

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE HUNTINGDON**

Procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil de la Ville de Huntingdon du lundi 3 juin 2013 à 20h00, en la salle du Conseil sise au 23 de la rue King, lieu ordinaire dudit Conseil et conformément à la *Loi sur les Cités et Villes*, sont présents les conseillers Ronald Critchley, Bruno Latreille, Joffre L'Heureux Jr. Nadia Debbabi, Robert Vaillancourt et Claude Racine formant quorum sous la présidence du maire.

Présence en cours de séance : Monsieur Stéphane Gendron, maire (20h23.)

Sont également présentes mesdames Johanne Hébert, directrice générale et Denyse Jeanneau.

Constatation du quorum et ouverture de la séance.

Après la constatation du quorum, le maire suppléant, Joffre L'Heureux Jr., procède à l'ouverture de la séance ordinaire du lundi 3 juin 2013 à 20 h 18.

Lecture et adoption de l'ordre du jour



ORDRE DU JOUR

Ville de Huntingdon

Tous les membres du Conseil sont invités au Caucus à 19 heures en la salle du Conseil.

Séance ordinaire du lundi 3 juin 2013, à 20h00, en la salle du Conseil sise au 23, rue King à Huntingdon.

ORDRE DU JOUR

- A) Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum;
- B) Adoption de l'ordre du jour;
- C) Annonces et dépôt des documents :
 - Dépôt des rapports des directeurs pour le mois de mai 2013 :
 - Service des incendies;
 - Épuration des eaux usées;
 - Traitement de l'eau potable;
 - Travaux publics et infrastructures;
 - Rapport sur la situation financière au 31 mai 2013;
 - Dépôt de la liste des dépenses autorisées de janvier à mai 2013;
 - Dépôt de la liste des dépenses autorisées Investissement de janvier à mai 2013;
- D) Période d'information et de questions du maire;
 - 1. MRC du Haut-Saint-Laurent;
- E) Période de questions du public;

10. – ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

- 10.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 6 mai 2013;

20. – CONTRATS

- 20.1 Octroi du contrat pour la réfection du terrain de tennis double situé au 33, rue Fairview (Île Russell);
- 20.2 Octroi du contrat pour le remplacement du serveur, des nouveaux logiciels coté serveur et de la reconfiguration des postes de travail; (*Coût avant taxes : 21 452.00 \$*)
- 20.3 Entente relative au traitement des eaux usées du bateau Kathryn Spirit;
- 20.4 Mandater la firme de comptables Goudreau Poirier : Subvention Recyc-Québec 2012;
- 20.5 Acte de vente consenti à monsieur Lawrence Prévost pour les lots 3229464 et 3229465 acquis lors de la vente d'immeubles du 28 octobre 2011 pour défaut de paiement des taxes;
- 20.6 Désignation d'une fourrière municipale en vertu du Code de la sécurité routière;
- 20.7 Addenda à l'entente intermunicipale avec la municipalité de Godmanchester et la municipalité du Canton de Hinchinbrooke pour la fourniture de service de l'eau potable;

30. – ADMINISTRATION & FINANCES

- 30.1 Demande de report de la subvention Climat-Sol;
- 30.2 Programmation de travaux dans le cadre du programme TECQ pour 2010 à 2013;
- 30.3 Demande d'une contribution financière de monsieur Mark Bye et madame Kristina Tucker pour l'immeuble du 161-167 rue Châteauguay; (*crédit de taxes*)
- 30.4 Demande d'une contribution financière – Shakespeare in the Park;
- 30.5 Octroi d'une contribution financière au Huntingdon Curling Club; (*crédit de taxes*)

40 – RÉGLEMENTATION

- 40.1 Adoption du Règlement 844-2013 décrétant l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon;
- 40.2 Demande de remplacement d'une enseigne pour le commerce situé au 107 rue Châteauguay « Bar Jess Café Bistro » en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001;
- 40.3 Approbation de deux enseignes pour la Crèmerie Frederick située sur la rue Châteauguay en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001 ;

50 – NOMINATION & GESTION DU PERSONNEL

- 50.1 Embauche de monsieur Michel Émond au poste d'opérateur temporaire de l'usine de filtration et d'épuration;

- 50.2** Embauche de monsieur Alexandre L'Heureux à titre de manœuvre temporaire au département des travaux publics;
- 50.3** Nomination de madame Nancy Cloutier Laurence à titre de responsable par intérim des opérations de la SAAQ;
- 50.4** Autoriser Nancy Cloutier Laurence, responsable par intérim des opérations de la SAAQ à effectuer les dépôts et les paiements SIPC et en cas d'absence de celle-ci autoriser Stéphanie Ricard, préposée à la SAAQ;
- 50.5** Prompt rétablissement à madame Margaret Lalonde;
- 50.6** Nomination de M. Jean-Guy Despots à titre de membre du Comité consultatif d'urbanisme;

60. –DIVERS

60.1

70. –RAPPORT DES COMITÉS ET DES CONSEILLERS

Levée de la séance

Adoption de l'ordre du jour

13-06-03-3249

**Il est proposé par la conseillère Nadia Debbabi
Appuyé par le conseiller Robert Vaillancourt
Et résolu à l'unanimité:**

D'adopter l'ordre du jour de l'assemblée ordinaire du conseil municipal de la Ville de Huntingdon du lundi 3 juin 2013 tel que lu par monsieur le Maire suppléant avec le report, à une séance ultérieure, des points 20.7, 30.1 et 50.6. Les points 30.3 et 30.4 sont retirés.

Les sujets suivants sont ajoutés :

- Rapport sur la situation financière investissement au 31 mai 2013;
- Dépôt par le conseiller Ronald Critchley d'une mise à jour de ses intérêts pécuniaires;
- Interdiction de stationnement sur la rue Lake, de la rue Châteauguay à la voie ferrée;
- Dépôt par la conseillère Nadia Debbabi de sa lettre de démission de tous les comités de la Ville;
- Octroi d'une contribution financière pour les activités du Comité de danse country;
- Nomination d'un membre du conseil municipal pour siéger au conseil d'administration de la Corporation de développement économique de la Ville de Huntingdon;
- Embauche du personnel temporaire pour la piscine municipale pour la saison 2013;
- Embauche du personnel temporaire pour le camp de jour 2013;

Adopté

[Arrivé du maire Stéphane Gendron à 20h23.]

