

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HARRINGTON  
SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 28 AVRIL 2022**

Procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité du Canton de Harrington tenue le 28 avril 2022 à 16h07, au 2811, Route 327 à Harrington.

**SONT PRÉSENTS :**

---

Le Maire	Pierre Richard
Les Conseillers	Julie James Richard Francoeur Gerry Clark

**SONT ABSENTS :**

---

Les Conseillers	Chantal Scapino Daniel St-Onge Robert Dewar
-----------------	---

**EST ÉGALEMENT PRÉSENTE :**

---

La directrice générale et greffière-trésorière	France Bellefleur
---	-------------------

**1.0 OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

Monsieur Pierre Richard, maire, souhaite la bienvenue. Le quorum étant constaté, le maire déclare la séance ordinaire ouverte à 16h07 et il ajoute que l'enregistrement de la séance est en cours. Il est constaté aux fins de la présente que les conseillers absents ont été dûment convoqués.

**2.0 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

2022-04-R086

**IL EST** proposé par Madame la Conseillère Julie James et résolu que l'ordre du jour de la séance extraordinaire du conseil du 28 avril 2022, soit et est adopté, tel que présenté :

---

**ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance extraordinaire
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Questions du public #1  
Audience question period #1
4. Démission de Madame Brigitte Dubuc, directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe
5. Changement de statut de Monsieur Rodney Hoar - salarié régulier à temps partiel - préposé à l'écocentre et journalier au département des travaux publics
6. Adoption et signature de la convention collective
7. Embauche - directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint

8. Embauche - adjointe administrative  
finance/taxation/payé, urbanisme/voirie
9. Embauche de monsieur Paul Knerr - salarié  
temporaire au poste de journalier au département  
des travaux publics
10. Avis de motion du règlement numéro 294-2022 relatif  
à l'adoption du code d'éthique et de déontologie  
révisé des employés municipaux de la Municipalité  
du Canton de Harrington
11. Dépôt du projet du règlement numéro 294-2022  
relatif à l'adoption du code d'éthique et de  
déontologie révisé des employés municipaux de la  
Municipalité du Canton de Harrington
12. Augmentation de la limite de la carte de crédit de  
Visa Desjardins
13. Questions du public #2
14. Clôture de la séance extraordinaire

---

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

**3.0 PÉRIODE DE QUESTIONS # 1**

Aucune question n'a été soulevée.

**4.0 DÉMISSION DE MADAME BRIGITTE DUBUC, DIRECTRICE  
GÉNÉRALE ADJOINTE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE**

2022-04-R087

**IL EST** proposé par Monsieur le Conseiller Gerry Clark et résolu que le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Harrington accepte la démission de Madame Brigitte Dubuc, à titre de directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, effective le 6 mai 2022 et la remercie chaleureusement pour le travail effectué.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

**5.0 CHANGEMENT DE STATUT DE MONSIEUR RODNEY HOAR -  
SALARIÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL - PRÉPOSÉ À  
L'ÉCOCENTRE ET JOURNALIER AU DÉPARTEMENT DES TRAVAUX  
PUBLICS**

2022-04-R088

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil de la municipalité du Canton de Harrington a procédé à l'embauche de Monsieur Rodney Hoar à titre d'employé temporaire à temps partiel à l'écocentre (résolution no 2020-07-R146) ;

**CONSIDÉRANT QUE** monsieur Rodney Hoar a complété cent-soixante (160) jours de travail et que son statut d'employé doit être modifié ;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur le Conseiller Richard Francoeur et résolu que le conseil modifie l'embauche de Monsieur Rodney Hoar, en tant que salarié régulier à temps partiel, aux titres de préposé à l'écocentre et journalier au département des travaux publics, rétroactivement au 23 février 2022.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

2022-04-R089

## **6. ADOPTION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**CONSIDÉRANT QUE** la convention collective avec le Syndicat canadien de la fonction publique - Section local 4852 est échue depuis le 31 décembre 2020;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a eu entente entre la Municipalité du Canton de Harrington et ses employés syndiqués;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Madame la Conseillère Julie James et résolu à l'unanimité

