

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE L'ÉRABLE  
MUNICIPALITÉ DE VILLEROY**

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DE LA MUNICIPALITÉ de Villeroy, dûment convoquée et tenue le 2 décembre 2019, à 19 h 00, à l'École Centrale située au 378, rue Principale, Villeroy.

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

M. Éric Chartier, maire  
M. Patrice Goupil, conseiller siège n° 1  
M. Yvan Paquet, conseiller siège n° 2  
Mme Danielle Vachon, conseillère siège n° 3  
Mme Roxane Laliberté, conseillère siège n° 4  
Mme Mélanie Faucher, conseillère siège n° 5  
M. Maxime Bédard, conseiller siège n° 6

Formant quorum sous la présidence de monsieur Éric Chartier, maire.

**ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENTE :**

Mme Joannie Lamothe, directrice générale par intérim

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

**MINUTE DE SILENCE**

**MOT DE BIENVENUE ET CONSTATATION DU QUORUM**

Monsieur le maire Éric Chartier adresse un mot de bienvenue à l'assemblée et constate qu'il y a quorum. La séance est déclarée ouverte.

**ENREGISTREMENT DE LA SÉANCE**

Monsieur le maire Éric Chartier informe les citoyens présents que la séance du conseil sera enregistrée.

19-12-240

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**ORDRE DU JOUR**

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL, LUNDI 2 DÉCEMBRE 2019 – 19 H 00

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE
  - 1.1 Minute de silence
  - 1.2 Mot de bienvenue et constat du quorum
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL
  - 3.1. Adoption du procès-verbal de l'assemblée régulière du 4 novembre 2019
  - 3.2. Suivi aux procès-verbaux précédents
4. COMMUNIQUÉS ET CORRESPONDANCE

La liste de la correspondance :

  - **Association des proches aidants** : Remerciement pour l'adoption de la résolution d'appui à la Semaine nationale des proches aidants 2019.
  - **Agence 9-1-1** : Redevance mensuelle de 347.46 \$.
  - **Partenaires 12-18 Érable** : Invitation aux élus à prendre part à la prochaine rencontre des administrateurs de l'organisme qui aura lieu le 5 décembre à 19 h 00 au Chalet des loisirs de Villeroy.

5. ADMINISTRATION ET FINANCES
  - 5.1. Dépôt – Rapport des dépenses autorisées par délégation de pouvoir
  - 5.2. Présentation et adoption des comptes à payer
  - 5.3. Déclaration de la participation à la formation en éthique et déontologie pour la nouvelle élue
  - 5.4. Avis de motion concernant un règlement décrétant les taux de taxes pour l'année 2020
  - 5.5. Avis de motion concernant un règlement de délégation de pouvoir
  - 5.6. Nomination d'un vérificateur externe
  - 5.7. Calendrier des séances du conseil municipal pour l'année 2020
  - 5.8. Embauche d'un(e) concierge
  - 5.9. Signature d'une cession de droit de passage pour un sentier de motoneige
  - 5.10. Demande d'aide financière pour le Marathon de l'espoir
  - 5.11. Appui à la MRC du Haut Saint-François et demande de création d'un nouveau fonds pour financer la réfection du réseau routier local
  - 5.12. Abroger la résolution # 19-11-224 – Contrat de téléphonie IP
  - 5.13. Téléphonie IP hébergée – Regroupement intermunicipal de la MRC de l'Érable – Appel d'offres public – Délégation à la MRC
  - 5.14. Entériner la vente de la tôle de l'ancien garage
  - 5.15. Adoption du règlement #19-CM-192 code d'éthique et de déontologie des élus municipaux
  - 5.16. Adoption du règlement # 19-CM-193 code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
6. SÉCURITÉ PUBLIQUE
7. TRAVAUX PUBLICS
8. HYGIÈNE DU MILIEU
9. AMÉNAGEMENT ET URBANISME
10. LOISIRS ET CULTURE
  - 10.1 Remboursement des frais de non-résident – M. Jean-François Bélanger
  - 10.2 Entériner l'achat des rideaux insonorisant
11. SUJETS DIVERS
12. RAPPORT DES ÉLUS
13. PÉRIODE DE QUESTIONS
14. LEVÉE DE LA SÉANCE

Sur proposition de Danielle Vachon

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que présenté.

Adoptée.

### **3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**

**19-12-241**

#### **3.1 PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE DU 4 NOVEMBRE 2019**

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance régulière du 4 novembre 2019 tel que présenté.

Adoptée.

