

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE COLOMBIER**



Procès-verbal de la session ordinaire des membres du conseil de la municipalité de Colombier, tenue le mardi 10 mai 2022 à 19h00 à la salle Narcisse Tremblay, sous la présidence de madame la maire, Claire Savard.

Présences :

Caroline Tremblay-Boulianne	Conseillère siège	2
David Dumont	Conseiller siège	3
Keven Croteau	Conseiller siège	4
Catherine Conroy	Conseillère siège	5

Absences :

Johannie Tremblay-Miller	Conseillère siège	1
Alain Gauthier	Conseiller siège	6

Assistaient également à la session :

Milaine Charron Directrice générale et greffière-trésorière

PROCÈS-VERBAL

1. PRÉLIMINAIRE

- 1.1 Ouverture et mot du maire
- 1.2 Vérification du quorum
- 1.3 Acceptation de l'ordre du jour du 10 mai 2022
- 1.4 Acceptation des affaires nouvelles

2. ADMINISTRATION

- 2.1 Acceptation du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 avril 2022
- 2.2 Adoption du règlement 2022-04, code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
- 2.3 Adoption du règlement 2022-05, fixant les conditions de base des contrats de travail des employés municipaux
- 2.4 Lettre d'appui projet "Village NIPI Colombier"
- 2.5 Lettre d'appui projet "Station Nipi"
- 2.6 Engagement de monsieur Dave Perron

3. GESTION FINANCIÈRE

- 3.1 Acceptation des comptes à payer d'avril 2022
- 3.2 Acceptation des dépenses incompressibles d'avril 2022
- 3.3 Engagement de crédit pour le mois de mai 2022
- 3.4 Vente de terrains à monsieur Éric Gaudreault

4. VOIRIE

- 4.1 Mandat à monsieur Paul Lapointe, à signer tout document relatif au programme PDAF

5. DÉVELOPPEMENT

- 5.1 Achat de bois projet « Parc municipal »
- 5.2 Système de visioconférence et d'enregistrement

6. HIGYÈNE DU MILIEU

6.1 Achat d'un analyseur AMI TRIDE DE SWAN

7. AVIS DE MOTION

8. AFFAIRES NOUVELLES

9. PÉRIODE DE QUESTIONS

10. FERMETURE

OUVERTURE DE LA SESSION ORDINAIRE

Madame la maire ouvre la session. Elle souhaite la bienvenue à tous.

VÉRIFICATION DU QUORUM

Cinq (5) membres du conseil sont présents, il y a donc quorum.

**2022-05-10-62
ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR DU 10 MAI 2022**

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE l'ordre du jour du 10 mai 2022 soit accepté tel que proposé.

Claire Savard, maire

**2022-05-10-63
INSCRIPTION AUX AFFAIRES NOUVELLES**

Madame Caroline Tremblay-Boulianne propose que l'item "**AFFAIRES NOUVELLES**" demeure ouvert jusqu'à la levée de la session.

**2022-05-10-64
ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE
DU 12 AVRIL 2022**

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le procès-verbal de la session ordinaire du 12 avril 2022 soit accepté tel que proposé.

Claire Savard, maire

**2022-05-10-65
ADOPTION DU RÈGLEMENT 2022-04, CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

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

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

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

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 8 mars 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 12 avril 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 11 avril 2022 ;

ATTENDU QUE conformément à l'article 12 de ladite loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 19 avril 2022 ;

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

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Keven Croteau

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le règlement suivant soit adopté :

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-04 ÉDICTIONNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

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

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Colombier joint en annexe A est adopté.

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

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

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

Article 5 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2016-09-13-139 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 13 septembre 2016. Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent projet de règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le conseil municipal, le 10 mai 2022

Claire Savard, maire

Milaine charron directrice générale
et greffière-trésorière

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Colombier » 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 Colombier 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.

1. Les valeurs

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

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

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

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

2. Le principe général

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

3. Les objectifs

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

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

4. Interprétation

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

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

5. Champ d'application

- 5.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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.

6. Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, 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.

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 ;

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.

7. Les obligations particulières

7.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 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.

7.2 RÈGLE 2 – Les avantages

7.2.1 Il est interdit à tout employé :

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

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

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

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

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

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

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

7.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

7.3.1 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.

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

7.3.3 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.

7.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

7.4.1 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.

7.4.2 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.

7.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

7.7 RÈGLE 7 – La sobriété

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

7.7.2 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.

7.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

7.8.1 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.

7.9 RÈGLE 9 – L’après - mandat ou obligations suite à la fin de son emploi

7.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;
- 5) L’inspecteur municipal

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.

8. Les sanctions

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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.

9. L’application et le contrôle

- 9.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
 - 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s’il y a eu contravention au Code d’éthique et de déontologie ;
 - 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s’il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d’un manquement au présent Code d’éthique et de déontologie.
- 9.2 À l’égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l’alinéa précédent s’appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 9.3 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.

Le présent règlement 2022-04 entrera en vigueur conformément à la loi.

Le règlement 2022-04 est adopté à l’unanimité.

