

SÉANCE ORDINAIRE DU 11 SEPTEMBRE 2012

Procès-verbal de la séance ordinaire du 11 septembre 2012, à 19 h, à la salle Carmel, située au 607, chemin du Progrès, à Chute-Saint-Philippe, selon les dispositions du Code de la province.

Membres présents :

*Églantine Leclerc Vénuti
Micheline Bélec
Romuald Sauvé* *Alain St-Amour
Geneviève Brisebois*

Formant quorum sous la présidence du maire Normand St-Amour

Membres absents : Mélanie Venne

La directrice générale et secrétaire-trésorière Ginette Ippersiel est aussi présente.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le maire déclare la séance ouverte à 19 h 00

Résolution no : 8083
ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

*Il est proposé par Micheline Bélec
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter l'ordre du jour tel que présenté par la directrice générale et secrétaire-trésorière.*

Adoptée

Résolution no : 8084
ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du 14 août 2012

*Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 août 2012 tel que présenté par la directrice générale et secrétaire-trésorière.*

Adoptée

CORRESPONDANCE

La secrétaire donne un bref compte-rendu de la correspondance reçue depuis la dernière séance ordinaire du Conseil municipal.



ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Résolution no : 8085
REGISTRE DES COMPTES À PAYER – Au 31 août 2012

*Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter les comptes fournisseurs au 31 août 2012 tels que présentés au montant total de 102 456.03 \$
Chèques salaires # D1200444 @ D1200507 = 25 693.63 \$
Chèques fournisseurs # C1200475 @ C1200529 = 63 804.68 \$
Chèques internet # I0120111 @ I0120119 = 12 957.72 \$*

Adoptée

La directrice générale et secrétaire-trésorière confirme que les crédits sont disponibles, pour payer ces comptes.

Résolution no : 8086**RÉAMÉNAGEMENT DES POSTES BUDGÉTAIRES**

Sur une proposition de Geneviève Brisebois

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le réaménagement des postes budgétaires présenté par la directrice générale afin d'être conforme au manuel de la présentation de l'information financière municipale proposé par le M.A.M.R.O.T.

		DT	CT
FSS élus municipaux	02-110-20-241-00	300.00 \$	
RRQ élus municipaux	02-110-20-251-00	130.00 \$	
Régime parental élus municipaux	02-110-20-261-00	100.00 \$	
Frais de congrès élus municipaux	02-110-30-346-00	673.00 \$	
Assurances élus municipaux	02-110-40-423-00	66.00 \$	
Cotisation & abonnement élus mun.	02-110-40-494-00	124.00 \$	
Entr. & rép. Ameubl. & équip. Élus	02-110-50-527-00	50.00 \$	
Téléphone administration	02-130-30-331-00	120.00 \$	
MMQ adhésion MÉDIAL	02-130-40-429-00	146.00 \$	
Frais de formation administration	02-130-40-454-00	1 000.00 \$	
Sorties pompiers ent. Interm	02-220-40-442-00	3 600.00 \$	
Frais de gestion SSIRK	02-220-40-442-03	735.00 \$	
Location véhicules (entente interm)	02-220-50-515-00	3 300.00 \$	
Frais de congrès mesures d'urgence	02-230-30-346-00	1 002.00 \$	
Service de base Croix-Rouge	02-230-40-419-02	25.00 \$	
Pièces & acc. Règl. Animaux	02-290-60-640-00	1100.00 \$	
Pièces véh. & équip. Voirie	02-320-50-525-00	300.00 \$	
Entr. & rép. Ford 98 - voirie	02-320-50-525-01	1 800.00 \$	
Entr. & rép. Scie, tondeuse, etc..	02-320-50-526-00	900.00 \$	
Petits outils voirie été	02-320-60-643-00	1 100.00 \$	
Électricité garage voirie	02-320-60-681-00	500.00 \$	
Assurances enlèvement neige	02-330-40-423-00	76.00 \$	
Entretien halte routière	02-355-50-498-00	44.00 \$	
Pièces & acc. Signalisation	02-355-60-640-00	1 000.00 \$	
Transport matières organiques	02-453-35-951-00	252.00 \$	
Fonds de réserve RIDL	02-453-80-959-00	31.00 \$	
Salaire préposée lavage embarc	02-470-10-141-30	1 000.00 \$	
RRQ préposée lavage embarc.	02-470-20-222-00	63.00 \$	
Ass. Emploi préposée lavage embar	02-470-20-232-00	25.00 \$	
FSS préposée lavage embarc.	02-470-20-242-00	67.00 \$	
CSST préposée lavage embarc.	02-470-20-252-00	31.00 \$	
Régime parental prép. Lavage emb.	02-470-20-262-00	12.00 \$	
Avis public urbanisme	02-610-30-341-00	303.00 \$	
Support technique CIB urbanisme	02-610-40-414-00	495.00 \$	
Contrat service Bureautech urban.	02-610-40-414-01	46.00 \$	
CCU réunion du comité	02-610-40-418-00	200.00 \$	
Immatriculation Jeep Compass	02-610-40-455-00	20.00 \$	
Pièces & acc. Publicité	02-621-60-640-00	671.00 \$	
Électricité Centre multimédia	02-701-20-681-01	5 000.00 \$	
Défibrillateur (DEA)	03-922-21-000-05	850.00 \$	
Centre qualification serv. Incendie	03-922-21-000-06	1 000.00 \$	
Projet aménagement centre multimed	03-970-71-000-01	1 254.00 \$	
Entr. & rép. Bât. & terrain adm.	02-130-50-522-00		500.00 \$
Frais de photocopies	02-130-60-670-01		300.00 \$
Salaire chef prévention	02-220-10-442-04		2 500.00 \$
Assurances véhicules incendie	02-220-40-425-00		134.00 \$
Frais de formation PSM	02-220-40-454-00		2 348.00 \$
Immatriculation véh. Serv. Incendie	02-220-40-455-00		225.00 \$
Remplacement pagettes serv. Inc.	02-220-70-726-00		1 076.00 \$
Appl. Règl. Chiens patrouille	02-290-40-419-01		1 500.00 \$
Capture loups et coyotes	02-290-40-419-02		500.00 \$
Frais de déplacement voirie	02-320-30-310-00		450.00 \$
Entr. & rép. Niveleuse	02-320-50-525-04		5 000.00 \$
Serv. Scientifiques & génie voirie	02-320-40-411-00		930.00 \$
Lignes de rues	02-320-60-620-00		5 201.00 \$
Frais de formation environnement	02-470-40-454-00		400.00 \$
Pièces & acc. Environnement	02-470-60-640-00		2 000.00 \$
Petits outils environnement	02-470-60-643-00		200.00 \$