### 3.2 SUIVI AUX PROCÈS-VERBAUX PRÉCÉDENTS

## 4. COMMUNIQUÉS ET CORRESPONDANCE

La directrice générale par intérim présente la correspondance du mois. Une liste de toute la correspondance reçue est transmise aux conseillers.

- **Association des proches aidants** : Remerciement pour l'adoption de la résolution d'appui à la Semaine nationale des proches aidants 2019.
- **Agence 9-1-1** : Redevance mensuelle de 347.46 \$.
- **Partenaires 12-18 Érable** : Invitation aux élus à prendre part à la prochaine rencontre des administrateurs de l'organisme qui aura lieu le 5 décembre à 19 h 00 au Chalet des loisirs de Villeroy.

## 5. ADMINISTRATION ET FINANCES

### 5.1 DÉPÔT – RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES PAR DÉLÉGATION DE POUVOIR

La directrice générale par intérim dépose à la table du Conseil le rapport de dépenses autorisées par les fonctionnaires.

<u>Dépenses</u>	16 817.69 \$
Rémunération des élus	1 990.12 \$
Rémunération régulière	6 191.09 \$
Factures déjà payées	8 636.48 \$

19-12-242

### 5.2 PRÉSENTATION ET ADOPTION DES COMPTES À PAYER

Sur proposition de Mélanie Faucher

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ACCEPTER le rapport détaillé des dépenses pour le mois de novembre 2019, pour un montant total de 27 103.72 \$ tel que présenté.

FACTURES À PAYER 10 286.03 \$

TOTAL DES DÉPENSES POUR NOV. 2019 : 27 103.72 \$  
Dépenses autorisées par délégation de pouvoir : 16 817.69 \$  
Factures à payer : 10 286.03 \$

Je, Joannie Lamothe, directrice générale par intérim, certifie par la présente que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les autorisations de dépenses ont été données et pour le paiement de ces comptes.

---

Joannie Lamothe, directrice générale par intérim

Adoptée.

### **5.3 DÉCLARATION DE LA PARTICIPATION À LA FORMATION EN ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE POUR LA NOUVELLE ÉLUE**

La directrice générale par intérim informe les membres du conseil que la nouvelle conseillère, Mme Mélanie Faucher, a complété la formation en éthique et déontologie, formation offerte par la Fédération Québécoise des Municipalités.

### **5.4 AVIS DE MOTION CONCERNANT UN RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LE TAUX DE TAXES POUR L'ANNÉE 2020**

Le conseiller Patrice Goupil donne un avis de motion pour le projet de règlement « Décrétant le taux de taxes pour l'année 2020 ». Le règlement sera adopté à une séance extraordinaire du conseil municipal.

### **5.5 AVIS DE MOTION CONCERNANT UN RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION DE POUVOIR**

Le conseiller Yvan Paquet donne un avis de motion pour le projet de règlement de « Délégation de pouvoir pour la directrice générale/secrétaire-trésorière ». Le règlement sera adopté à une séance extraordinaire du conseil municipal.

### **19-12-243 5.6 NOMINATION D'UN VÉRIFICATEUR EXTERNE**

CONSIDÉRANT QU'en vertu des dispositions du Code municipal, le Conseil municipal doit procéder à la nomination d'un vérificateur externe ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de reconduire, pour l'exercice financier 2019, le mandat de la firme qui a procédé à la vérification de l'exercice précédent ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

DE CONFIER le mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2019 au Groupe RDL Plessisville/Thetford, comptables agréés.

Adoptée.

### **19-12-244 5.7 CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL POUR L'ANNÉE 2020**

CONSIDÉRANT QUE l'article 148 du Code municipal prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier des séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune ;

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

QUE le calendrier ci-après soit adopté relativement à la tenue des séances régulières du conseil municipal pour 2020. Ces séances se tiendront le lundi et débuteront à 19 h 00 :

- 13 janvier            - 10 février        - 9 mars            - 6 avril
- 4 mai                - 1<sup>er</sup> juin            - 6 juillet          - 10 août
- 14 septembre      - 5 octobre        - 2 novembre      - 7 décembre

QU'un avis public du contenu du présent calendrier soit publié conformément à la loi qui régit la municipalité.

Adoptée.

**19-12-245        5.8    EMBAUCHE D'UN(E) CONCIERGE**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a fait paraître une offre d'emploi pour combler le poste de concierge ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une seule candidature et que celle-ci répond à tous les critères recherchés;

Sur proposition de Danielle Vachon

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'EMBAUCHER M. Jean-François Jutras au poste de concierge de la municipalité à compter du 2 décembre 2019. Il sera responsable de l'entretien du bureau municipal, de la salle J-P Gaudreault, du Chalet des loisirs et de la salle Firmin-Roy.