[À 20h23 le maire suppléant Joffre L'Heureux Jr quitte le siège présidentiel et cède la place au maire Stéphane Gendron.]

Annonces et dépôt des documents

Dépôt par le conseiller Ronald Critchley d'une mise à jour de ses intérêts pécuniaires

Conformément à l'article 360.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2)*, le conseiller Ronald Critchley dépose sa déclaration de mise à jour indiquant de nouveaux intérêts pécuniaires.

Dépôt des rapports des directeurs pour le mois de mai 2013

Les rapports des directeurs pour le mois de mai 2013 du service des incendies, de l'usine de filtration, l'usine d'épuration, et des travaux publics sont déposés au greffe. Aucun rapport n'est déposé pour le département de l'inspection municipale.

Interdiction de stationnement sur la rue Lake, de la rue Châteauguay à la voie ferrée

Considérant que la conseillère Nadia Debbabi a reçu plusieurs plaintes de citoyens concernant le stationnement sur la rue Lake;

Considérant la difficulté à circuler lorsque des automobiles sont stationnées sur les côtés de la rue;

13-06-03-3250

**Il est proposé par la conseillère Nadia Debbabi
Appuyé par le conseiller Claude Racine
Et résolu à l'unanimité:**

D'autoriser les travaux publics de la Ville à installer des panneaux d'interdiction de stationner sur les deux côtés de la rue Lake, de la rue Châteauguay jusqu'à la voie ferrée, et de voir sur l'opportunité de procéder au lignage latérale de celle-ci.

Adopté

Dépôt par la conseillère Nadia Debbabi de sa lettre de démission pour tous les comités de la Ville

La conseillère Nadia Debbabi dépose sa lettre de démission pour tous les comités, postes, représentations et autres avec la Ville de Huntingdon. Madame Debbabi se retire des comités pour des raisons personnelles. Elle siègera en tant que conseillère municipale jusqu'à la fin de son mandat. Cette démission prend effet en ce jour du 3 juin 2013.

Rapport sur la situation financière au 31 mai 2013

La trésorière dépose l'état de la situation financière de la Ville de Huntingdon au 31 mai 2013.

Dépôt de la liste des dépenses autorisées pour les mois de janvier à mai 2013

La conseillère Nadia Debbabi déclare qu'elle s'oppose à la liste des dépenses autorisées mentionnant ne pas avoir obtenu tous les renseignements demandés concernant les dépenses des comptes de téléphone cellulaire du Maire. La trésorière mentionne que Mme Debbabi peut se présenter en tout temps à l'Hôtel-de-Ville afin de prendre connaissance du détail de l'analyse des comptes préparée à cette fin lequel document a déjà été présenté aux membres du Conseil lors d'une réunion de travail.

Comptes à payer –Janvier à mai 2013

En vertu de l'article 477.1 de la *Loi sur les Cités et Villes*, la trésorière dépose la liste des dépenses autorisées pour les mois de janvier à mai 2013.

La liste des dépenses autorisées est incluse au registre prévu à cet effet et qui fait parti intégrant du procès-verbal.

Je, *Johanne Hébert*, trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget et dans les fonds réservés afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

Johanne Hébert, trésorière

Dépôt de la liste des dépenses autorisées Investissement de janvier à mai 2013

Dépenses d'investissement –Janvier à mai 2013

En vertu de l'article 477.1 de la *Loi sur les Cités et Villes*, la trésorière dépose la liste des dépenses autorisées Investissement pour les mois de janvier à mai 2013.

La liste des dépenses autorisées est incluse au registre prévu à cet effet et qui fait parti intégrant du procès-verbal.

Je, *Johanne Hébert*, trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget et dans les fonds réservés afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

Johanne Hébert, trésorière

Rapport sur la situation financière investissement au 31 mai 2013

La trésorière dépose l'état de la situation financière Investissement de la Ville de Huntingdon au 31 mai 2013.

Période d'informations et de questions du maire

Le maire relate les circonstances de l'agression physique et verbale à l'encontre de l'inspecteur municipal de la Ville, monsieur Ahmed Labbaci. Lundi le 27 mai dernier, l'inspecteur s'est présenté à l'entreprise Excavation & Béton Charly située sur la rue Bouchette, afin d'y effectuer une inspection pour usage dérogatoire. Il était accompagné du directeur de la sécurité publique de la Ville, monsieur Pierre Clément. L'entrepreneur, monsieur Jean-Charles Poirier, a demandé à l'inspecteur de sortir immédiatement et l'a aussitôt agressé physiquement en l'étranglant et lui cognant la tête sur le véhicule de la Ville, provoquant des contusions et des marques au bras et au cou. Il l'aurait insulté en le traitant «d'ostie d'Arabe». M. Labbaci est Berbère et non Arabe. Il a dû se rendre à l'hôpital pour recevoir des soins. La Sûreté du Québec est intervenue et a procédé à l'arrestation de M. Poirier qui fut libéré avec promesse de comparaître.

Période de questions du public

Monsieur Alain Boisvert : En collaboration avec l'école Arthur-Pigeon il a élaboré un projet d'autoguide pour permettre d'effectuer des visites guidées avec un Ipod à divers endroits sélectionnés dans la Ville de Huntingdon . Les stations seraient identifiées grâce à des cibles permanentes peintes sur les trottoirs identifiant la capsule à auditionner. M. Boisvert demande l'autorisation de peindre les cibles sur les trottoirs de la ville. Le maire acquiesce à sa demande et mentionne la possibilité d'y joindre un lien dans le futur site internet de la Ville.

Monsieur Mark Bye : Il invite les membres du conseil municipal et le personnel de la Ville à une pièce de théâtre le 22 juin 2013.

M. Jean-Charles Chartré : Il demande une aide financière pour les activités du Comité de danse country. Afin de rendre une décision le conseil procède par motion.

