

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'AUMOND
Procès-verbal 3 octobre 2018

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité d'Aumond tenue au Centre culturel et communautaire situé au 664, route Principale à Aumond, le mercredi 3 octobre 2018, à compter de 19 h et à laquelle étaient présent :

Monsieur Barry Ardis
Monsieur Robert Piché
Madame Anne Lévesque

Madame Ariane Guilbault
Monsieur Mario Langevin

Absence motivée : Monsieur Denis Charron

Sous la présidence de monsieur le Maire Alphée Moreau. Assiste à la rencontre, Mme Julie Cardinal, directrice générale à titre de secrétaire de la séance.

1. Ouverture de la séance

1.1 Vérification du quorum

2018-10-A3817 Ouverture de la séance

Il est proposé par la conseillère Anne Lévesque, et il est résolu à l'unanimité de procéder à l'ouverture de la présente séance à compter de 19 h 03.

Adoptée.

2018-10-A3818 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par le conseiller Robert Piché, et il est résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour tel que déposé.

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance

- 1.1 Vérification du quorum ;
- 1.2 Ouverture de l'assemblée par le maire ;
- 1.3 Adoption de l'ordre du jour ;

2. Adoption du procès-verbal de la séance antérieure

- 2.1 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2018 ;

3. Comptes payables

3.1 Approbation des listes des déboursés et des comptes à payer (septembre 2018) ;

4. Incendie et sécurité publique

4.1 Achat d'un casque d'écoute avec coquille pour autopompe ;

4.2 Formation des pompiers volontaires – Programme d'aide financière ;

4.3 Embauche d'un pompier volontaire ;

5. Voirie

5.1 Virée chemin du Lac Quinn – Autorisation ;

6. Loisirs et culture

6.1 Formation de réparation de livres en bibliothèque – Autorisation ;

7. Hygiène du milieu et Environnement

7.1 Demande d'autorisation – 7, chemin du Lac des Pins ;

8. Urbanisme, Développement et Industrie

8.1 Mandat Marceau Soucy Boudreau Avocats – Dossier matricule #5247-19-3877 ;

8.2 Mamot – Demande d'aide financière pour la mise en commun de service ;

8.3 Demande de cession – rue de la Péninsule ;

9. Administration

9.1 Adoption – Règlement sur le code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux ;

9.2 Nomination du comité de relation de travail ;

10. Varia

11. Maire et conseiller

11.1 Nomination maire suppléant ;

11.2 Mrcvg – Substitut du maire ;

12. Correspondance

13. Période de questions

14. Levée de l'assemblée

Adoptée.

2. Adoption des procès-verbaux

2018-10-A3819

Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2018

Il est proposé par le conseiller Mario Langevin, et il est résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2018, tel que rédigé.

Adoptée.

3. Comptes payables

2018-10-A3820

Approbation des listes des déboursés et des comptes à payer

CONSIDÉRANT que les listes des déboursés au 30 septembre 2018 totalisent 128 750.66 \$ et se détaillent comme suit :

Comptes à payer : 75 056.32 \$
Comptes payés : 22 108.46 \$
Salaires : 31 585.88 \$

Chèques ou prélèvement annulé : Aucun

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Ariane Guilbault et résolu unanimement par tous les conseillers présents d'approuver, tel que déposé, les listes des déboursés.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

4. Incendie et sécurité publique

2018-10-A3821

Achat d'un casque d'écoute avec coquille pour autopompe

CONSIDÉRANT que des mesures doivent être prise considérant les niveaux de bruits des différents outils et équipements du Service de protection incendies avec lesquels les pompiers travaillent lors d'intervention ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Barry Ardis et résolu unanimement d'autoriser l'achat d'un casque d'écoute avec coquille pour l'autopompe de Mobilonde au coût de 1865.00 \$ plus taxes.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

2018-10-A3822

Formation des pompiers volontaires – Programme d'aide financière

Attendu que le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal* prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale ;

Attendu que ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence ;

Attendu qu'en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel ;

Attendu que ce programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence ;

Attendu que ce programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés de base requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux ;

Attendu que la municipalité d'Aumond désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme ;

Attendu que la municipalité d'Aumond prévoit la formation de 2 pompiers pour le programme Pompier I et 3 pompiers pour la formation autopompe au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

Attendu que la municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC Vallée-de-la-Gatineau en conformité avec l'article 6 du Programme.