Adoptée.

**19-12-246        5.9    SIGNATURE D'UNE CESSION DE DROIT DE PASSAGE POUR UN SENTIER DE MOTONEIGE**

CONSIDÉRANT QUE le club de motoneige Seigneurie Joly souhaite renouveler l'entente pour une cession de droit de passage pour un sentier de motoneige pour la Rue de l'Hôtel qui est une propriété de la municipalité ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'AUTORISER M. Éric Chartier, maire et/ou Mme Joannie Lamothe, directrice générale par intérim, à signer la cession d'un droit de passage pour un sentier de motoneige avec le club de motoneige Seigneurie Joly pour la saison hivernale 2019-2020.

Adoptée.

**19-12-247      5.10 DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE MARATHON DE L'ESPOIR**

CONSIDÉRANT QUE le Marathon de l'Espoir, qui vient en aide à l'œuvre du Partage de Plessisville, a déposé une demande d'aide financière la municipalité ;

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'OCTROYER une aide financière de 50 \$ au Marathon de l'Espoir.

Adoptée.

**19-12-248      5.11 APPUI À LA MRC DU HAUT SAINT-FRANÇOIS ET DEMANDE DE CRÉATION D'UN NOUVEAU FONDS POUR FINANCER LA RÉFECTION DU RÉSEAU ROUTIER LOCAL**

CONSIDÉRANT QUE de nombreuses routes en milieux ruraux sont en piètre état ;

CONSIDÉRANT QUE des municipalités en milieux ruraux ne peuvent assumer adéquatement les frais de réfection et de maintien de ces routes ;

CONSIDÉRANT QUE le Programme de voirie locale actuellement en vigueur ne permet pas aux municipalités rurales d'y participer en raison, notamment, de la compétition avec les besoins de plusieurs grandes villes ;

CONSIDÉRANT QUE la MRC du Haut-Saint-François et cinq municipalités longeant la Route 257 (La Patrie, Hampden, Scotstown, Lingwick et Weedon) ont signé une entente confiant à la MRC la réfection et l'entretien de cette route ;

CONSIDÉRANT QUE la MRC du Haut-Saint-François et ces cinq municipalités initient un mouvement afin de demander au ministre des Finances, à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi qu'au ministre des Transports la constitution d'un nouveau fonds bien garni financièrement tout en considérant les éléments suivants :

- a) La capacité de payer des municipalités ;
- b) L'accès difficile aux programmes existants ;
- c) Les défis de développement de milieux ruraux avec facteurs défavorables ;
- d) La pérennité des infrastructures ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

QUE la municipalité de Villeroy appuie la résolution de la MRC du Haut-Saint-François et des cinq municipalités longeant la

Route 257 (La Patrie, Hampden, Scotstown, Lingwick et Weedon) ;

Que la municipalité de Villeroy participe activement à la demande pour la constitution d'un nouveau fonds bien garni financièrement pour financer la réfection et le maintien de routes en milieux ruraux et en piètre état, tout en considérant les éléments mentionnés ci-haut ;

QUE cette demande soit adressée au ministre des Finances, à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation et au ministre du Transport avec copie au député d'Arthabaska, M. Éric Lefebvre, afin de susciter l'engagement de ces instances et rassembler les budgets nécessaires ;

QUE le maire, M. Éric Chartier et/ou la directrice générale par intérim, Mme Joannie Lamothe, soient autorisé(e)s à signer les documents requis à cette fin.

Adoptée.

**19-12-249      5.12      ABROGER LA RÉOLUTION # 19-11-224 - CONTRAT DE TÉLÉPHONIE IP**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Villeroy avait mandaté la MRC de l'Érable pour procéder à un appel de prix pour toutes les municipalités faisant partie du regroupement pour la téléphonie IP hébergée ;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de l'Érable a pris la décision de procéder à un appel d'offres public afin d'obtenir de meilleures propositions plutôt qu'à un appel de prix ;

Sur proposition de Patrice Goupil

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ABROGER la résolution # 19-11-224 – Contrat de téléphonie IP.

Adoptée.

**19-12-250      5.13      TÉLÉPHONIE IP HÉBERGÉE – REGROUPEMENT INTERMUNICIPAL DE LA MRC DE L'ÉRABLE – APPEL D'OFFRES PUBLIC – DÉLÉGATION À LA MRC**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Villeroy fait partie du regroupement intermunicipal de la MRC de l'Érable dans le cadre d'un contrat en téléphonie IP hébergée se terminant le 29 février 2020 ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'octroyer un nouveau contrat à compter du 1<sup>er</sup> mars 2020 ;

CONSIÉRANT QUE la MRC effectuera un appel d'offres public pour les municipalités membres du regroupement ;

Sur proposition de Mélanie Faucher

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

QUE la Municipalité de Villeroy demeure dans le regroupement intermunicipal en vue du prochain contrat en téléphonie IP hébergée ;

QUE la Municipalité de Villeroy délègue à la MRC de l'Érable la responsabilité de procéder à un appel d'offres public et à l'octroi du contrat en téléphonie IP hébergée ;

QUE la durée du contrat à intervenir avec le soumissionnaire retenu soit de trois ans avec option de renouvellement pour deux années supplémentaires.