Octroi d'une contribution financière pour le comité de danse country

Considérant que le Comité de danse country organise des soirées extérieures de danse country dans la Ville durant la saison estivale 2013;

Considérant que le Comité demande une contribution financière à la Ville pour la musique, le permis d'alcool, la location d'une salle lorsque nécessaire et la location d'une toilette portative;

Considérant que les profits serviront à l'achat d'une remorque pour entreposer et transporter le plancher de danse et tout autre équipement;

Un vote est demandé par le maire pour définir la contribution à octroyer au Comité :

Votent en faveur d'octroyer une contribution de 1 000\$:
Ronald Critchley, Claude Racine, Robert Vaillancourt et
Stéphane Gendron;

Votent en faveur de payer pour le comité la musique et la location d'une toilette portative :

Joffre L'Heureux Jr., Bruno Latreille et Nadia Debbabi

13-06-03-3251

**Il est proposé par le conseiller Claude Racine
Appuyé par le conseiller Robert Vaillancourt
Et résolu à la majorité**

Que le conseil municipal accorde une aide financière de 1 000 \$ au Comité de danse et que cette participation financière soit conditionnelle à ce que les factures soient présentées à la Ville.

Adopté

10. – Adoption des procès-verbaux

Séance ordinaire du 6 mai 2013

Considérant que la greffière a remis aux membres du conseil, préalablement à la présente séance, une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du lundi 6 mai 2013 ;

Considérant la dispense de lecture prévue au deuxième alinéa de l'article 333 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19) ;

13-06-03-3252

**Il est proposé par le conseiller Claude Racine
Appuyé par le conseiller Ronald Critchley
Et résolu à l'unanimité :**

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du lundi 6 mai 2013 est adopté tel que soumis par la greffière et que soit ajouté la transcription intégrale de la Politique de tolérance zéro dans la résolution 13-05-06-3237.

Adopté

20. – Contrats

Octroi du contrat pour la réfection du terrain de tennis double situé au 33, rue Fairview (Île Russell) (Projet INFRA 2013-01)

Considérant qu'un appel d'offres a été lancé et que trois (3) entreprises ont été invitées par écrit à soumissionner pour la réfection d'un terrain de tennis double situé au 33, rue Fairview (Projet INFRA 2013-01);

Considérant que deux (2) soumissions ont été reçues avant l'ouverture publique du jeudi 9 mai 2013 à 14h05, lesquelles se lisent comme suit :

Soumissionnaires	Montants Incluant les taxes
Excavations Bergevin & Laberge Inc.	34 952,70 \$
Ali Excavation Inc.	35 885,91 \$

Considérant qu'il y a lieu d'accepter la soumission du plus bas soumissionnaire conforme ;

13-06-03-3253

**Il est proposé par le conseiller Robert Vaillancourt
Appuyé par le conseiller Bruno Latreille
Et résolu à l'unanimité:**

Que le contrat pour la réfection d'un terrain de tennis double situé au 33, rue Fairview soit et est adjugé à Excavation Bergevin & Laberge Inc. pour un montant de 34 952,70 \$ incluant la TPS et la TVQ.

Que le maire Stéphane Gendron et la directrice générale, madame Johanne Hébert soient et sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville de Huntingdon, tout document donnant suite à la résolution en lien au présent appel d'offres (Projet INFRA 2013-01).

Adopté

Octroi du contrat pour le remplacement du serveur, des nouveaux logiciels coté serveur et de la reconfiguration des postes de travail; (Coût avant taxes : 21 452.00 \$)

Ce sujet est reporté à une séance ultérieure.

Entente relative au traitement des eaux usées du bateau Kathryn Spirit;

Considérant que la Ville de Huntingdon dispose d'une usine de traitement des eaux usées dont les capacités de traitement sont exceptionnelles et que celle-ci est l'une des seules au Québec apte à traiter efficacement et sécuritairement des rejets industriels;

Considérant que CAI Logistics, une corporation légalement constituée ayant son bureau administratif à Moncton, Nouveau-Brunswick, a fait une demande à la Ville pour traiter les eaux usées accumulées dans le «Kathryn Spirit», bateau accosté sur les berges du lac Saint-Louis à Beauharnois afin qu'il puisse quitter les eaux canadiennes en toute sécurité;

Considérant que la Ville possède la technologie nécessaire et adéquate pour le traitement des eaux usées en provenance du Kathryn Spirit;

Considérant que la Ville a l'autorité de conclure une entente de traitement des eaux usées avec cette Corporation;

Considérant que le coût du traitement des eaux usées est fixé à **7,50\$** le mètre cube, la facturation étant basée sur la capacité maximale de chaque camion et non en fonction du volume réel de leur chargement;

Considérant qu'à ce coût du traitement des eaux usées s'ajoute une compensation administrative de **3 000.00 \$** pour la mise en place de l'entente;

Considérant que tous les coûts rattachés à la caractérisation des eaux et les frais de déplacement des employés de la Ville s'y rattachant sont pris en charge par la Corporation;

Considérant que la Corporation devra s'engager à respecter toutes les conditions établies dans l'entente;

13-06-03-3254

**Il est proposé par le conseiller Claude Racine
Appuyé par le conseiller Bruno Latreille
Et résolu à l'unanimité :**

D'autoriser le maire Stéphane Gendron et la trésorière, Johanne Hébert, à signer, pour et au nom de la Ville de Huntingdon, l'entente avec CAI Logistics, représentée par M. Joël Baillargeon, pour le traitement des eaux usées accumulées dans le bateau Kathryn Spirit accosté sur les berges du lac Saint-Louis à Beauharnois, selon les conditions établies à l'entente.

Adopté

**Mandater la firme de comptables Goudreau Poirier :
Subvention Recyc-Québec 2012;**

13-06-03-3255

**Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley
Appuyé par la conseillère Nadia Debbabi
Et résolu à l'unanimité :**

Que le conseil municipal mandate la firme de comptables agréés Goudreau Poirier Inc pour procéder à la reddition des comptes relatifs à la Compensation pour la collecte sélective des matières recyclables de Recyc-Québec pour l'année 2012 pour un montant de 2 000 \$ plus les taxes applicables.

Adopté

**Acte de vente consenti à monsieur Lawrence Prévost pour les lots
3229464 et 3229465 acquis lors de la vente d'immeubles du 28
octobre 2011 pour défaut de paiement des taxes;**

Considérant que la Ville a procédé à la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes le 28 octobre 2011 ;

Considérant que lors de cette vente monsieur Lawrence Prevost a acquis deux immeubles situés sur la rue Bouchette connus sous les numéros de lot 3 229 464 et 3 229 465;

Considérant que tel acquéreur a droit, à l'expiration du délai d'un an, à un acte de vente devant notaire de la part du conseil ;

13-06-03-3256

**Il est proposé par le conseiller Bruno Latreille
Appuyé par le conseiller Claude Racine
Et résolu à l'unanimité :**

Que la greffière, madame Denyse Jeanneau, soit et est par la présente, autorisée à signer, pour et au nom de la Ville de Huntingdon, tout acte de vente devant intervenir pour confirmer le titre translatif de propriété sur les immeubles connus sous les lots 3 229 464 et 3 229 465 qui ont été adjugés à monsieur Lawrence Prevost lors la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes du 28 octobre 2011 .