Avis de motion	2022-03-08
Avis de dépôt	2022-04-12
Avis de publication	2022-04-19
Adoption du règlement	2022-05-10
Avis de promulgation	2022-05-11

Claire Savard, maire

Milaine Charron, directrice
générale et greffière-trésorière

2022-05-10-66

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 2022-05, FIXANT LES CONDITIONS DE BASE DES
CONTRATS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE la Municipalité de Colombier désire apporter des modifications au règlement numéro 2009-03, fixant les conditions de base des contrats de travail des employés de la Municipalité de Colombier ;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 8 mars 2022 ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QU' soit ordonnée et statué que le présent règlement du conseil portant le numéro 2022-05 soit adopté et il est décrété ce qui suit :

**RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2009-03 ET FIXANT LES
CONDITIONS DE BASE DES CONTRATS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE COLOMIBER**

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : TITRE

Le présent règlement portera le titre de *Règlement numéro 2022-05 fixant les conditions de base des contrats de travail des employés de la municipalité.*

ARTICLE 3 : ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 2009-03.

ARTICLE 4 : DÉFINITIONS

Aux fins de ce règlement, les expressions et mots suivants signifient :

«Municipalité» : désigne la Municipalité de Colombier.

«Conseil» : désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Colombier.

«Employé permanent» : désigne tout employé dont l'emploi est requis et nécessaire au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers de la Municipalité et qui a complété à la satisfaction de la Municipalité, une période de douze (12) mois de service continu auprès de cette dernière.

«Employé occasionnel» : désigne tout employé dont l'emploi est requis et nécessaire au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers de la Municipalité et qui a complété à la satisfaction de la Municipalité, une période de quatre-vingt-dix (90) jours de service continu auprès de cette dernière.

«Employé saisonnier» : désigne tout employé dont l'emploi n'est requis auprès de la Municipalité que pour une période de temps déterminée ou déterminable notamment en raison de la nature du travail qu'il devra effectuer et du climat.

«Employé» : désigne les employés permanents, occasionnels et saisonniers à l'exclusion de ceux mentionnés à l'article 5 du présent règlement.

ARTICLE 5 : EXCLUSION

Le présent règlement ne s'applique pas aux Employés engagés par la Municipalité dans le cadre de programmes gouvernementaux même si ceux-ci sont engagés pour des périodes dépassant douze (12) mois et que leur contrat est prolongé ou renouvelé.

ARTICLE 6 : BUTS

Le présent règlement a pour but de promouvoir l'harmonie entre la Municipalité et ses employés, d'assurer un rendement honnête et loyal ainsi que la protection de la propriété et d'établir des conditions de travail de base qui soient justes pour les différents postes au sein de la Municipalité.

ARTICLE 7 : CONTRAT DE TRAVAIL

En plus des conditions de base prévues au présent règlement, chaque employé devra signer un contrat de travail avec la Municipalité établissant les particularités de son embauche dont notamment, mais non limitativement, le poste qui sera occupé, la date d'embauche, le salaire payé, la description du travail, les fonctions et responsabilités.

ARTICLE 8 : MAINTIEN DES DROITS

- 8.1 Les employés reconnaissent qu'il est du ressort de la Municipalité de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations du présent règlement.
- 8.2 Il est entendu que le présent règlement ne restreint en rien les droits de la Municipalité de confier à tous les employés, tout travaille pour fins de coopération.
- 8.3 Si l'un ou l'autre des articles du présent règlement était déclaré nul, cette nullité n'affectera pas la validité des autres articles de ce règlement.

ARTICLE 9 : HEURES DE TRAVAIL

9.1 Semaine de travail

La semaine régulière de travail de tous les employés est une semaine moyenne annualisée de 36 heures.

9.2 Amplitude de travail

Le détail et l'amplitude de la semaine de travail pour chaque employé sont décrits dans leur contrat de travail respectif.

9.3 Horaire de travail

À moins d'entente à l'effet contraire avec le Directeur général ou le Conseil, l'horaire de travail des employés est du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00.

9.4 Pause

Tous les employés bénéficieront d'une pause de travail de quinze (15) minutes le matin vers 10h00 et de quinze (15) minutes l'après-midi vers 15h00.

9.5 Période de paye

La semaine de travail est payée de façon hebdomadaire à tous les mercredis et au salaire fixé par le Conseil lors de la préparation du budget.

ARTICLE 10 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Aucune rémunération supplémentaire ne sera accordée à un employé pour des tâches qui lui sont normalement dévolues dans sa semaine normale de travail. Si du temps supplémentaire devait être effectué, ce temps supplémentaire devra être autorisé par le Directeur général ou le Conseil et les heures supplémentaires seront payées à temps et demi à partir de la 41^e heure.