<i>Articles de nettoyage halte routière</i>	<i>02-470-60-660-00</i>		<i>200.00 \$</i>
<i>Pièces & acc. Compostage</i>	<i>02-490-60-640-00</i>		<i>754.00 \$</i>
<i>Frais de dépl. Santé & séc. Travail</i>	<i>02-520-30-310-00</i>		<i>150.00 \$</i>
<i>Contribution COOP Santé F.N.</i>	<i>02-520-80-960-01</i>		<i>3 200.00 \$</i>
<i>Assurances véh. Urbanisme</i>	<i>02-610-40-425-00</i>		<i>57.00 \$</i>
<i>Contrat d'entretien parc & terr. Jeux</i>	<i>02-701-50-498-01</i>		<i>373.00 \$</i>
<i>Entr. & rép. Parc & terrain jeux</i>	<i>02-701-50-522-01</i>		<i>1513.00 \$</i>

Adoptée

Résolution no : 8087

AUTORISATION DE DÉPENSE – Formation « Intervenir de façon sécuritaire auprès des clientèles difficiles ou agressives »

Il est proposé par Micheline Bélec

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la directrice, Ginette Ippersiel, la secrétaire réceptionniste, Monique Charland et l'officier en urbanisme à assister à la formation « Intervenir de façon sécuritaire auprès des clientèles difficiles ou agressives », qui se tiendra à Mont-Laurier, le 30 octobre; pour les cols blancs et le 2 novembre pour la directrice. De payer les frais d'inscription au montant de 220.00 \$ incluant les taxes pour chaque inscription des cols blancs et 100.00 \$ pour la directrice et de rembourser les frais inhérents, sur présentation de pièces justificatives.

La dépense est prévue aux postes budgétaires 02-130-40-454-00 et 02-130-30-310-00 et 02-610-30-454-00 et 02-610-30-310-00.

Adoptée

Résolution no : 8088

AUTORISATION DE DÉPENSE – Formation « Qu'est-ce que ça change pour moi l'adoption d'un code d'éthique au sein de ma municipalité »

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser les employés à s'inscrire à la formation Web « Qu'est-ce que ça change pour moi l'adoption d'un code d'éthique au sein de ma municipalité », au coût de 97.73 \$ par poste de travail.

La dépense sera affectée aux postes budgétaires correspondant au service administration, urbanisme, bibliothèque.

Adoptée

Résolution no : 8089

ADOPTION DE LE LA POLITIQUE D'ACQUISITION ET D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS MODIFIÉE

ATTENDU QUE : *le ministère des Affaires municipales a modifié la comptabilité municipale concernant les immobilisations;*

ATTENDU QUE : *la notion d'amortissement est maintenant ajoutée à la comptabilité à compter de l'an 2000;*

ATTENDU QU' : *il y a lieu de modifier la politique d'acquisition et d'amortissement des immobilisations déjà existante;*

EN CONSÉQUENCE : *Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter la politique d'acquisition et d'amortissement suivante :*

POLITIQUE D'ACQUISITION ET D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

Pour qu'une acquisition soit retenue comme une immobilisation, les conditions suivantes sont à respecter;

1. **Définition d'une immobilisation**

Ce sont des éléments pouvant être achetés, construits, développés ou mis en valeur par une municipalité ayant une existence matérielle et répondant aux critères suivants :

- © Ils sont destinés à être utilisés pour la production de biens, la prestation de services ou pour l'administration municipale;
- © Ils ont été acquis ou construits en vue d'être utilisés de façon durable;
- © Ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités.

2. **Coût de l'immobilisation**

C'est le montant de la contrepartie donnée pour acquérir une immobilisation.

- © Lorsqu'il s'agit d'un achat, le coût est le montant de la contrepartie et il englobe tous les frais d'acquisition (exemple : les frais d'installation et autres);
 - © Lorsqu'il s'agit d'une construction, le coût comprend tous les coûts directs et indirects (exemple : dans une construction, les honoraires pour la préparation des plans et devis font partie du coût);
 - © Dans le cas d'un don, le coût est la juste valeur du bien reçu plus les frais assumés par la municipalité;
 - © Si c'est un échange et que les biens échangés sont de nature semblable, le coût est la valeur comptable du bien cédé plus l'ajustement de la contrepartie monétaire reçue ou donnée, le cas échéant;
 - © Si c'est un échange et que les biens échangés ne sont pas de nature semblable, le coût d'acquisition de l'actif reçu comprend la juste valeur marchande de l'actif cédé et l'ajustement de la contrepartie monétaire le cas échéant.
3. Toute immobilisation doit avoir un coût d'acquisition supérieur à deux mille dollars (2 000.00 \$) et avoir une vie utile d'au moins sept (7) ans.
 4. Nonobstant ce qui précède et selon l'évaluation de la longévité du bien, une acquisition de moindre coût pourrait être amortie.
 5. L'objectif de l'amortissement est d'étaler de manière logique et systématique, le coût d'une immobilisation pour la municipalité en fonction d'une période déterminée.
 6. La méthode d'amortissement linéaire est choisie.
 7. La vie utile est la période estimable totale à partir de la date d'acquisition et pour la période où cet actif est susceptible de rendre des services à l'entité municipale.
 8. Le maximum d'années pour amortir une immobilisation est quarante (40) ans.
 9. Les coûts de réparation dépassant cinq mille dollars (5,000.00 \$) et qui permettent de prolonger la vie utile d'une immobilisation sont ajoutés à la valeur de l'immobilisation.
 10. Aux fins de l'amortissement, les immobilisations sont regroupées en six grandes catégories :
 - Les infrastructures
 - Les bâtiments
 - Les véhicules
 - L'ameublement et équipement de bureau
 - La machinerie, l'outillage et les équipements
 - Les terrains

10. **Durée de vie utile**

Pour établir la durée de vie utile d'une immobilisation, nous devons tenir compte des facteurs suivants :

- © L'utilisation prévue de l'immobilisation
- © Les effets de l'évolution technologique
- © L'usure prévue due à l'usage ou à l'écoulement du temps

- © Le programme d'entretien
- © Les études portant sur les biens comparables mis hors service
- © L'état actuel d'autres biens comparables

11. À l'occasion, certains faits peuvent indiquer la nécessité de modifier l'estimation de la durée de vie utile restante d'une immobilisation, comme :

- © Le changement dans le degré d'utilisation de l'immobilisation
- © Le changement dans le mode d'utilisation de l'immobilisation
- © La mise hors service de l'immobilisation pendant une longue durée
- © Le dommage matériel
- © Les progrès technologiques importants
- © Le changement dans la demande pour les services dont l'immobilisation permet la prestation

12. SUGGESTIONS DE CATÉGORIES D'ACTIFS ET VIE UTILE

INFRASTRUCTURES

Transport

- © Chemins et route
 - Traitement de surface et resurfaçage 15 ans
 - Construction entière d'un chemin 30 ans
 - Réfection 30 ans
 - Béton bitumineux 30 ans
- © Pont : entretien de plus de cinq mille dollars (5,000.00 \$) 15 ans
- © Système d'éclairage des rues 15 ans
- © Aménagement de parcs publics, terrains de stationnement
 - Halte routière 20 ans
 - Parcs autres 20 ans
- © Puits artésien 15 ans
- © Installation septique 15 ans