Adopté

**Désignation d'une fourrière municipale en vertu du Code de la
sécurité routière;**

Le conseiller Ronald Critchley déclare qu'il est en conflit pour ce point étant donné qu'il a un lien de parenté avec Mme Brigitte Gauthier et quitte la salle des délibérations.

Considérant que la *Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)* a mis en œuvre des dispositions réglementaires relatives à la saisie et à la mise en fourrière des véhicules routiers ;

Considérant que ces dispositions du code de la sécurité routière sont entrées en vigueur le 1^{er} décembre 1997 ;

Considérant que la Ville peut désigner une fourrière pour la garde des véhicules saisis ;

Considérant qu'une telle désignation n'engage pas la Ville à utiliser les services de AUTO-TECH STEVEN ;

Considérant que Auto Tech Steven Enrg. pourra desservir entre autres, la Sûreté du Québec et le Contrôle routier Québec (SAAQ);

13-06-03-3257

**Il est proposé par le conseiller Bruno Latreille
Appuyé par le conseiller Robert Vaillancourt
Et résolu à l'unanimité**

Que le Conseil désigne AUTO-TECH STEVEN propriété de monsieur Steven Bouthillier et madame Brigitte Gauthier, à opérer une fourrière d'automobiles au 5, rue Fern, Huntingdon Québec et de demander l'inscription au fichier des fourrières reconnues par la *Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)* pour le territoire de la Ville de Huntingdon ;

Que AUTO-TECH STEVEN devra se conformer aux exigences de la *Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)* dont notamment les règles de bonnes pratiques contenues au *Guide de gestion de véhicules saisis* produit par la Société ;

Que les installations de AUTO-TECH STEVEN devront être conformes aux règlements en vigueur dans la municipalité et que l'entreposage se fasse à l'intérieur ;

Que la Ville de Huntingdon se dégage de toute responsabilité quant à la conservation, à la garde, au vol ou au vandalisme des véhicules routiers saisis.

Adopté

30. – Administration & Finances

Programmation de travaux dans le cadre du programme TECQ pour 2010 à 2013

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

Attendu que la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale de 818 307 \$ qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ;

13-06-03-3258

**Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley
Appuyé par le conseiller Claude Racine
Et résolu à l'unanimité**

Que la municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle.

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

Que la municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale de 818 307 \$ qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

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

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

Adopté

Octroi d'une contribution financière au Huntingdon Curling Club; (crédit de taxes)

Considérant que le Club de Curling de Huntingdon demande à la Ville une contribution financière d'un montant de 1 823,36 \$ sous forme de crédit de taxes foncières;

13-06-03-3259

**Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley
Appuyé par la conseillère Nadia Debbabi
Et résolu à l'unanimité :**

Que soit octroyée au Club de curling de Huntingdon une contribution financière de 1 823,36 \$ sous forme de crédit de taxes foncières.

Adopté

40 – Réglementation

Adoption du Règlement 844-2013 décrétant l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon

Considérant 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;

Considérant que conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

Considérant que le maire Stéphane Gendron a donné l'avis de motion à la séance extraordinaire du 29 janvier 2013 et qu'il a présenté le projet du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

Considérant qu'une consultation des employés municipaux sur le projet de règlement s'est tenue le 20 février 2013 et le 16 avril 2013;

Considérant que les procédures prévues à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) ont été suivies;

13-06-03-3260

Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley

Appuyé par le conseiller Robert Vaillancourt

Et résolu à l'unanimité

D'adopter le Règlement 844-2013 décrétant l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon.

Le présent Code d'éthique et de déontologie se reproduit comme suit :

VILLE DE HUNTINGDON

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon.

ARTICLE 1 - OBJECTIFS

Le présent «Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon » est adopté en vertu de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, chapitre E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Ville de Huntingdon 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.

Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail ou convention collective, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement

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

- 1° l'intégrité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les élus, les collègues et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

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

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

1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2° toute situation qui irait à l'encontre des articles 284 et 285 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2 – Travail partisan des fonctionnaires et des employés de la municipalité);

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 2 - TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon.

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Huntingdon. Il énonce les valeurs qui guident l'action des employés en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles ils sont assujettis. Ces règles ne sont donc pas exhaustives et elles n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance et de gestion de la Ville de Huntingdon.

ARTICLE 4 - PRÉSÉANCE

Ce code ne se substitue pas à une obligation liée à la conduite d'un employé contenue dans un autre règlement ou une politique de la Ville ou dans une loi d'application générale et à toute règle de déontologie qui s'applique à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel ou à un groupe d'employés.

En cas de conflit entre l'une des règles mentionnées dans le présent règlement et une disposition d'une loi, d'une convention collective, d'une entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés non syndiqués, d'une politique de la Municipalité, d'un autre règlement ou de tout autre document de la Municipalité établissant des règles de conduite applicables à un groupe déterminé d'employés ou d'un code de déontologie applicable à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel, cette disposition a préséance.

ARTICLE 5 - BUT

Le présent code poursuit 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 6 - DÉFINITIONS

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

« Avantage » :

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

« Bien de la Municipalité » :

Un bien appartenant à la Municipalité ou dont elle a l'usage ou la possession tels que outils, équipements, meubles, immeubles, matériaux, véhicules, téléphones ou ordinateurs;

« Conflit d'intérêts » :

Une situation dans laquelle l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers la Municipalité et au détriment des intérêts de cette dernière;

« Conjoint » :

Sont des conjoints :

1° les personnes liées par un mariage ou une union civile qui cohabitent;

2° les personnes majeures, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement.

« Déontologie » :

Ensemble des règles et des devoirs qui régissent les employés d'une organisation.

