

Municipalité de Lejeune

Procès-verbal de la séance du conseil municipal tenue le lundi 1er octobre 2018 à 20h00 à la salle municipale, lieu ordinaire du conseil.

Étaient présents :

Monsieur Pierre Daigneault	Maire
Monsieur Fernand Albert	pro-maire
Monsieur Patrice Dubé	Conseiller siège 1
Monsieur Réjean Albert	Conseiller siège 2
Monsieur Fernand Albert	Conseiller siège 3
Madame Carole Viel	Conseiller siège 4
Madame Marguerite Albert	Conseiller siège 5
Madame Armelle Kermarrec	Conseiller siège 6

Madame Claudine Castonguay Directrice générale

Sept personnes assistent à la rencontre

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur Pierre Daigneault, maire souhaite la bienvenue, constate le quorum à 20h00 et déclare la séance ouverte. Souhaite la bienvenue à Armelle Kermarrec comme nouvelle conseillère.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Réso 2018-173

Il est proposé par Carole Viel et résolu unanimement d'accepter l'ordre du jour tel que présenté et de laisser le point « affaires nouvelles » ouvert. Ajout de deux points 13 a) Rang 2, 13 b) Balançoire

ADOPTÉE

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 4 septembre 2018

Réso 2018-174

Il est proposé par Réjean Albert et résolu unanimement d'accepter le procès-verbal du 4 septembre 2018.

ADOPTÉE

4. ACCEPTATION DES COMPTES DU MOIS

Réso. 2018-175

Il est proposé par Carole Viel et résolu unanimement d'accepter la liste des comptes à payer totalisant 104 285.58 \$

Je certifie que des crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses précitées et autorisées par le conseil municipal.

Claudine Castonguay Dir. gén.

ADOPTÉE

5.AFFAIRES MUNICIPALES

Réso 2018-176

a) Gala de l'Entreprise

Sur la proposition de Marguerite Albert, il est résolu d'acheter un billet pour permettre au maire ou au membre du conseil d'assister au Gala de l'entreprise 2018 ainsi que de payer 50% d'un billet pour qu'une entreprise de Lejeune puisse y participer. Le gala aura lieu à l'école secondaire de Cabano à Témiscouata-sur-le-Lac le 27 octobre 2018. Le coût du billet est de 80\$ plus taxes. En nouveauté pour la 27^e édition, la vente de billets sera réalisée électroniquement.

ADOPTÉE

Réso 2018-177

b) Fleurons

Il est proposé par Carole Viel et résolu unanimement de ne pas renouveler l'adhésion au Fleurons du Québec.

ADOPTÉE

Réso 2018-178

c) Renouvellement assurance Groupe Ultima

Il est proposé par Marguerite Albert et résolu unanimement de renouveler pour 2018-2019.

Il nous propose aussi une protection contre le piratage Informatique. Nous allons prendre plus d'information à ce sujet.

ADOPTÉE

Réso 2018-179

d) AVIS DE MOTION ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Avis de motion et la présentation du projet de règlement est par la présente donnée par Fernand Albert conseiller, qu'à une prochaine séance du conseil de la municipalité, on procèdera à l'adoption du règlement #224 concernant le règlement code d'éthique et déontologie des employés municipaux

CODE D'ÉTIQUE ET DÉONTOLOGIE

Projet de RÈGLEMENT # 224 ADOPTANT

LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

PROVINCE DE QUÉBEC COMTÉ DE TÉMISCOUATA

RÈGLEMENT NUMÉRO 224

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE LEJEUNE

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 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 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 QUE le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* pour prévoir, dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*, des règles « d'après-mandat » ;

ATTENDU QUE ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est faite par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 1^{ER} OCTOBRE 2018 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 1^{ER} OCTOBRE 2018 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le (insérer la date) ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 1^{ER} OCTOBRE 2018 ;

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 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 modifier le code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité NUMÉRO 194, notamment, de prévoir des règles « d'après-mandat ».

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lejeune, 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 pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général |secrétaire-trésorier|.

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

Article 5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maire

Secrétaire-trésorier (greffier)

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 de Lejeune » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q. c. E-15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Lejeune 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 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.

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

5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les

expressions et les mots définis comme suit :

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

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

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

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

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 ou 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 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.

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

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

l'employé.

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

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 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.

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 secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;
- 5) Toute autre employé de la municipalité;

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 secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
 - 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.
- 10.2 À l'égard du directeur général |et secrétaire-trésorier|, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 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 DE LEJEUNE

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 Lejeune.

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

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du |date| et l'avoir versée au dossier de l'employé ce |date|.

Nom et signature du responsable

e) BUDGET RIDT 2019

Réso 2018-180

Attendu que nous avons reçu le budget de la RIDT pour 2019.

Il est proposé par Réjean Albert, et résolu unanimement d'adopter le budget de la RIDT 2019 tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

F) Tarification équipements

Reporter à la prochaine séance

G) TECQ Approbation des travaux réalisés au 30 septembre 2018 et programmation de la TECQ 2014-2018.