Adoptée.

**19-12-251      5.14 ENTÉRINER LA VENTE DE LA TÔLE DE L'ANCIEN GARAGE**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité avait procédé à une vente aux enchères pour la vente de la tôle qui recouvrait le garage municipal ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité avait reçu trois offres ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité avait mentionné qu'elle irait avec l'offre la plus haute ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ENTÉRINER la vente de la tôle à M. Michel Pilote qui avait déposé l'offre la plus haute, soit un montant de 70.00 \$.

Adoptée.

**19-12-252      5.15 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 19-CM-192 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique (projet de loi 83) a été sanctionner le 10 juin 2016 ;

CONSIDÉRANT QUE cette loi impose aux villes et aux municipalités de modifier leurs codes de déontologie, et ce, afin d'ajouter de nouvelles obligations ;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Patrice Goupil à la séance régulière du 4 novembre 2019 ;



CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture ;

Sur proposition de Roxane Laliberté

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

QU'il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Villeroy :

**Article 1      Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2      Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour tout membre du Conseil de la Municipalité de Villeroy. Il énonce, notamment, les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des élus.

**Article 3      Code d'éthique et de déontologie des élus**

Le Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Villeroy, joint en annexe A est adopté.

**Article 4      Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie sera remis à chaque élu de la Municipalité après son adoption.

**Article 5      Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

**Article 6      Entrée en vigueur**

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

Adoptée.

**19-12-253      5.16      ADOPTION DU RÈGLEMENT # 19-CM-193 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique (projet de loi 83) a été sanctionner le 10 juin 2016 ;

CONSIDÉRANT QUE cette loi impose aux villes et aux municipalités de modifier leurs codes de déontologie, et ce, afin d'ajouter de nouvelles obligations ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par Madame la conseillère Mélanie Faucher à la séance régulière du 4 novembre 2019 ;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption a été précédée d'une consultation des employés sur le projet de règlement ;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture ;

Sur proposition de Mélanie Faucher

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

QU'il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Villeroy :

#### **Article 1           Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **Article 2           Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

#### **Article 3           Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Villeroy, joint en annexe B est adopté.

#### **Article 4           Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

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

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale par intérim.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

#### **Article 5           Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

## **Article 6      Entrée en vigueur**

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

Adoptée.

### **6. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

### **7. TRAVAUX PUBLICS**

### **8. HYGIÈNE DU MILIEU**

### **9. AMÉNAGEMENT ET URBANISME**

### **10. LOISIRS ET CULTURE**

#### **19-12-254      10.1 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE NON RÉSIDENT – M. JEAN-FRANÇOIS BÉLANGER**

CONSIDÉRANT QU'une demande de remboursement pour des frais de non-résident a été déposée par M. Jean-François Bélanger pour l'inscription de son garçon au hockey mineur à Plessisville ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Villeroy autorise le remboursement des frais de non-résident jusqu'à un maximum de 300 \$ pour l'utilisation de services de loisirs et de sports non offerts dans la municipalité ;

Sur proposition d'Yvan Paquet

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ACCEPTER la demande de remboursement déposé par M. Jean-François Bélanger et de lui rembourser un montant de 300\$.

Adoptée.

#### **19-12-255      10.2 ENTÉRINER L'ACHAT DES RIDEAUX INSONORISANTS**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité avait déposé un projet d'achat de rideau insonorisant pour la salle Firmin-Roy ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité avait reçu deux soumissions pour la réalisation de ce projet, soit une soumission de l'entreprise « Euphonie Sonorisation Inc. » au montant de 22 479.00 \$, plus taxes si applicable, et une soumission de l'entreprise « Solotech » au montant de 35 800.00 \$, plus taxes si applicable ;

Sur proposition de Danielle Vachon

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présent(e)s

D'ENTÉRINER l'achat de rideau insonorisant auprès de la compagnie « Euphonie Sonorisation Inc. » au montant de 22 479.00 \$, plus taxes si applicable.

Adoptée.