Bâtiments

- © Édifices administratifs, communautaires et récréatifs
 - Hôtel de ville 40 ans
- © Ateliers, garage et entrepôt
 - Garage d'entreposage 40 ans
 - Caserne incendie 40 ans
- © Autres
 - Autres bâtiments de moins de trente mille (30,000.00 \$) 15 ans

Véhicules

- © Véhicules lourds
 - Camion de plus d'une tonne 20 ans
- © Autres véhicules moteurs
 - Camion de moins d'une tonne 10 ans
 - Camionnette de voirie 10 ans
 - Petits outils à moteur 7 ans
 - Véhicules moteurs – petits outils 7 ans

Véhicules incendies

- © Camion auto-pompe 30 ans
- © Camion-citerne 25 ans
- © Unité d'urgence 12 ans

Ameublement et équipement de bureau

- © *Équipement téléphonique* 7 ans
- © *Ameublement et équipement de bureau*
 - **Ameublement**
 - *Ameublement fixe de plus de cinq mille (5,000.00 \$)* 7 ans
 - *Ameublement mobile de plus de cinq mille (5,000.00 \$)* 7 ans
 - *Autres* 7 ans
 - **Équipement de bureau**
 - *Équipement de bureau Anti-feu* 10 ans
 - *Équipement de bureau de plus de cinq mille (5,000.00 \$)* 7 ans
 - *Autres* 7 ans
- © *Machinerie, outillage et équipement*
- © *Machinerie lourde* 25 ans
- © ***Unité mobile***
 - *Outillage de voirie mobile de plus de cinq mille (5,000.00 \$)* 7 ans
 - *Autres* 7 ans
- © ***Unité fixe***
 - *Outillage de voirie fixe de plus de cinq mille (5,000.00 \$)* 7 ans
 - *Autres* 7 ans
- © ***Autres***
 - *Appareils respiratoires et ses équipements* 10 ans
 - *Pompes à incendie de plus de quatre mille (4,000.00 \$)* 7 ans
 - *Autres* 7 ans

Terrains

Les terrains sont habituellement non amortis. À des fins municipales, le coût du terrain d'une immobilisation fait partie intégrante de celle-ci. Conséquemment, le terrain est amorti suivant le même taux applicable à l'immobilisation concernée.

Les terrains autres que ceux faisant partie intégrante d'une immobilisation sont :

Non amorti

Vie utile : *Période au cours de laquelle l'immobilisation est susceptible de rendre le service.*

Le (a) trésorier (ère) peut varier la période d'amortissement, si la vie utile est très différente de ces suggestions.

13. **Moins-values**

La constatation d'une moins-value est appropriée lorsque les avantages économiques futurs rattachés à une immobilisation ont été réduits. Le coût de l'immobilisation doit être réduit pour refléter sa baisse de valeur.

Une révision de la vie utile des immobilisations s'avère nécessaire si :

- © *L'immobilisation ne contribue plus à la capacité de fournir des biens et des services;*
- © *La valeur des avantages économiques futurs qui se rattachent à l'immobilisation est inférieure à sa valeur comptable.*

La valeur d'une immobilisation est ramenée à sa valeur résiduelle lorsque :

- © *Son utilisation ne permet plus de donner les services pour lesquels l'immobilisation est destinée*
- © *La municipalité n'a pas l'intention de continuer à utiliser l'immobilisation aux fins prévues;*
- © *L'utilisation de cette immobilisation à d'autres fins est inexistante.*

14. **Juste valeur**

La juste valeur est le montant de la contrepartie dont conviennent des parties compétentes agissant en toute liberté dans des conditions de pleine concurrence.

15. Disposition des immobilisations complètement amorties

Les immobilisations qui ne seront jamais vendues pourront disparaître de l'état d'investissement dans les éléments d'actif à long terme.

16. Responsable de l'application

Le Secrétaire-trésorier et Directeur général est responsable de l'application de cette politique.

Adoptée

Résolution no : 8090

RÉSOLUTION D'INTENTION – Construction d'un complexe municipal

Suite au dépôt de l'analyse des coûts produit par l'architecte Pierre-Luc Beauregard, pour la construction d'un édifice municipal multiservices, comprenant les bureaux de l'hôtel de ville, la salle du conseil, une salle des loisirs, une bibliothèque municipale et une marquise extérieure,

Il est proposé par Geneviève Brisebois

Et résolu à l'unanimité des membres présents, que les élus signifient leur intention d'aller de l'avant dans le projet de construction d'un tel édifice multiservices;

Il est de plus résolu d'autoriser la directrice générale, à entreprendre les démarches d'appel d'offres pour des services professionnels d'architectes quant à la conception, la réalisation et la surveillance des travaux de construction d'un édifice municipal multiservices.

Adoptée

SÉCURITÉ PUBLIQUE

Résolution no : 8091

POLITIQUE CONCERNANT LE RECRUTEMENT ET LA PROMOTION SSIRK

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter la politique concernant le recrutement et la promotion pour la Brigade du Service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe.

Cette politique est annexée à la présente résolution

Adoptée

POLITIQUE CONCERNANT LE RECRUTEMENT ET LA PROMOTION SSIRK

I - OBJET DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objet de définir les orientations du Service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe relatives à la tenue de concours de recrutement et de promotion.

II - CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les membres de la Brigade du Service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe nommés et rémunérés par la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

III - ÉNONCÉ GÉNÉRAL

Sous-section 1 - Orientations générales

La Municipalité de Chute-Saint-Philippe accorde une grande importance à l'efficacité, à l'efficacé et à l'utilisation optimale des ressources internes. Elle accorde aussi une grande importance à la possibilité pour chaque personne se présentant au concours de se faire valoir, à la qualité de l'évaluation, à l'impartialité et l'équité des décisions affectant les candidates et candidats aux concours ainsi qu'à l'égalité d'accès des citoyens, tout en s'assurant de la meilleure adéquation entre les compétences des personnes et les besoins de main-d'œuvre.

Sous-section 2 - Comités de sélection et personnes-ressources

Les personnes membres d'un comité de sélection et les personnes-ressources nommées expressément par la Municipalité de Chute-Saint-Philippe pour siéger au sein du comité de sélection du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika, exercent un mandat déterminant pour la réalisation des orientations relatives à la tenue de concours de recrutement et de promotion. À cet égard, c'est notamment sur elles que reposent la qualité, la crédibilité et la confidentialité de la procédure d'évaluation afin d'assurer l'impartialité et l'équité des décisions affectant les candidates et candidats aux concours.

Sous-section 3 - Conditions d'admission

De façon générale, la municipalité favorise :

- ✓ La tenue de concours de promotion interne de façon à permettre la mobilité à l'intérieur de son personnel.
- ✓ La tenue de concours qui rejoint le plus large bassin de candidatures et qui ne restreint pas l'admission des personnes selon l'appartenance à une zone géographique se situant à l'intérieur d'un rayon de quinze (15) kilomètres de la caserne.