Il est proposé par le conseiller Robert Piché et résolu de présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC Vallée-de-la-Gatineau.

Adoptée.

2018-10-A3823

Embauche d'un pompier volontaire

Il est proposé par la conseillère Ariane Guilbault et résolu à l'unanimité d'embaucher Monsieur Jean-François Sarrazin, à titre de pompier volontaire de la brigade incendie d'Aumond, effectif à compter du 1er septembre 2018 et qu'il s'engage à suivre la formation pompier 1.

Il est également résolu de l'informer que cet engagement est conditionnel à l'obtention d'une copie de son certificat médical.

Adoptée.

5. Voirie

2018-10-A3824

Virée chemin du Lac Quinn – Autorisation

CONSIDÉRANT que nous désirons construire une nouvelle virée sur le chemin du Lac Quinn pour éviter de circuler en terrain privé ;

CONSIDÉRANT que les travaux seront faits en régie ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Anne Lévesque et résolu à l'unanimité d'autoriser la construction d'une nouvelle virée et d'octroyer un budget de 3 500.00 \$ pour ces travaux.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

6. Loisirs et culture

2018-09-A3825

Formation de réparation de livres en bibliothèque - Autorisation

ATTENDU qu'une formation gratuite est donné pour la réparation de livres en bibliothèque par biblio Outaouais ;

ATTENDU que la bibliothécaire désire participer ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Robert Piché et résolu unanimement d'autoriser la bibliothécaire madame Linda Lemieux à participer à la formation le 12 novembre prochain à Gatineau et que les frais afférents seront remboursés.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

7. Hygiène du milieu et Environnement

2018-10-A3826

Demande d'autorisation – 7, chemin du Lac des Pins

CONSIDÉRANT que les propriétaires du 7, chemin du Lac des Pins ont demandé l'autorisation de creuser sur l'emprise du chemin pour permettre leur nouvelle installation de conduite souterraine d'amené d'eau ;

CONSIDÉRANT qu'ils s'engagent en remettre le chemin à l'état original après les travaux ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Mario Langevin et résolu à l'unanimité d'autoriser le creusage et de demander à l'inspectrice Sylvie Normand d'émettre le certificat d'autorisation.

Adoptée.

8. Urbanisme, Développement et Industrie

2018-10-A3827

Mandat Marceau Soucy Boudreau Avocats – Dossier matricule #5247-19-3877

CONSIDÉRANT QUE les débris à la suite de l'incendie du bâtiment principal sont toujours présent sur la propriété ce qui constitue une nuisance ainsi qu'un bâtiment insalubre qui présente un risque en matière de sécurité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Mario Langevin et résolu à l'unanimité d'octroyer un mandat à la firme Marceau Soucy Boudreau Avocats dans le dossier matricule #5247-19-3877 pour représenter la municipalité dans ce dossier et de demander au tribunal en vertu de l'article 227 LAU de faire procéder au nettoyage de la propriété.

Adoptée.

2018-10-A3828

Mamot – Demande d'aide financière pour la mise en commun de service

ATTENDU QUE le MAMOT a lancé des appels de projets pour la mise en commun d'équipements d'infrastructures, de services ou d'activités en milieu municipal ;

ATTENDU QU'À la suite d'une discussion entre les directeurs (trices) généraux (raies) de quelques municipalités, ces fonctionnaires ont accepté verbalement la mise en commun de services municipaux;

ATTENDU QUE ces mêmes fonctionnaires soient de: Bois-Franc, Egan-Sud, Aumond, Ste- Thérèse de la Gatineau et Grand-Remous ont convenu d'en discuter avec leur conseil respectif ;

ATTENDU QUE l'ébauche du projet fut transmise au MAMOT, au bureau régional de Gatineau afin qu'il soit inscrit aux demandes 2018-2019 et 2019-2020 sans aucun engagement de la part d'aucune municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Robert Piché que la Municipalité d'Aumond est grandement intéressée par la demande d'une subvention pour la mise en commun d'un service qualifié d'urbanisme afin d'assurer un service adéquat et professionnel à ses citoyens. Il est également résolu qu'une rencontre devra avoir lieu entre les municipalités concernées afin de mettre en place un système de participation financière équitable pour chacune des municipalités participantes.