- Que le conseil municipal approuve les termes de la convention collective négociée avec le Syndicat canadien de la fonction publique - Section locale 4852 ;
- D'autoriser Monsieur Pierre Richard, Maire et Madame France Bellefleur, Directrice générale et greffière-trésorier, à signer pour et au nom de la municipalité, la nouvelle convention;
- Que la modification de l'emploi de Madame Catherine Rowlands à titre de responsable de l'urbanisme par intérim tel qu'octroyé par la résolution 2022-02-R035 prenne fin à la date de signature de la présente convention collective.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

## **7. EMBAUCHE - DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT**

2022-04-R090

**CONSIDÉRANT** le départ de Madame Brigitte Dubuc au poste de directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur le Conseiller Richard Francoeur et résolu à l'unanimité

- Que le conseil de la Municipalité du Canton de Harrington procède à l'embauche de Monsieur Mathieu Dessureault à titre de directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, effective le 2 mai 2022, sous réserve d'une période de probation de six (6) mois, aux conditions spécifiées dans son contrat de travail, en date du 28 avril 2022.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

## **8. EMBAUCHE - ADJOINTE ADMINISTRATIVE FINANCE/TAXATION/PAYE, URBANISME/VOIRIE**

2022-04-R091

**CONSIDÉRANT** la diminution du nombre de journées de travail par l'adjointe administrative - finance/taxation/payé et par l'adjointe administrative urbanisme/voirie présentement en poste;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est désireuse d'offrir à ses citoyens un service de qualité continu;

**PAR CONSÉQUENT,** il est proposé par Monsieur le Conseiller Richard Francoeur et résolu à l'unanimité

- QUE le conseil de la Municipalité du Canton de Harrington procède à l'embauche de Madame Carole Brandt comme salariée régulière à temps partiel à titre d'adjointe administrative, finance/taxation/payé et urbanisme/voirie, échelon 3, effective le 9 mai 2022, aux conditions spécifiées dans la convention collective en vigueur.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

**9. EMBAUCHE DE MONSIEUR PAUL KNERR - SALARIÉ  
TEMPORAIRE AU POSTE DE JOURNALIER AU DÉPARTEMENT  
DES TRAVAUX PUBLICS**

2022-04-R092

**CONSIDÉRANT QUE** la charge de travail au département des travaux publics justifie l'addition d'un employé supplémentaire;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur le Conseiller Gerry Clark et résolu que le conseil procède à l'embauche de Monsieur Paul Knerr en tant que salarié temporaire au poste de journalier au département des travaux publics de la Municipalité du Canton de Harrington, et ce, à partir 2 mai 2022, selon les conditions de la convention collective en vigueur.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

**10. AVIS DE MOTION - RÈGLEMENT NUMÉRO 294-2022 ÉDICTANT  
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE  
LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HARRINGTON**

**CONFORMÉMENT** à l'article 445 du Code municipal du Québec, Monsieur le Conseiller Richard Francoeur donne un avis de motion de la présentation, lors d'une prochaine séance du conseil, d'un règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du canton de Harrington ;

**CONFORMÉMENT** à l'article 445 du Code municipal du Québec, Monsieur le Conseiller Richard Francoeur mentionne que l'objet du règlement est de réviser le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux afin de se conformer aux nouvelles lois en vigueur;

**CONFORMÉMENT** à l'article 445 du Code municipal du Québec, des copies du projet de règlement sont mises à la disposition du public et sont également disponibles sur le site web de la municipalité lors de cette présente séance du conseil;

**CONFORMÉMENT** à l'article 445 du Code municipal du Québec, la responsable de l'accès aux documents de la Municipalité délivrera une copie du projet de règlement à toute personne qui en fera la demande dans les deux (2) jours de calendrier précédant la tenue de la séance lors de laquelle il sera adopté.

**CONFORMÉMENT** à l'article 445 du Code municipal du Québec, la directrice générale mentionne qu'il n'y a aucun coût associé à la mise en place de ce règlement.

Le projet de règlement numéro 294-2022 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du canton de Harrington le code d'éthique et de déontologie est présenté par Monsieur le Conseiller Richard Francoeur.

**11. DÉPÔT DU PROJET DU RÈGLEMENT NUMÉRO 294-2022 RELATIF  
À L'ADOPTION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
RÉVISÉ DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ  
DU CANTON DE HARRINGTON**

**CONFORMÉMENT** à l'article 445 du Code municipal du Québec, le projet de règlement numéro 294-2022 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la

Municipalité du canton de Harrington est déposé au conseil par Monsieur le Conseiller Richard Francoeur.