Sous-section 4 - Appel de candidatures

Un appel de candidatures a pour objectif l'attraction à un concours des personnes en mesure de pourvoir adéquatement aux emplois annoncés. Un appel de candidatures devrait permettre de rejoindre et d'informer les bassins de main-d'œuvre préparée à l'exercice des attributions de l'emploi. Pour combler les postes de pompiers, un avis dans un journal hebdomadaire local ou dans les bulletins municipaux est suffisant.

Sous-section 5 – Critères d'embauche

Les critères pour l'embauche des pompiers sont les suivants :

- 1) Être âgé d'au moins 18 ans;
- 2) Être disponible pour répondre à des appels d'urgence;
- 3) Demeurer dans un rayon de 15 kilomètres de la caserne;
- 4) Détenir un permis de conduire valide de classe 5 et s'engager à obtenir la classe 4A dans un délai raisonnable;
- 5) Avoir un moyen de transport;
- 6) Fournir une preuve voulant que le pompier ne possède aucun dossier criminel;
- 7) Être en bonne condition physique;
- 8) Fournir une lettre de l'employeur principal voulant que ce dernier accepte de libérer le pompier pour les interventions;
- 9) Réussir dans un délai raisonnable un test physique pré-embauche;
- 10) S'engager à fournir ou suivre un examen médical pré-embauche;
- 11) S'engager à suivre le programme de formation Pompier 1 de l'ENPQ et autres formations connexes.

Sous-section 6 - Vérification de l'admissibilité

La vérification de l'admissibilité consiste à s'assurer qu'une personne satisfait de façon minimale aux conditions d'admission à un concours énoncées à l'appel de candidatures.

Sous-section 7 - Évaluation

La procédure d'évaluation lors de l'entrevue de sélection doit reposer uniquement sur les exigences de l'emploi. Pour ce faire, il doit exister une relation étroite entre, d'une part, les tâches significatives de l'emploi et, d'autre part, les exigences requises ainsi que les moyens d'évaluation élaborés pour mesurer si les candidates et candidats satisfont à ces exigences. Cette relation représente les assises de la procédure d'évaluation. Les critères d'évaluation reçoivent une valeur proportionnelle à leur importance relative dans l'exercice des tâches de l'emploi.

IV - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 11 septembre 2012.

La présente politique est annexée à la résolution no 8091, adoptée par le conseil municipal de Chute-Saint-Philippe lors de sa séance ordinaire tenue le 11 septembre 2012

Cette politique annule toute autre politique concernant le recrutement et la promotion du service incendie

Résolution no : 8092

POLITIQUE CONCERNANT L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE DE LA BRIGADE DE POMPIERS DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

Il est proposé par Romuald Sauvé

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter la politique concernant l'éthique et la discipline de la Brigade du Service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe.

Cette politique est annexée à la présente résolution

Adoptée

POLITIQUE CONCERNANT L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE DE LA BRIGADE DE POMPIERS DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

I- OBJET DE LA POLITIQUE

- a) La présente politique a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux pompiers et de préciser les mesures qui leur sont applicables en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de la brigade ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.
- b) En cas de doute, le pompier doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

II- ÉNONCÉ GÉNÉRAL

- a) L'obligation de discrétion du pompier, qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- b) Le pompier ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.
- c) Le pompier doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le pompier qui croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit en informer le directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika, lequel peut requérir l'avis du directeur général et doit informer le pompier de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit du directeur du service de sécurité incendie Rivière Kiamika, l'information doit être donnée au directeur général de la municipalité de Lac-des-Écorces.

- d) Le pompier ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

- e) Le pompier ne peut confondre les biens de la municipalité avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de la municipalité ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- f) Le pompier qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la municipalité doit préalablement obtenir l'autorisation du directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika.

- g) Le pompier ne peut exercer une fonction en dehors de la municipalité que si :

- 1° il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail;
- 2° il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit ;
- 3° il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique

qui lui sont applicables à titre de pompier.

En cas de doute, le pompier peut demander un avis au directeur du service de sécurité incendie Rivière Kiamika, lequel peut requérir l'avis du directeur général de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe et doit informer le pompier de l'attitude à prendre.

- h) *Tout pompier et personnel d'encadrement doit, s'il constate qu'une personne contrevient, relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière, à une disposition de la présente politique, en informer le directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika ou le directeur général de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe. Selon le cas, ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, prendre les mesures nécessaires pour que la municipalité s'abstienne de traiter avec cette personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération.*
- i) *Dans la caserne ou autre local du service, les officiers ne doivent pas tolérer que des membres ou des visiteurs parlent irrespectueusement des supérieurs ou de tout citoyen occupant un poste social, religieux ou politique.*
- j) *Les officiers ne doivent tolérer aucune affiche, annonce, avis privé ou caricature dans la caserne ou sur les véhicules ou autres locaux du service, sans une permission du Directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika.*
- k) *Tous les membres doivent faire preuve de courtoisie et de respect dans leurs relations avec le public.*
- l) *Les membres du service, quel que soit leur grade, sont tenus de porter le plus grand intérêt à tout ce qui peut toucher de près ou de loin au bien-être du service. Tout ce qui est de nature à nuire à ce dernier doit être signalé aux supérieurs.*
- m) *En aucune circonstance, il n'est permis aux membres d'émettre des opinions malicieuses ou des critiques à l'endroit de l'administration du service.*
- n) *Aucun membre, lorsqu'il est en uniforme, ne doit entrer dans un débit où il se consomme des liqueurs alcooliques, sauf pour l'accomplissement de ses devoirs.*
- o) *Il est défendu d'apporter, de faire livrer ou de garder des boissons alcooliques dans la caserne sans la permission du Directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika.*
- p) *Il est défendu de faire usage ou d'accepter de la part de citoyens des boissons enivrantes au cours des manœuvres sur les lieux d'un sinistre.*
- q) *Il est défendu aux membres de se rendre coupables d'assauts, de troubler la paix ou de commettre toute infraction au Code criminel, qu'ils soient en service ou non.*
- r) *Il est défendu aux membres de soulever des haines de race ou de religion, soit par des paroles, actions, écrits ou par la dissémination de documents de nature à soulever des préjugés contre toute race, religion ou idées politiques.*
- s) *Aucun membre ne doit se rendre coupable de vol sur les lieux des sinistres ou ailleurs, qu'il soit en service ou non.*
- t) *Les membres sont tenus responsables, qu'ils soient en service ou non, de toute conduite déshonorante qui serait de nature à amoindrir, dans l'estime du public, la réputation du service.*
- u) *Il est strictement défendu de faire volontairement ou malicieusement tout faux rapport contre un membre.*
- v) *Les membres sont tenus de protéger et de garder propres, en tout temps, les biens appartenant au service. Il leur est strictement défendu de vendre, donner ou endommager ces biens.*

III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES MESURES DISCIPLINAIRES

a) Récidive

Dans tous les cas de récidive, le Directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika a le pouvoir de recommander au directeur général la destitution lorsqu'il vient à la conclusion qu'un membre est incorrigible et, de ce fait, indésirable pour le Service de sécurité incendie.

b) Ignorance des règlements

Le fait qu'un membre prétend ignorer les dispositions de tout règlement, ordonnance ou directive décrétée ne peut pas servir d'excuse pour une infraction quelconque, commise par lui.

c) Blâme

Un blâme peut être adressé à un membre par :

- a) son officier immédiat;
- b) son officier commandant;
- c) le Directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika.