« Discrimination » :

Un traitement, un geste une parole qui produit une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la grossesse, la langue, la condition sociale, l'orientation sexuelle, les convictions politiques, l'état civil ou une déficience physique ou mentale qui prive une personne du droit à l'égalité dans la reconnaissance et l'exercice des droits et libertés de la personne;

« Efficience » :

Qualité d'une personne qui établit une correspondance étroite entre les moyens qu'elle utilise et les résultats qu'elle recherche pour obtenir un rendement optimal;

« Employé » :

Une personne liée à la Ville de Huntingdon par une convention collective ou un contrat de travail, incluant les gestionnaires et les pompiers;

« Employeur » :

La Ville de Huntingdon.

« Information confidentielle » :

Un renseignement verbal ou écrit détenu par la Municipalité, qui n'est pas rendu public et dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par une directive administrative ou par les pratiques et les usages en vigueur dans l'organisation;

« Intérêt personnel » :

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

« Intérêt des proches » :

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

« Lieu de travail » :

Un bâtiment, un véhicule ou un autre lieu où un employé se présente pour accomplir son travail;

« Municipalité » :

La Ville de Huntingdon.

« Népotisme » :

Le népotisme est la tendance de certains, à favoriser l'ascension ou l'embauche de leur proche ou de leur entourage, au détriment du mérite ou de l'intérêt général, et ce, sans égards à leurs aptitudes ou capacités.

« Organisme municipal » :

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

« Proche » :

Le conjoint, le père, la mère, le fils, le petit-fils, la fille, la petite-fille, le frère, la sœur et les grands-parents d'un employé, de même que le frère, la sœur, le père, la mère, le fils, la fille et les grands-parents du conjoint d'un employé. Est également considéré comme étant un proche : l'ami intime.

« Supérieur immédiat » :

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un salarié et qui exerce un contrôle du travail.

« Ville » :

ARTICLE 7 - CONTENU

1° ÉTHIQUE – VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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.

Les principales valeurs de la Ville de Huntingdon sont :

1) L'intégrité des employés de la municipalité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice. De plus, il doit faire preuve d'objectivité, d'absence de préjugés et de transparence.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé 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 membres, les employés de la municipalité et les citoyens

Tout employé 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.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt général de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé assume ses fonctions en respectant les principes fondamentaux de l'équité soit en traitant chaque personne avec justice et impartialité et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec cet esprit.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé 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.

2° RÈGLES DE CONDUITE

Les règles de conduite énoncées à la présente section doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

2.1 OBLIGATIONS

- 1° L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence.
- 2° L'employé doit respecter les politiques, les règles et les directives de l'employeur.
- 3° L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.
- 4° L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Municipalité dans la manifestation publique de ses opinions.
- 5° L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

2.2 EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

- 1° L'employé doit exécuter son travail avec efficacité et efficience.
- 2° Durant ses heures de travail, à l'exclusion des périodes de pause prévues dans une entente qui régit ses conditions de travail, l'employé doit utiliser son temps à l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le temps de travail pour son propre compte ou celui d'un tiers.

2.3 RESPECT DES PERSONNES

- 1° Les rapports de l'employé avec un citoyen, un collègue de travail ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité. Ils ne doivent pas être empreints de discrimination.
- 2° L'employé doit éviter de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.
- 3° Un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie du présent code.
- 4° Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit agir de manière équitable et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à un citoyen, un collègue de travail ou à toute autre personne au détriment des autres.

2.4 FAVORITISME ET NÉPOTISME

- 1° Tout employé ne peut participer et ne doit influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de leur parenté ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable.
- 2° L'employé membre d'un comité de sélection du personnel doit divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers les candidats retenus pouvant affecter leur crédibilité et leur jugement et conséquemment se retirer du comité.
- 3° Dans la mesure du possible, il faut éviter qu'un employé soit placé ou maintenu sous l'autorité directe d'un proche.

À cet effet, l'employé détenant l'autorité doit porter à la connaissance de l'employeur le fait qu'il exerce une autorité directe sur un proche.

2.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 1° Tout employé 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 celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou de l'un de ses organismes.
- 2° Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à tout employé 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.
- 3° Il est également interdit à toute personne de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 4° Un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal.
- 5° L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe à la Municipalité ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.

2.6 MÉCANISMES DE PRÉVENTION

- 1° L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans laquelle il se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, l'employé doit consulter son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

2.7 AVANTAGES

- 1° Il est interdit à tout employé 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.
- 2° Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.
- 3° L'employé qui reçoit tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 1 et 2 du présent article doit dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier 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.

Le greffier tient un registre public de ces déclarations. Lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre, le greffier dépose un extrait de ce registre qui contient les déclarations qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.

2.8 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

- 1° L'employé doit utiliser un bien de la Municipalité avec soin et rigueur. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail en se conformant aux politiques, règles et directives relatives à l'utilisation du matériel et des biens de l'employeur.
- 2° L'employé qui utilise un véhicule de la Municipalité dans le cadre de son travail doit s'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et les permis de conduire appropriés.
- 3° Il est interdit à tout employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.
- 4° La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.
- 5° Elle ne vise pas non plus le cas d'un employé, autorisé à effectuer ses déplacements personnels avec un véhicule de la Municipalité de manière à pouvoir se rendre directement sur les lieux où il est appelé aux fins de son travail, dans le délai requis par l'employeur.

2.9 TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

- 1° L'employé ne doit pas se livrer à une activité ou un travail de nature partisane lors de la tenue d'une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2).

2.10 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

- 1° Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé qui reçoit une demande de commentaires ou d'entrevue d'un journaliste doit diriger ce dernier vers le maire ou, s'il y a lieu, vers la direction générale.
- 2° Cette disposition ne s'applique pas à un employé autorisé à répondre à ce type de demandes.
- 3° Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation du maire ou de la direction générale pour publier un document ou diffuser autrement son contenu que ce soit par écrit ou par internet.

2.11 TENUE VESTIMENTAIRE

- 1° L'employé doit se présenter à son lieu de travail vêtu de manière convenant à la nature de ses fonctions et de ses relations avec les citoyens ou une autre clientèle.

2.12 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 1° Dans l'exécution de son travail, l'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un collègue, d'un citoyen ou d'une autre personne.

2.13 ENVIRONNEMENT

- 1° Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter les lois, règlements, politiques et normes environnementales en vigueur.