**PROJET DU RÈGLEMENT NUMÉRO 294-2022 ÉDICTANT LE  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HARRINGTON**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

**ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 29 avril 2022 ;

**ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 29 avril 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 2 mai 2022;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 29 avril 2022;

**ATTENDU QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par

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

**Article 1 Préambule**

**Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.**

**Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

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

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton d'Harrington, 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 est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire

prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

#### **Article 5 Remplacement**

Le présent règlement remplace les règlements suivants :

- Règlement numéro 208-2012 ayant pour objet d'adopter le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux adopté le 5 novembre 2012 ;
- Règlement numéro 263-2016 modifiant le règlement 208-2012 ayant pour objet d'adopter le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton de Harrington adopté le 23 septembre 2016 ;
- Règlement numéro 263-2-2018 modifiant le règlement 208-2012 tel qu'amendé ayant pour objet d'adopter le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton de Harrington, adopté le 15 octobre 2018.

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

#### **Article 6 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

### **ANNEXE A CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

#### **1. Présentation**

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

#### **2. Les valeurs**

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

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

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

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

### **3. Le principe général**

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

### **4. Les objectifs**

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

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

### **5. Interprétation**

5.1A moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

### **6. Champ d'application**

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

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

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

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

### **7. Les obligations générales**

7.1 L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

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

## **8. Les obligations particulières**

### **8.1 RÈGLE 1 - Les conflits d'intérêts**

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

8.1.2 L'employé doit :

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

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

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

### **8.2 RÈGLE 2 - Les avantages**

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

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

### **8.3 RÈGLE 3 - La discrétion et la confidentialité**

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

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

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

### **8.4 RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la Municipalité**

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

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

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

#### **8.5 RÈGLE 5 - Le respect des personnes**

- 8.5.1 Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.
- 8.5.2 L'employé doit :
- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
  - 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
  - 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **8.6 RÈGLE 6 - L'obligation de loyauté**

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

#### **8.7 RÈGLE 7 - La sobriété**

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

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

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

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

#### **8.9 RÈGLE 9 - Obligations suite à la fin de son emploi**

- 8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :
- 1) Le directeur général et son adjoint;
  - 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
  - 3) Le trésorier et son adjoint;
  - 4) Le greffier et son adjoint;

dans les douze (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 que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

## **9. Les sanctions**

- 9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général - si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution - et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.
- 9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

## **10. L'application et le contrôle**

- 10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général et greffier-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
  - 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.
- 10.2 À l'égard du directeur général et greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
  - 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

### **ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

#### **ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HARRINGTON**

Je soussigné, \_\_\_\_\_|nom de l'employé|,  
|\_\_\_\_\_ fonction de travail|, confirme avoir reçu une copie du  
Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton de  
Harrington.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce \_\_\_\_\_ (date)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

<p style="text-align: center;"><u>Pour l'administration</u></p> <p>Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ date  et l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____ date .</p> <p>_____ Nom et signature du responsable</p>
---

## 12. AUGMENTATION DE LA LIMITE DE LA CARTE DE CRÉDIT DE VISA DESJARDINS

2022-04-R094

**CONSIDÉRANT QUE** certains fournisseurs exigent que le paiement des achats soit effectué à l'avance ou par chèque certifié;

**CONSIDÉRANT QUE** la limite de la carte de crédit Visa Desjardins est insuffisante pour et que l'institution bancaire exige que les deux (2) signataires soient présents à la succursale pour l'émission d'un chèque certifié;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Monsieur le Conseiller Gerry Clark et résolu à l'unanimité

- Que le conseil municipal approuve l'augmentation de la limite de crédit de la carte Visa Desjardins à 5,000 \$;
- D'autoriser Monsieur Pierre Richard, Maire et Madame France Bellefleur, Directrice générale et greffière-trésorier, à signer pour et au nom de la municipalité, tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette résolution.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

## 13.0 QUESTIONS DU PUBLIC #2

Aucune question n'a été soulevée.

## 14.0 CORRESPONDANCE

S/O

## 15.0 CLÔTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

2022-04-R095

Il est proposé par Monsieur le Conseiller Richard Francoeur et résolu de clore cette séance extraordinaire à 16h29

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS**

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

**Pierre Richard**  
**Maire**

**France Bellefleur, CPA,CA**  
**Directrice générale**  
**et greffière-trésorière**