Le blâme est réservé à une conduite qui, bien que répréhensible, n'est pas de nature assez grave pour faire l'objet d'une accusation suivant l'avis de l'officier administrant le blâme.

Un blâme n'est pas une punition, en aucune circonstance.

L'acte pour lequel a été administré un blâme ne doit pas servir par la suite à un officier pour faire une accusation contre le membre en cause. Il est bien entendu que le blâme ne fait pas l'objet d'une inscription au dossier de quiconque, mais il serait bon toutefois qu'une note à cet effet soit conservée par l'officier.

d) Suspension

Dans les cas suivants, un membre qui est mis en accusation peut être suspendu de ses fonctions sur recommandation du Directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika au directeur général de la municipalité :

- a) Lorsqu'il est accusé d'une offense prévue par le Code criminel;
- b) Pour un acte d'insubordination;
- c) Lorsqu'il est en état d'ivresse;
- d) Pour une absence prolongée aux pratiques et urgences du service de sécurité incendie;
- e) Pour querelle et désordre même si un membre n'est pas en service.

Le directeur général peut suspendre le membre fautif de ses fonctions, et ce, conformément aux dispositions contenues au règlement no 233 adopté à la séance du 8 février 2011 concernant l'élargissement des pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier. Dans un tel cas, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil, lequel décide alors du sort du membre suspendu, après enquête.

e) Sentence

Lorsqu'un accusé est reconnu coupable de plus d'une infraction au cours d'un même événement, une seule mesure disciplinaire doit être prononcée.

IV – IDENTIFICATIONS D'ACTES MENANT À L'APPLICATION DE MESURES DISCIPLINAIRES

Les gestes ou actes suivants peuvent entraîner des mesures disciplinaires :

- Absence sans permission : Sans autorisation, le pompier s'absente ou quitte sa caserne ou tout autre endroit en service commandé;
- Le fait pour un pompier ayant été autorisé à s'absenter de la caserne ou de l'endroit où ses devoirs lui commandent d'être, de ne pas rejoindre sa caserne ou son unité ou de ne pas revenir à cet endroit à l'expiration de la période d'absence autorisée;
- Acte d'insubordination : tout membre qui menace ou insulte par la parole ou se conduit de façon méprisante à l'égard d'un officier;
- Conduite désordonnée ou négligence au volant des véhicules du service : tout membre affecté à la conduite d'un véhicule du service qui entre en compétition avec un autre véhicule par excès de vitesse ou par des manœuvres désordonnées, téméraires et dangereuses. Également, tout membre qui cause ou risque de causer des blessures corporelles à une personne ou des dommages à la propriété par suite de négligence sérieuse se verra appliquer des mesures disciplinaires.
- Conduite préjudiciable au bon ordre et à la discipline : tout membre qui enfreint les règlements, ordonnances ou instructions émis pour la gouverne générale du service se rend coupable d'un acte ou d'une conduite préjudiciable au bon ordre et à la discipline;
- Désobéissance à un commandement d'un officier : tout membre qui désobéit à un commandement licitement donné par un officier;
- Devoirs remplis avec négligence : tout membre qui s'acquitte de ses fonctions avec négligence;
- Fausse accusation : tout membre qui porte sciemment une fausse accusation contre un officier ou un membre quelconque du service;
- Fausse déclaration : tout membre qui fait sciemment une fausse déclaration en ce qui concerne des questions relatives au service;
- Faux relatifs à des documents officiels : tout membre qui, volontairement ou avec négligence, fait une fausse déclaration ou inscription, supprime ou altère la teneur d'un document officiel du service ou laisse en blanc une partie importante dudit document dans le but de frauder;

- *Ivresse et usage de narcotiques : tout membre qui conduit sous l'influence des boissons alcooliques ou de narcotiques; tout membre qui est en état d'ivresse ou sous l'influence de liqueurs alcooliques ou d'un narcotique quelconque, lorsqu'il est en uniforme ou lorsqu'il est en service;*
- *Mensonge : tout membre qui ment lorsqu'il est interrogé devant le Directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika ou son supérieur immédiat;*
- *Querelle et désordre : tout membre qui se querelle ou se bat avec un autre membre du service ou tient des propos ou fait des gestes provocateurs tendant à créer une querelle ou du désordre;*
- *Usage non autorisé des véhicules du service : tout membre qui se sert d'un véhicule du service sans autorisation;*
- *Vol : tout membre qui commet un vol, en service ou non.*

V – PROCÉDURES D'ENQUÊTE

Le Directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika, à la suite d'un acte répréhensible fait par un membre, peut ordonner à une personne de procéder à une enquête.

L'enquête sur une accusation doit se faire de la façon qui semble la plus appropriée dans les circonstances.

Lorsqu'une enquête a été faite et que les résultats lui en sont communiqués, le Directeur peut ordonner la tenue d'une nouvelle enquête, s'il le juge à propos ou si la première enquête ne lui donne pas les renseignements requis.

Lorsque le Directeur juge qu'une accusation doit faire l'objet d'une enquête, elle doit débiter le plus tôt possible après que la présumée infraction a été commise. Lorsque le Directeur décide de donner suite à une accusation, il lui importe de s'assurer que l'accusé subisse son procès le plus tôt possible.

Un membre trouvé coupable peut encourir l'une des pénalités édictées à la section VI concernant les mesures disciplinaires.

VI - MESURES DISCIPLINAIRES

Lorsqu'il sera nécessaire de prendre des mesures disciplinaires contre un pompier, le directeur général sur recommandation du directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika ne peut appliquer que l'une ou l'autre des quatre (4) mesures qui suivent :

- 1) *La première offense est un avertissement verbal du directeur;*
- 2) *Dans le cas d'une deuxième offense, une lettre de réprimande est mise au dossier du pompier;*
- 3) *Lors d'une troisième offense, le pompier est suspendu sans solde;*
- 4) *Finalement, une quatrième offense amène un congédiement du pompier.*

À moins d'actes répréhensibles graves, notamment la fraude, le vol, la violence physique, le harcèlement, la consommation d'alcool ou de narcotique (tolérance zéro (0)), l'employeur procédera par gradation dans les mesures disciplinaires.

Il est à noter qu'aucune mesure disciplinaire sous forme d'avertissement écrit, de suspension ou de congédiement n'est imposée à un travailleur sans cause juste, raisonnable et suffisante.