## **11. SUJET DIVERS**

Le conseiller Patrice Goupil demande plus de précision sur l'engagement « actif » dans la démarche de la MRC du Haut St-François. Le maire lui précise que la MRC veut solliciter le plus d'appui possible donc il nous demande de partager l'information.

## **12. RAPPORT DES ÉLUS**

Le maire fait un compte rendu de ses comités et invite les membres du Conseil à faire un compte rendu de leurs comités respectifs.

M. Éric Chartier, maire

- MRC de l'Érable
- Comité du Parc régional de la Grande Coulée
- Agence forestière
- Aménagement
- Fonds de développement des territoires
- Loisirs
- Comité stratégique agroalimentaire-forêt Érable
- Fondation de l'Hôpital

M. Patrice Goupil, conseiller siège 1

- Politique familiale et MADA
- Politique d'accueil (nouveaux arrivants)
- FADOQ

M. Yvan Paquet, conseiller siège 2

- Bâtiments et C.P.E.
- Corporation de développement économique de Villeroy
- Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Mme Danielle Vachon, conseillère siège 3

- Aqueduc
- Service de garde
- Conseil d'établissement Vivalo

Mme Roxane Laliberté, conseillère siège 4

- Les Loisirs Festigrouille Inc.
- Culture

Mme Mélanie Faucher, conseillère siège 5

- Matières résiduelles et recyclables
- Comité d'embellissement

M. Maxime Bédard, conseiller siège 6

- Partenaires 12-18
- Plan mesure d'urgence
- Communications

### **13. PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le maire invite les citoyens à poser leurs questions.  
Une seule question est posée et celle-ci est répondue.

**19-12-256**

### **14. LEVÉE DE LA SÉANCE**

Sur proposition de Patrice Goupil

Il est résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères  
présent(e)s

QUE la séance soit levée à 19 h 45.

En signant le présent procès-verbal, le maire est réputé avoir  
signé chacune des résolutions précédentes.

Adoptée.

---

Éric Chartier, maire

---

Joannie Lamothe, directrice générale par intérim

## **ANNEXE A**



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE VILLEROY**

### **RÈGLEMENT 19-CM-192**

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE VILLEROY**

#### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Villeroy.

#### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout membre du Conseil de la Municipalité de Villeroy.

#### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité ;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre ;
- 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 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

##### **1) L'intégrité**

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

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

Tout membre 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 membre 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 membre recherche l'intérêt de la municipalité.

**5) La recherche de l'équité**

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

**6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil**

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

**ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

**5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission

- a) de la municipalité ou
- b) d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

**5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1. toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2. toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2) ;
- 3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

**5.3 Conflits d'intérêts**

5.3.1 Il est interdit à tout membre d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.2 Il est interdit à tout membre 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. Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 5.3.7.

5.3.3 Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.3.4 Il est interdit à tout membre 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

5.3.6 Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme visé à l'article 5.1.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

2° l'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;

3° l'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal;

4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;

5° le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;

6° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal;

7° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

8° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

9° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

10° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;



11° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.3.7 Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

#### **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :**

Il est interdit à tout membre d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :**

Il est interdit à tout membre d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

#### **5.6 Respect du processus décisionnel**

Toute personne 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.

#### **5.7 Après-mandat**

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après les fins de son mandat 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.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la municipalité.

## **5.8 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

## **5.9 Interdiction lors d'activité de financement politique**

Il est interdit à un membre du conseil municipal 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.

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa.

## **ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

Conformément aux articles 7 et 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27) :

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) La réprimande
- 2) La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
  - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
  - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 5.1;
- 4) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

## **ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

## **ANNEXE B**



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE VILLEROY**

### **RÈGLEMENT 19-CM-193**

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

### **Présentation**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Villeroy » 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 Villeroy doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévu à cet effet.

### **Les valeurs**

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

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

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

Les valeurs 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.

### **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 de Villeroy.

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 adoptée 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.

### **Les obligations particulières**

#### **RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

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

L'employé doit :

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

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

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

#### **RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

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

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter 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.

### **RÈGLE 3 – Interdiction lors d'activité de financement politique**

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

### **RÈGLE 4 – 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.

### **RÈGLE 5 – 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.

### **RÈGLE 6 – 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.

## **RÈGLE 7 – L’obligation de loyauté**

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

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

## **RÈGLE 8 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d’inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, une drogue légale ou 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.

## **RÈGLE 9 – Avantage indu de ses fonctions antérieures**

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité de Villeroy :

1. Le directeur général et son adjoint ;
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
3. Le trésorier et son adjointe ;
4. Le greffier et son adjoint ;
5. L’adjointe administrative.

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

## **Les sanctions**

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

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

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

## **L’application et le contrôle**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, 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, 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.