne soient devenues publiques.

4.10 Sollicitation – jeux de hasard

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Durant ses heures de travail, sollicite, favorise, vend ou participe directement ou indirectement à la vente de biens, d'objets ou de billets de quelque nature que ce soit, sans avoir, au préalable, reçu l'autorisation de la directrice ou directeur de service (ou sa remplaçante ou remplaçant);
- b) Organise, contribue facilite ou participe, directement ou indirectement, à des jeux de hasard ou collectes non autorisés pendant les heures de travail.

4.11 Véhicules, équipements et locaux

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Cause délibérément ou par négligence, la perte, la dégradation ou le gaspillage injustifié de biens quelconques de la municipalité ou des biens de toute autre personne;
- b) Omet de remettre, sur demande, des équipements appartenant à la Municipalité lors d'absence prolongée (ex. : pagette, clés, etc.);
- c) Utilise, sans autorisation ou pour des fins personnelles, un véhicule, un local ou un équipement de la Municipalité ou loué par elle;
- d) Permet ou agit de telle sorte qu'une autre personne conduise le véhicule que la Municipalité lui a confié à titre de conductrice ou conducteur ou y voyage sans autorisation;
- e) Fait preuve, pendant les heures de travail, de négligence au volant ou de conduite dangereuse;
- f) Néglige d'aviser la Municipalité, par écrit, de l'annulation, de la suspension ou des modifications apportées à son permis de conduire, si celui-ci est susceptible d'être requis dans l'exercice de son travail;
- g) Néglige de rapporter les dommages causés ou subis à l'occasion d'un accident impliquant un véhicule de service;
- h) Est personnellement responsable de tout constat d'infraction reçu suite à un non-respect du *Code de la sécurité routière* alors qu'il conduit ou est occupant d'un véhicule de la municipalité.

4.12 Harcèlement sexuel ou sexisme

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Agresse ou menace d'agresser un citoyen(n)e, un employé(e) ou un supérieur(e);
- b) Fait du harcèlement psychologique ou moral à un employé(e), un supérieur(e) peu importe son grade.

4.13 Intégrité

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Participe, en toute connaissance de cause, à tout paiement, réduction de prix ou toute négociation non autorisée ou illégale ainsi qu'à toute dépense de fonds inappropriée;
- b) Accède, offre, cherche à obtenir ou à offrir de quelque façon d'un tiers voulant affaires ou faisant déjà affaires avec la municipalité, tout bien, service ou avantage;
- c) À l'exception du salaire et des avantages auxquels il a droit en vertu du contrat de travail qui lui est applicable, demande ou accepte quelque gratification que ce soit en conséquence de l'exécution de ses fonctions.

4.14 Loyauté

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Un employé doit s'abstenir de faire des déclarations, sous quelque forme que ce soit, qui auraient pour effet de porter atteinte à la réputation de la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton, de ses officiers, élus, de ses employés actuels ou anciens de même qu'il doit s'abstenir d'émettre des critiques défavorables au sujet d'une personne ou de la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton, ses officiers, ses élus, ses employés actuels ou anciens;
- b) Favorise, facilite ou incite des échanges d'information portant atteinte à la réputation de son employeur;
- c) Critique sévèrement et publiquement les politiques, pratiques et/ou programmes de la municipalité;
- d) Ne respecte pas l'engagement au secret professionnel;
- e) Exécute ses fonctions de manière négligente;

4.15 Activités de financement

Lors d'une activité de financement politique, il est interdit à tout employé(e) de la municipalité de faire l'annonce, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Article 5 Sanctions

La municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste, raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée. Toutefois, les sanctions pourront être basées sur les manquements cumulatifs de l'employé si la situation se dégrade.

Une gradation des sanctions est prévue comme suit :

5.1 ENTREVUE DE CONCILIATION - PHASE EXPLICATIVE

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Discussions de la nature du problème ou de la situation, et une solution est recherchée conjointement afin d'y remédier. Une période de temps sera déterminée afin de permettre à l'employé d'apporter les correctifs qui s'imposent.
- c) L'avertissement peut être verbal
- d) Une note écrite de ce qui a été discuté lors de l'entrevue sera portée au dossier de l'employé.

5.2 ENTREVUE DE CONCILIATION - PHASE INCITATIVE

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Discussions des solutions envisagées antérieurement et on évalue si elles ont été mises en application correctement. On fait ressortir les comportements positifs et inadéquats. On indique clairement les attentes et on spécifie les changements attendus.
- c) L'avertissement est consigné par écrit et remis à l'employé.
- d) Une note écrite de ce qui a été discuté lors de l'entrevue et l'avertissement écrit sont portés au dossier de l'employé, de même qu'une copie de l'avertissement écrit.

5.3 ENTREVUE POUR MESURE DISCIPLINAIRE - PHASE CORRECTIVE

Si les changements souhaités ne se produisent pas au cours de la période déterminée lors de l'entrevue précédente, la direction aura recours aux mesures disciplinaires. La mesure disciplinaire appropriée doit être déterminée par la direction en considérant la gravité de l'infraction commise, le dossier de l'employé, son ancienneté et les circonstances entourant l'infraction.

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Un rapport de la rencontre est rédigé et les mesures disciplinaires sont écrites et portées au dossier de l'employé.
- c) L'employé contresigne le rapport porté à son dossier et une copie lui être remise.
- d) Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport.
- e) Selon la gravité de la faute commise, la mesure corrective à cette étape est la suspension sans solde d'une durée de un (1) à trois (3) jours.

5.4 SUSPENSION – PHASE PUNITIVE

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Un rapport de la rencontre est rédigé et les mesures disciplinaires sont écrites et portées au dossier de l'employé.
- c) L'employé contresigne le rapport porté à son dossier et une copie lui être remise.
- d) Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport.
- e) Selon la gravité de la faute commise, la mesure corrective à cette étape est la suspension sans solde d'une durée de quatre (4) à dix (10) jours.

5.5 CONGÉDIEMENT

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Un rapport de la rencontre est rédigé et les mesures disciplinaires sont écrites et portées au dossier de l'employé.
- c) L'employé contresigne le rapport porté à son dossier et une copie lui être remise.
- d) Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport.
- e) La mesure corrective à cette étape est le congédiement.

Un manquement au présent code d'éthique dont l'importance est jugée comme une faute grave entraîne le congédiement immédiat du salarié qui en est l'auteur.

La faute grave peut résulter d'un seul acte ou d'une seule omission, mais également d'une série de faits répréhensibles de moindre importance qui se répète malgré des avertissements sérieux, et dont l'accumulation rend nécessaire la rupture immédiate du contrat de travail.

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.

i	Chèque envoyé le 2018-06-01
ii	Facture payée le 2018-06-01
iii	Dans l'Envoi de juin 2018
iv	Facebook 2018-05-16
v	Employés rencontrés le 18 mai 2018
vi	Travaux effectués le 8 mai 2018
vii	Résolution avec le règlement 2008-55
viii	Résolutions envoyées le 13-05-2018
ix	Résolutions envoyées le 14-05-2018
x	Le prix est confirmé et Alain Pouliot le contactera pour la suite des choses
xi	Chèques postés le 2018-02-07