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au personnel concerné. Dans le cas de l'avertissement verbal, une note est versée au dossier du pompier (une copie sera donnée au pompier).

En cas de non-respect de la présente politique, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être imposées.

Toute mesure disciplinaire sera communiquée par écrit au pompier concerné, en y indiquant la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

Toute mesure disciplinaire écrite déposée au dossier de l'employé est prescrite un (1) an après la date de celle-ci, sauf s'il y a récidive.

Se rend coupable d'une infraction au sein du service et est sujet à l'application de mesures disciplinaires :

- a) *Celui qui commet l'infraction;*
- b) *Celui qui accomplit ou omet d'accomplir un acte en vue d'aider quelqu'un à commettre l'infraction;*
- c) *Celui qui incite, conseille ou amène quelqu'un à commettre une infraction.*

VII - SUIVI DE GESTION

Le directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika ou le directeur général de la Municipalité de Chute-

Saint-Philippe doit être en mesure de fournir au conseil municipal les informations nécessaires à l'appréciation du degré de la mesure disciplinaire imposée.

VIII – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 11 septembre 2012

La présente politique est annexée à la résolution no 8092, adoptée par le conseil municipal de Chute-Saint-Philippe lors de sa séance ordinaire tenue le 11 septembre 2012

Cette politique annule toute politique concernant l'éthique et la discipline de la brigade de pompiers du service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe

Résolution no : 8093

POLITIQUE CONCERNANT L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL

Il est proposé par Micheline Bélec

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter la politique concernant l'évaluation et le rendement du personnel de la Brigade du Service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe.

Cette politique est annexée à la présente résolution

Adoptée

POLITIQUE CONCERNANT L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL

I- OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de guider les membres du conseil de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe dans les actions à prendre pour s'assurer que l'évaluation du rendement contribue à l'utilisation optimale du personnel de la Brigade du Service de sécurité incendie de Kiamika. En ce sens, elle vise à faire de l'évaluation du rendement une intervention dynamique facilitant la gestion des ressources humaines.

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Brigade du Service de sécurité incendie de Kiamika.

II- ÉNONCÉ GÉNÉRAL

1. Les membres du conseil municipal sont responsables de s'assurer que le rendement individuel des membres du Service de sécurité incendie de Kiamika fasse l'objet d'une appréciation périodique portant sur l'atteinte des résultats préalablement fixés et, s'il y a lieu, sur les comportements afférents à l'atteinte de ces résultats. Cette appréciation doit faire ressortir, notamment, la contribution spécifique des pompiers dans la réalisation des programmes, des activités et des mandats qui incombent à leur unité administrative et à leur organisation.
2. Les membres du conseil municipal sont également responsables de s'assurer que toute intervention d'évaluation du rendement s'inscrit à l'intérieur d'un processus dynamique de gestion des ressources humaines. Dans ce cadre, ils doivent s'assurer que les mécanismes mis en place comprennent:
 - Une communication au pompier des contributions attendues au cours d'une période prédéterminée, en regard des tâches et mandats qui lui sont confiés, et ce, en tenant compte de la compétence et de l'expérience qui lui sont reconnues dans sa classe d'emploi;
 - Une identification a priori des critères devant servir à apprécier le rendement démontré;
 - Un suivi continu du rendement de l'employé au cours de la période prédéterminée;
 - Une appréciation formelle du rendement démontré par le pompier et une communication écrite de cette appréciation à la fin de la période.
3. Les membres du conseil municipal sont responsables de l'actualisation de la présente politique qui devrait, entre autres, favoriser:
 - L'adhésion de la haute direction aux objectifs poursuivis et aux mécanismes mis en place;
 - La responsabilisation des gestionnaires à tous les niveaux d'autorité;
 - L'échange entre les gestionnaires et les pompiers dans la définition des contributions attendues;
 - L'engagement des pompiers à fournir leur prestation de travail en fonction des contributions attendues;

- *La reconnaissance de l'organisation envers les pompiers, eut égard à leur contribution réelle.*

III- SUIVI DE GESTION

Le directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika et les supérieurs immédiats des pompiers de la caserne doivent être en mesure de fournir au conseil municipal les informations nécessaires à l'appréciation des résultats obtenus en ce qui a trait aux orientations fondamentales énoncées dans la présente politique.

Les pompiers sont évalués par le directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika et les officiers supérieurs de la caserne. Les officiers de la caserne sont évalués par le directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika.

IV- APPRÉCIATION DU RENDEMENT

Afin de souligner le rendement et l'implication des pompiers, le Service de sécurité incendie de Kiamika instaure le concours « Pompier de l'année ». Une plaque honorifique sera remise au pompier de l'année, en même temps que la cérémonie de remise des diplômes. Les critères de ce concours sont les suivants :

- 1- *Le pompier a su se démarquer par son leadership au sein de ses collègues de travail;*
- 2- *Le pompier a su démontrer par ses agissements en caserne et sur les interventions, son professionnalisme dans son milieu de travail;*
- 3- *Le pompier a su se démarquer par ses implications sociales dans la communauté ou sur son territoire;*
- 4- *Le pompier a participé activement à promouvoir la prévention incendie sur son territoire;*
- 5- *Le pompier a su démontrer un bon taux de présence sur les interventions.*

Déroulement du concours :

- 1- *Un sondage sera envoyé à chaque pompier qui pourra proposer le nom du pompier à sa convenance;*
- 2- *Le directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika recevra ces sondages et se prononcera sur les candidats lors d'un comité de sélection.*

V – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 11 septembre 2012

La présente politique est annexée à la résolution no 8093, adoptée par le conseil municipal de Chute-Saint-Philippe lors de sa séance ordinaire tenue le 11 septembre 2012

Cette politique annule toute politique concernant l'évaluation et le rendement de la brigade de pompiers du service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe

Résolution no : 8094

POLITIQUE CONCERNANT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES PERSONNES AU TRAVAIL

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti

Et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter la politique concernant la santé et la sécurité des personnes au travail pour la Brigade du Service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe.

Cette politique est annexée à la présente résolution

Adoptée

Arrivée du conseiller Alain St-Amour. Il est 19 h 14

POLITIQUE CONCERNANT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES PERSONNES AU TRAVAIL

1 - ÉNONCÉ GÉNÉRAL

La Municipalité de Chute-Saint-Philippe, à titre d'employeur, reconnaît l'importance déterminante de la contribution des pompiers à la réalisation de sa mission, à la prestation de services de qualité au public.

Dans cette perspective, elle considère que l'efficacité et la qualité de ses services sont notamment dépendantes de l'état de santé physique et psychologique des personnes qui y travaillent et qu'elle a certaines responsabilités

à cet égard.

2 – **OBJET DE LA POLITIQUE**

La présente politique a pour objet de fournir, au directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika et aux officiers du Service de sécurité incendie de Kiamika, un cadre général de référence devant guider l'exercice de leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité, d'aide aux employés, de prévention et de traitement de situations de harcèlement et de violence au travail.