Adoptée.

2018-10-A3829

Demande de cession – rue de la Péninsule

CONSIDÉRANT la demande du propriétaire de la rue de la Péninsule de la prendre en charge et de nous céder cette rue ;

CONSIDÉRANT le rapport du Service de génie municipal de la MRC Vallée-de-la-Gatineau nous avisant que le diamètre du cul-de-sac devra être élargi sur son ensemble afin d'obtenir un diamètre minimal de 20 mètres ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Anne Lévesque et résolu à l'unanimité d'accepter la cession de cette rue après que les correctifs demandés dans le rapport du service de génie municipal seront effectués et d'autoriser le maire Alphée Moreau et la directrice générale Julie Cardinal à signer les documents nécessaires à la cession.

Adoptée.

9. Administration

2018-10-A3830

Adoption – Règlement sur le Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-05

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'AUMOND**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ
D'AUMOND**

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

Attendu que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de

la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

Attendu qu' avis de motion a été donné le 5 septembre 2018;

Il est proposé par le conseiller Barry Ardis et résolu d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité d'Aumond » 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 d'Aumond 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 valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

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

Les valeurs 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.

ARTICLE 3 : LE PRINCIPE GÉNÉRAL

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

Les objectifs

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

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

Interprétation

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

- 1° **avantage** : tout avantage, de 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.

Champ d'application

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

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

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

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

Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

ARTICLE 4 : LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

ARTICLE 5 : LES AVANTAGES

Il est interdit à tout employé :

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

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

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

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

ARTICLE 6 : LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

Il est interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce

projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

ARTICLE 7 : APRÈS-MANDAT

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit au directeur général, le secrétaire-trésorier, le trésorier, le greffier, de même que leurs adjoints 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.

ARTICLE 8 : L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

ARTICLE 9 : LE RESPECT DES PERSONNES

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 10 : L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

ARTICLE 11 : LA SOBRIÉTÉ

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

ARTICLE 12 : LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

ARTICLE 13 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général et secrétaire-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 14 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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

ARTICLE 15 - ABROGATION

Le présent règlement abroge à toutes fins de droit, les règlements antérieurs concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

ARTICLE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Alphée Moreau
Maire

Julie Cardinal
Directrice générale

2018-10-A3831

Nomination du comité de relation de travail

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire nommer messieurs les conseillers Barry Ardis, Mario Langevin et la conseillère Anne Lévesque comme les trois (3) membres du conseil formant le comité de relation de travail tel que mentionné à l'article A de la politique régissant les conditions de travail des employés de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire également nommer les membres du comité de négociation pour la convention collective des employés municipaux et les membres sont : la directrice générale Julie Cardinal, le maire Alphée Moreau ou un consultant et le conseiller Barry Ardis ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Robert Piché et résolu unanimement d'approuver ces nominations.

Adoptée.

10. Varia

11. Maire et conseillers

2018-10-A3832

Nomination maire suppléant

Il est proposé par la conseillère Ariane Guilbault, et il est résolu à l'unanimité de nommer le conseiller Mario Langevin à titre de maire suppléant et de nommer pour signataires d'effets bancaires : première signature Julie Cardinal ou Caroline Leruite et deuxième signature Alphée Moreau ou Mario Langevin.

Adoptée.

2018-10-A3833

MRCVG – Substitut du maire

Il est proposé par le conseiller Robert Piché et résolu que le conseil de la municipalité d'Aumond désigne le conseiller Mario Langevin à titre de substitut du maire au sein du conseil de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau.

Adoptée.

12. **Correspondance**

13. **Période de questions**

14. **Levée de l'assemblée**

2018-10-A3834

Levée de l'assemblée

Il est proposé par le conseiller Robert Piché, et il est résolu à l'unanimité de procéder à la levée de la présente séance, à 19 h 51.

Adoptée.

Alphée Moreau
Maire

Julie Cardinal
Directrice générale