2.14 DISCRÉTION ET CONFIDENTALITÉ

- 1° Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 2° Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Le maire est la personne responsable désignée dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et il possède seul, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.

Toutefois, le maire peut désigner comme responsable un membre de l'organisme public ou de son conseil, selon le cas, ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer tout ou partie de ses fonctions.

2.15 RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

- 1° Tout employé doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

2.16 UTILISATION DU NOM ET DES ARMOIRIES DE LA MUNICIPALITÉ

- 1° Un employé doit s'abstenir, dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou les armoiries de la municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte garante ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 2° Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 3° Tout employé doit éviter de se servir du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins personnelles.

2.17 OBLIGATION DE LOYAUTÉ APRÈS EMPLOI

- 1° Tout employé doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son emploi dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 2° Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à tout employé, dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

2.18 ABUS DE POUVOIR

- 1° Il est interdit à tout employé d'abuser du pouvoir qu'il détient par sa fonction au sein de la municipalité. La notion d'abus de pouvoir suppose une violation de l'intérêt général de la municipalité en profitant du pouvoir qu'on détient sans retenue et pour son propre compte. Il y a abus de pouvoir quand un individu sort de ses prérogatives ou dépasse les limites qu'il doit respecter.

2.19 ABUS DE CONFIANCE, MALVERSATION ET INCONDUITE

Il est interdit à tout employé de profiter volontairement de son poste pour commettre une malversation, un abus de confiance ou une autre inconduite.

1° Abus de confiance

L'abus de confiance est le fait de détourner ou soustraire à son usage des documents, des marchandises ou des deniers que l'on s'est vu confier.

2° Malversation

La malversation consiste en une faute grave inspirée par le désir immodéré de l'argent, commise dans l'exercice d'une charge ou d'un mandat. Elle s'apparente à la corruption.

3° Inconduite

L'inconduite consiste en un geste posé par un employé municipal qui se détache de la norme à laquelle on doit s'attendre d'une personne exerçant une fonction publique (par exemple favoriser quelqu'un avec qui il a un lien de parenté).

2.20 RÉPUTATION

- 1° Tout employé doit éviter toute situation pouvant nuire à sa réputation ou à celle de la Ville de Huntingdon ou d'un organisme municipal. Les comportements des employés doivent contribuer à maintenir la confiance des citoyens et renforcer l'image de la municipalité.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ ET ENGAGEMENT

Tout employé :

- 1° Connait et respecte le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Huntingdon;
- 2° S'abstient de tout commentaire désobligeant envers leurs collègues et les élus municipaux;
- 3° S'engage à respecter les décisions prises par le maire et le Conseil municipal lors des séances;
- 4° S'engage à servir les meilleurs intérêts de la communauté et mettent leurs compétences au service de l'organisation municipale;
- 5° S'investit afin de donner une bonne prestation de travail dans l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées et de développer ses compétences, le tout dans l'intérêt de la municipalité.

ARTICLE 9 - MANQUEMENT ET SANCTION

- 1° Le maire et/ou le directeur général a droit, dans l'exercice de leurs fonctions, de suspendre l'employé ayant agi dans le non-respect des règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie. Un rapport écrit exposant les motifs est fait au conseil, à la séance qui suit cette suspension. L'employé suspendu ne reçoit aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur cette suspension et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance.
- 2° Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil municipal, et ce, dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.
- 3° Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Ville de Huntingdon peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 4° La Ville de Huntingdon reconnaît que toute mesure disciplinaire imposée doit être juste, raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.
- 5° 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 10 – APPLICATION ET CONTRÔLE

- 1° Pouvoir de contrôle du maire

En regard du respect du présent code, le maire exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité.

ARTICLE 11 – AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- 1° 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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 12 – ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Ville de Huntingdon au cours d'une rencontre formelle de groupe préalablement convoquée par la direction générale; rencontre à laquelle chaque employé devra assister **obligatoirement**.

Par la suite, le directeur général atteste avoir remis un exemplaire du « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon » à chacun des employés municipaux et en avoir présenté le contenu. Aussi, il devra attester avoir répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations et qu'ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter ledit code, qu'ils ont été informés également que le code est nécessairement

appelé à évoluer et à être modifié et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes du code. Ces changements leur seront communiqués par la direction générale au moyen d'un avis officiel.

Chaque employé doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance. À la suite de la rencontre obligatoire portant sur le code d'éthique et de déontologie, l'employé reçoit une attestation signée par le directeur général à cet effet.

Tout nouvel employé municipal reçoit également un exemplaire de ce code et de tout règlement qui le modifie. Il doit attester en avoir reçu copie, en avoir pris connaissance et en avoir discuté lors d'une rencontre obligatoire avec la direction générale. À la suite de la rencontre, l'employé reçoit une attestation signée par le directeur général à cet effet.

Une copie des attestations mentionnées aux alinéas précédents est conservée au dossier de l'employé.

2.21 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code d'éthique et de déontologie des employés municipaux entre en vigueur suivant la Loi.



ANNEXE A

ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

Je soussignée (nom de l'employé) _____, déclare avoir reçu un exemplaire du « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon », en avoir pris connaissance, en comprendre le sens et la portée et être liée par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers la Ville de Huntingdon.

Signée à Huntingdon, le _____ 20_____.

Signature de l'employé

Signature du maire

Signature du directeur général

DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

Je soussignée (e) (nom de l'employé(e)) _____ déclare que j'exercerai mes fonctions dans le respect du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon et que je m'engage à respecter les règles de ce code applicables après la fin de mon emploi.

Signée à Huntingdon, le _____ 20_____.

Signature de l'employé

Signature du directeur général



ANNEXE B

ATTESTATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Je soussignée, _____, directeur (trice) général (e) de la Ville de Huntingdon, déclare avoir remis un exemplaire du « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon » à chaque employé, en avoir présenté le contenu, avoir répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations et qu'ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter ledit code, qu'ils ont été informés également que le code est nécessairement appelé à évoluer et à être modifié et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes du code. Et que ces changements leur seront communiqués au moyen d'un avis officiel.

Signée à Huntingdon, le _____ 20 _____.