3 - **ENGAGEMENT**

À ce titre, la Municipalité de Chute-Saint-Philippe :

1. *Veille à ce que l'organisation du travail, ses conditions d'exécution et l'environnement dans lequel il s'effectue sauvegardent la dignité, la santé et la sécurité tant physique que psychologique des personnes. Elle prend également les mesures appropriées pour que ses pompiers ne soient pas victimes de harcèlement ou d'attitude abusive de la part de tiers dans le cadre de leur travail.*
2. *Prend les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt d'harcèlement et de violence tant physique que verbale.*
3. *Met en place une procédure de dépôt et de traitement des plaintes offrant un degré de confidentialité suffisant pour protéger les victimes contre toutes représailles et un processus d'enquête transparent. À cet effet, la municipalité offre aux employés de faire appel au directeur du Service de sécurité incendie Rivière Kiamika, au directeur général ou au maire de la municipalité.*

4 – **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 11 septembre 2012

La présente politique est annexée à la résolution no 8073, adoptée par le conseil municipal de Chute-Saint-Philippe lors de sa séance ordinaire tenue le 11 septembre 2012

Cette politique annule toute politique concernant la santé et la sécurité au travail de la brigade de pompiers du service de sécurité incendie de Chute-Saint-Philippe

Résolution no : 8095

EMBAUCHE D'UN POMPIER VOLONTAIRE

Suite à la recommandation du comité d'embauche du Service de Sécurité Incendie Rivière Kiamika,

Il est proposé par Romuald Sauvé

Et résolu à l'unanimité des membres présents de procéder à l'embauche de M. Marco Despatie à titre de pompier volontaire à la caserne C-5, de payer les frais de l'examen médical, critère d'admissibilité.

Cette dépense est prévue au poste budgétaire 02-220-40-458-00

Adoptée

HYGIÈNE DU MILIEU

TRANSPORT**Résolution no : 8096****ADJUDICATION DE CONTRAT – Achat et pose d'enrobé bitumineux**

ATTENDU QUE : La municipalité de Chute-Saint-Philippe est allée en demande de soumissions sur invitation, conformément à l'article 936 du Code municipal, pour l'achat et la pose d'enrobé bitumineux

ATTENDU QUE : Nous avons reçu deux (2) soumissions pour l'appel d'offres relatif au projet en titre;

ATTENDU QUE : Après analyse des soumissions, les résultats sont les suivants :

Soumissionnaire	Montant (avec taxes)				Conforme
	EB-10S Tonne métrique	EB-14 Tonne métrique	Nivelage final M ²	Liant d'accrochage M ²	
Asphalte Desjardins inc	142.19 \$	142.19 \$	4.26 \$	0,18 \$	Oui
Pavage Wemindji inc.	138.09 \$	137.28 \$	0,39 \$	0,32 \$	Oui

EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adjuger le contrat en faveur de « Pavage Wemindji inc. » pour l'achat et la pose d'enrobé bitumineux sur divers tronçons de la montée des Chevreuils et du Lac David Nord.

Une preuve d'assurance doit être déposée avant le début des travaux

Cette dépense sera affectée au poste budgétaire 03-932-37-000-00.

Adoptée

Résolution no : 8097**AUTORISATION DE TRAVAUX PAR TÉLÉBEC PRÈS DU 585, CHEMIN DU PROGRÈS**

Il est proposé par Geneviève Brisebois
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser Télébec à effectuer les travaux d'installation de câble aérien sur le chemin Plaisance, tel que décrit au projet déposé P22561, AT #MUN-12-117.

Adoptée

Résolution no : 8098**AUTORISATION DE DÉPENSE – Location de pelle pour réserve sel et sable, saison 2012-2013**

Il est proposé par Alain St-Amour
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'aller en appel d'offres et d'octroyer le contrat au plus bas soumissionnaire pour la location de pelle en vue de la préparation de la réserve sel et sable, saison 2012-2013.

Adoptée

Résolution no : 8099**AUTORISATION DE DÉPENSE – Achat de sel, saison 2012-2013**

Il est proposé par Églantine Leclerc Vénuti
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser l'achat du sel traité pour la saison 2012-2013 auprès de Sel Warwick, plus bas soumissionnaire, pour une somme approximative de 25 000.00 \$;

De plus, autoriser l'achat d'environ 2000 tonnes d'abrasif au coût de 4.45 \$ la tonne chez André Prud'Homme.

Adoptée

URBANISME**Résolution no : 8100****MANDAT À LA MRC – Modification de zonage**

Il est proposé par Micheline Bélec

Et résolu à l'unanimité des membres présents de mandater la MRC d'Antoine-Labelle pour une modification de zonage pour intégrer une partie du lot 21, Rang Nord-Ouest, canton Moreau, à la zone URB-01, sur le territoire de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe.

Adoptée

Résolution no : 8101**PROCÉDURES PAR LA LOI SUR LES COMPÉTENCES MUNICIPALES – Installation septique, matricule 0560 05 5932**

ATTENDU QUE :

Suite à des plaintes et après constatation sur les lieux, l'installation septique de type puisard sur cette propriété est considérée comme une nuisance à l'environnement au sens de la Loi provinciale sur le traitement des eaux usées, Q-2, r.22, article 3 et de la Loi provinciale sur la Qualité de l'environnement, article 20;

ATTENDU QUE :

Plusieurs avis ont été signifiés au propriétaire l'intimant à procéder à la construction d'une nouvelle installation septique conforme;

ATTENDU QU' :

Une mise en demeure par huissier lui a été signifiée le 27 août dernier, lui donnant un délai de 90 jours pour procéder à défaut de quoi, la municipalité entreprendra les procédures nécessaires, selon la Loi sur les compétences municipales, article 25.1 et 96;

EN CONSÉQUENCE :

*Il est proposé par Alain St-Amour
Et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser l'inspecteur en bâtiment, après le délai de 90 jours, d'engager les procédures nécessaires à la construction d'une installation septique conforme, selon l'article 25 de la Loi sur les Compétences municipales. De plus, selon l'article 96 de cette même Loi, toute somme due à la municipalité à la suite de son intervention est assimilée à une taxe foncière si la créance est reliée à un immeuble et si le débiteur est le propriétaire de cet immeuble.*

Adoptée

Résolution no : 8102**AUTORISATION DE DÉPENSE – Formation « La boîte à outils juridiques d'une inspection municipale »**

Il est proposé par Micheline Bélec

Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser Éric Paiement, inspecteur en bâtiment et environnement, à assister à la formation « La boîte à outils juridiques d'une inspection municipale ». De payer les frais d'inscription au coût de 240.00 \$ plus les taxes applicables et de payer les autres frais inhérents à cette formation sur présentation de pièces justificatives, le tout en conformité avec la Convention collective.

Cette dépense sera affectée aux postes budgétaires 02-610-40-454-00 pour l'inscription et 02-610-30-310-00 pour les autres frais.