RÉSOLUTION NUMÉRO 2018-181

Programmation TECQ 2014-2018

Attendu que :

La municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2014 à 2018; La municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Il est proposé par le conseiller Fernand Albert et résolu unanimement que :

La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

la municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2014-2018;

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

la municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations en infrastructures municipales fixé à 28 \$ par habitant par année, soit un total de 140 \$ par habitant pour l'ensemble des cinq années du programme;

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

la municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux ci-jointe, comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de dépenses des travaux admissibles jusqu'au 31 mars prochain.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

h) Formation nouvelle élue

Réso 2018-182

Formation FQM rôles et responsabilité des élus (nouveaux)

Attendu qu'une nouvelle élue dans le monde municipal et qu'une formation des élus est essentielle pour assurer une bonne gestion municipale.

Il est proposé par Marguerite Albert et résolu unanimement d'autoriser Armelle Kermarrec à suivre une formation pour élus au coût de 300\$ chacun pour la formation en ligne. Toutefois, les membres de la FQM peuvent obtenir 25% de rabais au code promotionnel; le cours est donc au tarif de 225 \$ pour les membres de la FQM.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

i) Party de Noël

Réso 2018-183

Il est proposé par Carole Viel de vérifié auprès du restaurant le p'tit Rouet de Dégelis pour faire le souper de Noël des élus et des employés.

ADOPTÉE

6. COTISATION ET MEMBERSHIP

a) Centre de mise en valeurs des Opérations Dignité

Renouvellement annuel adhésion Centre de mise en valeur des Opérations Dignité

Réso 2018-184

Il est proposé par Fernand Albert et résolu d'adhérer pour l'année 2018 au montant de 60\$ pour une municipalité. La personne désignée par le conseil pour représenter la municipalité de Lejeune est Monsieur Pierre Daigneault, maire

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

b) Renouvellement ATR

Réso 2018-185

Attendu que nous sommes membre de l'association Touristique du Bas-Saint-Laurent et que la cotisation est payable en octobre pour l'année 2018-2019.

Il est proposé par Réjean Albert, et résolu unanimement de payer les frais de renouvellement de 281,00\$(municipalité), plus taxes, pour un total de 323.53\$.

ADOPTÉE

7. ADMINISTRATION

a) Dépenses élection partielle 2018

Réso 2018-186

Le rapport des dépenses électorales est lu par Claudine Castonguay dg. Chaque conseiller a remis le formulaire DGE 1038. Il est proposé par Fernand Albert d'accepter le rapport et de payer les dépenses. Un montant de 4 602.23 \$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. RESSOURCES HUMAINES

a) Maladie DGA

La directrice générale adjointe à un papier de maladie jusqu'au 17 octobre 2018.

9. VOIRIE

10. ORGARNISME MUNICIPAL

A) DSG (Cotisation ATR)

Réso 2018-187

Attendu que nous sommes membre de l'association Touristique du Bas-Saint-Laurent et que la cotisation est payable en octobre pour l'année 2018-2019.

Il est proposé par Armelle Kermarrec, et résolu unanimement de payer les frais de renouvellement de 75.00\$ (Festival Le Jeune Archet) et 75,00\$ La Pyrole enchantée plus taxes, pour un total de 172.26\$

ADOPTÉE

B) Demande pompier salaire

Réso 2018-188

Il est proposé par Patrice Dubé d'augmenter le salaire des pompiers à 18\$ l'heure à partir du 1^{er} octobre 2018.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

C) Soumission fournitures pompier

Réso 2018-189

Il est proposé par Marguerite Albert que Francis Lagacé, chef pompier commande le bunker chez Arsenal. La soumission est de 1776.36\$

Concernant la lave-à-pression au gaz faire l'achat quand elle sera en spécial.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Patrice Dubé conseiller quitte la séance à 20h25.

11. CORRESPONDANCES

a) Fonds jeunesse Témis.

Réso 2018-190

Attendu que nous sommes des partenaires financiers pour les Fonds Jeunesse du Témiscouata.

Attendu que les partenaires ont mentionné leur souhait de maintenir le Fonds actif et disponible pour nos jeunes.

Attendu que, à ce jour, plusieurs bourses ont été remises.

Une invitation au 5 à 7 de remise des bourses du Fonds Jeunesse Témiscouata se tiendra le 18 octobre 2018, à la salle du Conseil des maires de la MRC de Témiscouata.

Le maire sera présent

ADOPTÉE

12. AFFAIRES NOUVELLES

a) Comité des paniers de Noël

Réso 2018-191

Attendu que le comité de Noël est en campagne de financement pour recueillir des fonds pour une fête d'enfants.

Attendu que l'argent ramassé sert à faire des cadeaux pour les enfants.

Attendu que cette fête est une occasion merveilleuse pour les gens de la population de se rassembler avant Noël.

Il est proposé par Carole Viel de faire un don de 100\$ pour le comité de Noël.

ADOPTÉE

b) Fermières (bingo)

Réso 2018-192

Attendu qu'une lettre de demande de don a été fait par le Cercle des Fermières de Lejeune;

Attendu que c'est un organisme de la municipalité;

Il est proposé par Réjean Albert et résolu unanimement de prêter le local des loisirs pour leur activité de financement pour leur 79^e anniversaire de la fondation: un bingo.

ADOPTÉE

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

Quelques questions sont posées

14. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

La nouvelle élue (Armelle Kermarrec) me dépose la déclaration d'intérêts pécuniaires.

Le conseiller Réjean Albert propose la levée de la séance à 21h05

Pierre Daigneault

Claudine Castonguay

Je, Pierre Daigneault, 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.