Signatures

Signature du directeur général

Signature du maire



ANNEXE C

ATTESTATION DE PRÉSENCE

RENCONTRE OBLIGATOIRE PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

ATTESTATION DE PRÉSENCE	
<i>Ville de Huntingdon</i>	
La présente atteste que _____	
<small>Nom de l'employé</small>	
a assisté à la rencontre tenue le _____ et portant sur le	
<small>date de la rencontre</small>	
<i>Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon</i>	
Fait à Huntingdon, le _____ 20 _____	
<small>Pour la Ville de Huntingdon Johanna HÉBERT, directrice générale</small>	
Signature _____	Date _____
 <small>Ville de Huntingdon</small>	

Adopté

Demande de M. Sylvain Dumas pour la location d'un local :

M. Dumas est propriétaire d'une entreprise de récupération de palettes de bois à Valleyfield. Il désire louer un local d'environ 8 000 p.c. dans des locaux industriels de la Ville. Le maire est positif à sa demande et lui mentionne de rencontrer la directrice générale pour discuter des modalités de location.

Nomination d'un membre du conseil municipal pour siéger au conseil d'administration de la Corporation de développement économique de la Ville de Huntingdon

13-06-03-3261

**Il est proposé par la conseillère Nadia Debbabi
Appuyé par le conseiller Claude Racine
Et résolu à l'unanimité**

Que le conseil municipal nomme le conseiller Ronald Critchley pour siéger à titre d'administrateur au conseil d'administration de la Corporation de développement économique de la Ville de Huntingdon, suite à la démission de madame Nadia Debbabi, pour représenter la Ville de Huntingdon.

Adopté

Demande de remplacement d'une enseigne pour le commerce situé au 107 rue Châteauguay « Bar Jess Café Bistro » en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001

Considérant qu'une demande de remplacement d'une enseigne pour le commerce situé au 107, rue Châteauguay, lot 3 230 283, dont la propriétaire est madame Jessy Kime Montpetit, a été déposée pour étude par le Comité consultatif d'urbanisme en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001 ;

Considérant que le projet vise uniquement le remplacement de l'enseigne apposée sur la façade sans modification du cadrage de celle-ci, il s'agit donc du changement du contenu;

Considérant que ladite enseigne ne respecte pas les normes de hauteur permise puisqu'en vertu du règlement de zonage # 512 «*aucune enseigne ni aucune partie d'une enseigne ne doit dépasser la hauteur du bâtiment auxquelles elle réfère*»;

Considérant la structure et la dimension du bâtiment, il serait impossible d'implanter l'enseigne plus basse que celle déjà installée depuis l'époque du commerce (Mercedes shoppe), soit avant l'entrée en vigueur du présent règlement et ainsi l'enseigne en question bénéficie d'un privilège de droit acquis ;

Considérant que l'enseigne est belle et très bien intégrée au bâtiment, ce qui rajoute de la valeur à la qualité visuelle et esthétique de la propriété, du secteur, de la rue principale et de la ville en générale;

Considérant que le Comité consultatif d'urbanisme recommande au Conseil municipal de la Ville de Huntingdon d'approuver le projet de remplacement de l'enseigne « Bar Jess Café Bistro » sur la façade avant du bâtiment ; en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001; au 107, rue Châteauguay, lot 3 230 283;

13-06-03-3262

**Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley
Appuyé par le conseiller Claude Racine
Et résolu à l'unanimité**

QUE le conseil municipal autorise le remplacement de l'enseigne par «Bar Jess Café Bistro » sur la façade avant du bâtiment, en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001; au 107, rue Châteauguay, lot 3 230 283, dont la propriétaire du commerce est madame Jessy Kime Montpetit.

Adopté

Approbation de deux enseignes pour la Crèmerie Frederick située sur la rue Châteauguay en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001

Considérant qu'une demande d'implantation d'enseignes pour un nouveau commerce situé au 52, rue Châteauguay, lot 4 240 376, dont les propriétaires sont madame Chantal Leblanc et monsieur Jonathan Van Horne, a été déposée pour étude par le Comité consultatif d'urbanisme en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001 ;

Considérant que le projet vise l'implantation de deux enseignes dont l'une apposée sur la façade principale du bâtiment et l'autre détachée du bâtiment;

Considérant que l'enseigne sur la façade du bâtiment est éclairée de l'intérieur et que le lettrage atténue la projection de la lumière;

Considérant que l'enseigne détachée est éclairée et lisible des deux côtés;

Considérant que l'implantation et l'aire des deux enseignes sont conformes au règlement de zonage no. 512;

13-06-03-3263

**Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley
Appuyé par le conseiller Robert Vaillancourt
Et résolu à l'unanimité**

QUE le conseil municipal autorise l'implantation d'une enseigne sur la façade avant du bâtiment et une deuxième enseigne détachée du bâtiment, en vertu du règlement sur les PIIA #637-2001 pour le commerce situé au 52, rue Châteauguay, lot 4 240 376, dont les propriétaires sont madame Chantal Leblanc et monsieur Jonathan Van Horne.

Adopté

50. –Nomination & Gestion du personnel

Embauche de monsieur Michel Émond au poste d'opérateur temporaire de l'usine de filtration et d'épuration

Considérant que la Ville désire se constituer une banque d'employés temporaires appelés en cas d'absence pour activités syndicales, congé sans solde, congé de maladie ou accident et vacances d'un employé pour les opérations de l'usine de filtration et d'épuration ;

Considérant la fin d'emploi de monsieur Sylvain Vinet, au poste d'opérateur temporaire de l'usine de filtration et d'épuration ;

Considérant que monsieur Michel Émond, a postulé au poste d'opérateur temporaire de l'usine de filtration et d'épuration et que monsieur Martin Forget, responsable de l'usine de filtration recommande sa candidature ;

13-06-03-3264

Il est proposé par le conseiller Bruno Latreille

Appuyé par le conseiller Claude Racine

Et résolu à l'unanimité:

Que le conseil municipal autorise l'embauche de monsieur Michel Émond, au poste d'opérateur temporaire de l'usine de filtration et d'épuration, lequel pourra être appelé en cas d'absence pour activités syndicales, congé sans solde, congé de maladie ou accident et vacances d'un employé, selon les conditions prévues à la convention collective de travail de la Ville de Huntingdon.

Que l'embauche soit sous réserve de l'absence d'antécédents judiciaires.