Adoptée

Résolution no : 8103**ACTIVITÉ NON PERMISE lot 21, Rang Nord-Ouest, canton Moreau matricule 0168-37-9070 – Proposition d'accommodement par la municipalité**

ATTENDU QUE :

Suite à une plainte sur un terrain situé dans la zone (URB-02);

ATTENDU QUE :

Le Comité Consultatif en Urbanisme (CCU) a fait la recommandation d'échanger pour une superficie égale de terrain situé en zone URB-01, dans le but de ne pas freiner le développement économique de la municipalité. ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Alain St-Amour

Et résolu à l'unanimité des membres présents que la municipalité offre l'échange d'une dimension égale, attendu que cette transaction n'apporte aucun avantage à la municipalité et que l'offre est pour accommoder le contribuable et ainsi, ne pas freiner le développement économique de la municipalité.

Adoptée

LOISIRS

Résolution no : 8104

AUTORISATION DE CIRCULATION SUR LES CHEMINS MUNICIPAUX – Club de motoneige l'Aiglon de Chute-Saint-Philippe

Il est proposé par Romuald Sauvé

Et résolu à l'unanimité des membres présents, que la municipalité autorise la circulation des motoneiges sur les tronçons suivants de son réseau routier à savoir :

Sur le chemin du Repos entre l'endroit où la piste de motoneige arrive à la hauteur du chemin du Progrès, lequel chemin est traversé à angle droit par ladite piste. Cette permission de circulation est aussi accordée sur le chemin Tranquille permettant l'accès aux commerces de services du village.

Autorisation est accordée de circuler sur le chemin Caché, de l'intersection du chemin du Progrès (en utilisant un passage sur des terrains privés, débutant près du chemin du Progrès et se terminant au chemin Bellevue) jusqu'à la hauteur de l'intersection des chemins Marquis et du Panorama;

Autorisation est accordée de circuler sur le chemin du Marquis à la hauteur de l'intersection des chemins Marquis et du Panorama jusqu'au chemin des Lacs permettant ainsi l'accès aux commerces de services du secteur Val-Viger;

Autorisation est accordée de traverser le chemin du Progrès entre les numéros 974 et 987;

Autorisation est accordée de traverser le chemin des Lacs, au coin du Progrès;

Il est entendu que cette résolution est assujettie au fait que le Club de motoneige l'Aiglon s'engage à installer la signalisation nécessaire aux endroits ci-dessus désignés.

Adoptée

Résolution no : 8105

EMBAUCHE D'UNE PERSONNE RESSOURCE – Organisation de la fête nationale régionale 2013

ATTENDU QUE : La municipalité désire faire une demande de subvention pour l'organisation d'une fête nationale régionale en 2013;

ATTENDU QU' : Il est important d'avoir un démarcheur afin de mener à bien ce projet d'envergure;

*EN CONSÉQUENCE : Il est proposé par Geneviève Brisebois
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'embaucher un démarcheur pour les demandes de subvention dans ce projet*

Adoptée

IMMOBILISATION

Résolution no : 8106

AUTORISATION DE DÉPENSE – Achat de défibrillateur

ATTENDU QU' : Une autorisation de dépense de 1 200.00 \$ a été accordée à la réunion d'avril 2012, par la résolution 7998;

ATTENDU QUE : À la réception de la soumission, la dépense totale est de 2 127.04 \$ et que le montant prévu au budget est insuffisant

EN CONSÉQUENCE :

*Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser l'achat au coût de la soumission et que le montant manquant soit transféré lors du réaménagement budgétaire, résolution # 8086.*

Adoptée

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS

Je soussignée, Ginette Ippersiel, directrice générale et secrétaire-trésorière certifie par la présente que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles les dépenses autorisées aux présentes seront affectées lors du paiement de ces montants.

AVIS DE MOTION

Résolution no : 8107

RÈGLEMENT # 250 ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

Avis de motion est par la présente donné par le (la) conseiller (ère) Micheline Bélec à l'effet que sera présenté lors d'une session ultérieure le règlement # 250 adoptant un code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe pour étude et adoption et que dispense de lecture sera faite dudit règlement en conformité avec les dispositions du deuxième alinéa de l'article 445 du Code municipal.

Adoptée

PROJET DE RÈGLEMENTS

Résolution no 8108

PROJET DE RÈGLEMENT 250 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

ATTENDU QUE :

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités d'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.

ATTENDU QUE :

la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU QU' :

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.*

ATTENDU QUE :

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

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

- 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 des valeurs énoncées dans le présent code d'éthique et de déontologie ;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ATTENDU QUE : l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 11 septembre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le __ _____ 2012;

ATTENDU QUE : Conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le __ _____ 2012;

ATTENDU QU' : Un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 11 septembre 2012 par le (la) conseiller (ère) _____;

EN CONSÉQUENCE : Il est ordonné et statué par le présent règlement qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 PRÉSENTATION

Le présent " Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe" 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).

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.

ARTICLE 3 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 :

- **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- **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.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe ;

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

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

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

ARTICLE 5

LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

- *Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;*
- *Respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;*
- *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.*
- *Agir avec intégrité et honnêteté ;*
- *Au travail, être vêtu de façon appropriée ;*
- *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.

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 ;

ARTICLE 6

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 assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

- *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 ;*
- *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 :*
- *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 ;*

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

ARTICLE 7

LES AVANTAGES

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 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 ;*
- *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:*
- *Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;*
- *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 ;*
- *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 directeur général. Un tel avantage ne peut excéder une valeur de 250 \$.

ARTICLE 8

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.

ARTICLE 9

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 :

- *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 ;*
- *Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.*

ARTICLE 10**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 :

- *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 ;*
- *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 ;*
- *Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.*

ARTICLE 11**L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

ARTICLE 12**LA SOBRIÉTÉ**

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

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

ARTICLE 13**LES SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

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

ARTICLE 14**L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- *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 ;*
- *À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité ;*
- *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.*

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

- *Ait été informé du reproche qui lui est adressé ;*

· Ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 15**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 en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé et le Directeur général fera rapport au Conseil.

ARTICLE 16**ABROGATION**

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

ARTICLE 17**ENTREE EN VIGUEUR**

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

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

À la session régulière du 11 septembre 2012, par la résolution 8108, sur proposition de Geneviève Brisebois

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, directrice générale

Avis de motion
Adoption du projet de règlement
Avis public d'information sur le projet
Consultation des employés
Adoption du règlement 496-201
Promulgation du règlement

11 septembre 2012
11 septembre 2012
13 septembre 2012
__ __ 2012
__ __ 2012
__ __ 2012

VARIA

PÉRIODE DE QUESTIONS

Début : 19 h 31
Fin : 19 h 55

Personnes présentes : 8

LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé

Résolution no : 8109
FERMETURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

Il est proposé par Romuald Sauvé
Et résolu à l'unanimité de clore la séance

Adoptée

Il est 19 h 56

Normand St-Amour, maire

Ginette Ippersiel, Directrice générale et Secrétaire-trésorière