Adopté

Embauche de monsieur Alexandre L'Heureux à titre de manœuvre temporaire au département des travaux publics

Considérant que la Ville désire se constituer une banque d'employés temporaires appelés en cas d'absence pour activités syndicales, congé sans solde, congé de maladie ou accident et vacances d'un employé pour le département des travaux publics ;

Considérant que monsieur Mario Breton, manœuvre au département des travaux publics est en congé de maladie pour une période indéterminée ;

Considérant que monsieur Alexandre L'Heureux, a postulé pour un poste de manœuvre et que monsieur Marco Gauthier, directeur des travaux publics et des infrastructures recommande sa candidature ;

13-06-03-3265

Il est proposé par le conseiller Robert Vaillancourt

Appuyé par la conseillère Nadia Debbabi

Et résolu à l'unanimité:

Que le conseil municipal autorise l'embauche de monsieur Alexandre L'Heureux, à titre de manœuvre temporaire au département des travaux publics, lequel pourra être appelé en cas d'absence pour activités syndicales, congé sans solde, congé de maladie ou accident et vacances d'un employé, selon les conditions prévues à la convention collective de travail de la Ville de Huntingdon.

Que l'embauche soit sous réserve de l'absence d'antécédents judiciaires.

Adopté

Nomination de madame Nancy Cloutier Laurence à titre de responsable par intérim des opérations de la SAAQ

Considérant que madame Margaret Lalonde agit à titre de responsable des opérations de la Société de l'assurance automobile du Québec pour le point de service à Huntingdon ;

Considérant que madame Lalonde est en congé de maladie pour une période indéterminée ;

Considérant que la Ville doit nommer un responsable par intérim des opérations qui agit au nom de celle-ci et qu'il est la personne-ressource de la SAAQ pour toutes les communications de nature opérationnelle et technique;

Considérant que madame Nancy Cloutier Laurence agit à titre de préposée aux opérations de la Société de l'assurance automobile du Québec pour le point de service à Huntingdon depuis le 26 mai 2011;

13-06-03-3266

Il est proposé par le conseiller Claude Racine

Appuyé par le conseiller Bruno Latreille

Et résolu à l'unanimité

Que le conseil municipal désigne madame Nancy Cloutier Laurence, à titre de responsable par intérim des opérations de la Société de l'assurance automobile du Québec pour le point de service à Huntingdon.

Adopté

Autoriser Nancy Cloutier Laurence, responsable par intérim des opérations de la SAAQ à effectuer les dépôts et les paiements SIPC

13-06-03-3267

Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley

Appuyé par le conseiller Claude Racine

Et résolu à l'unanimité

Que le conseil autorise madame Nancy Cloutier Laurence, responsable par intérim du point de service Huntingdon de la Société de l'assurance automobile du Québec à effectuer les dépôts et les paiements avec le Système informatisé de perception des comptes (SIPC).

Adopté

Prompt rétablissement à madame Margaret Lalonde

Considérant que madame Margaret Lalonde est une employée de la Ville à titre de personne responsable des opérations de la Société de l'assurance automobile du Québec pour le point de service à Huntingdon ;

Considérant que madame Lalonde est en congé de maladie pour une période indéterminée ;

13-06-03-3268

Il est proposé par le conseiller Claude Racine

Appuyé par le maire Stéphane Gendron

Et résolu à l'unanimité

Que le conseil municipal offre à madame Lalonde leurs vœux de prompt rétablissement les plus sincères.

Adopté

Nomination de M. Jean-Guy Despouts à titre de membre du Comité consultatif d'urbanisme

Ce point est reporté à une séance ultérieure.

60. –Autres

Embauche du personnel temporaire pour la piscine municipale pour la saison 2013

Ce point est reporté à une séance ultérieure.

Embauche du personnel temporaire pour le camp de jour 2013

Le conseiller Joffre L'Heureux Jr. mentionne qu'il ne participe pas aux délibérations et ne vote pas déclarant qu'il est en conflit pour ce point étant donné qu'il a un lien de parenté avec une des candidates.

Considérant que le Camp de jour de la Ville de Huntingdon débutera le 25 juin 2013, et ce, jusqu'au 16 août 2013;

Considérant que la Ville doit procéder à l'embauche d'animateurs pour son camp de jour de la saison estivale 2013 ;

Considérant que le choix des étudiants a été sélectionné par le coordonnateur Samuel Julien;

13-06-03-3269

**Il est proposé par le conseiller Ronald Critchley
Appuyé par le conseiller Claude Racine
Et résolu à la majorité**

Que le conseil autorise l'embauche des étudiants suivants pour le camp de jour de la période estivale 2013 :

Nom	Poste	Taux horaire
Gabrielle Hébert	Animatrice	10,75 \$
Stéphanie Coffey	Animatrice	11,75 \$
Sara Essieza Akpeokhai	Animatrice	10,75 \$
Emmanuelle Soucy	Animatrice	10,75 \$
Alisha L'Heureux	Animatrice	10,25 \$
Moke Langevin	Animateur	10,25 \$
Sara Déziel	Assistante-coordonnatrice	15,00 \$

Adopté

70. –Rapport des comités et des conseillers

Conseillère Nadia Debbabi : Le sujet concerne le mandat de la chargée de projet pour la politique familiale, madame Julie Grondin. Étant en congé de maladie depuis plusieurs semaines, Mme Debbabi n'a pas suivi le dossier de la politique familiale. Cependant, elle a appris que Mme Grondin s'est fait révoquer son contrat par le maire Stéphane Gendron et demande des explications. Le maire l'informe que Mme Grondin n'aurait jamais répondu à ses courriels demandant un compte rendu des heures travaillées pour le projet et qu'il doute que son employeur l'autorise à travailler sur le dossier de la Politique familiale pendant ses heures de travail.

Mme Debbabi rappelle que selon le contrat signé, Mme Grondin doit transmettre au conseil municipal un compte rendu de ses démarches selon l'échéancier préétabli et qu'à aucun endroit dans le contrat il est mentionné qu'elle doit faire un compte rendu des heures travaillées.

Julie Grondin, présente à la séance, déclare que comme mentionné lors de sa rencontre avec M. Gendron, elle avait reçu l'accord de son employeur représenté par M. Frédérick Auclair de Jeunesse rurale.

Madame Debbabi quitte la séance à 23h23.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire lève la séance à 23h24.

Stéphane Gendron, Maire

Denyse Jeanneau, Greffière