ARTICLE 11 : FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

- 11.1 Les jours suivants sont des jours chômés et payés au salaire normal pourvu que ce soit un jour ouvrable :
- Veille du Jour de l'an
 - Jour de l'an
 - Lendemain du Jour de l'an
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Fête de Dollar
 - Fête nationale des Québécois (24 juin)
 - Confédération (1^{er} juillet)
 - Fête du Travail
 - Fête de l'Action de Grâce
 - Veille de Noël
 - Jour de Noël
 - Lendemain de Noël
- 11.2 Si l'un des jours chômés et payés mentionnés au paragraphe précédent survient un samedi ou un dimanche, celui-ci est reporté au premier jour ouvrable suivant.
- 11.3 La fermeture du bureau municipal pour la période des fêtes sera approuvée par résolution à condition que le budget soit adopté au 31 décembre.

ARTICLE 12 : CONGÉS SOCIAUX

Les employés auront droit aux congés sociaux suivants :

Congés de maladie et suivi médical

- 12.1 L'employé bénéficie de six (6) jours de congé de maladie par année, lesquels sont crédités à raison d'un demi-jour par mois de travail.

Ces jours sont utilisés en cas de maladie de l'employé ou pour lui permettre de prendre soin de sa famille immédiate, soit un enfant, un conjoint, son père ou sa mère.

Dans tous les cas d'absence pour maladie, l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir le plus tôt possible son Employeur.

- 12.2 **Certificat médical**

La Municipalité peut exiger de l'employé absent pour maladie, pour toute absence de trois (3) jours consécutifs ou pour des absences jugées abusives, un certificat médical attestant qu'elle est ou a été malade.

Suite à une absence pour cause de maladie, la Municipalité peut requérir des informations afin de s'assurer que l'employé est apte à assumer adéquatement ses responsabilités. L'Employé sera tenu de déposer un certificat médical, provenant de son médecin traitant et attestant son état de santé et sa capacité à remplir les charges de sa fonction.

- 12.3 **Examen médical**

En tout temps, la Municipalité se réserve le droit de faire examiner à ses frais l'employé par un médecin de son choix.

Advenant une divergence d'opinion entre le médecin de l'employeur et celui de l'employé quant à l'état de santé de ce dernier, les deux (2) médecins doivent alors s'entendre pour désigner un troisième médecin qui agit à titre d'arbitre et dont la décision est finale et lie les parties.

Les frais inhérents du troisième médecin sont partagés à parts égales entre la Municipalité et l'employé, sauf si le médecin arbitre arrive à la conclusion que l'Employé est inapte à occuper ses fonctions ou toute autre fonction à l'intérieur de la Municipalité, qui correspond aux compétences et capacités de l'employé. Dans un tel cas, la Municipalité assume l'entièreté des frais.

Congés pour événements familiaux

La Municipalité accorde des congés familiaux à l'employé, sans perte de salaire, lors des événements ci-dessous énumérés :

12.4 Décès

- a) Conjoint ou enfant : cinq (5) jours ouvrables entre le décès et la semaine suivant la mise en terre ou dans un columbarium.
- b) Père, mère, frère, sœur, gendre, bru, beau-père, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants : trois (3) jours ouvrables entre le décès et la semaine suivant la mise en terre ou dans un columbarium.
- c) Grands-parents : un (1) jour ouvrable entre le décès et la semaine suivant la mise en terre ou dans un columbarium.

12.5 Mariage

- a) Employé : trois (3) jours ouvrables.
- b) Enfant, frère, sœur, père, mère : le jour de l'événement.

12.6 Naissance ou adoption l'égale d'un enfant

- a) Cinq (5) jours ouvrables, dont quatre (4) avec salaire au choix.

Les congés sociaux à l'exception des congés pour décès ci-haut énumérés ne sont pas rémunérés ou compensés si l'employé ne devait pas être au travail lors de l'événement.

Dans tous les cas d'absences prévus précédemment, l'employé doit aviser l'employeur avant son départ du travail et prendre entente avec ce dernier afin de s'assurer de la continuité des opérations. Sur demande de l'employeur, l'employé doit produire la preuve ou l'attestation des faits justifiant le congé.

Aux fins d'application, l'employé n'a droit aux congés mentionnés au présent article que s'il assiste aux funérailles ou au mariage.

ARTICLE 13 : VACANCES ANNUELLES

Tout employé visé par le présent règlement a droit au prorata des jours travaillés aux vacances établies comme suit :

Années de services	Vacances
Moins d'un an de service	Un jour par mois complet sans excéder 10 jours ouvrables
Après 1 an de service	10 jours ouvrables
Après 3 ans de services	15 jours ouvrables

La période de référence aux fins de calcul du quantum de vacances est du premier janvier d'une année au 31 décembre de la même année.

Les vacances sont prises après entente avec son supérieur immédiat. Advenant qu'en fin de période de prise de vacances, l'employé n'a pas pris ses vacances, il peut les reporter à l'année suivante, à un moment convenu avec l'employeur.

Les jours de vacances gagnées et non utilisées au moment de la cessation d'emploi, ils sont remboursés à l'employé dans les trente jours suivant la date de fin d'emploi, sauf si l'employeur et la directrice en conviennent autrement.

La période de référence aux fins de calcul du quantum de vacances est du premier janvier d'une année au trente et un décembre suivant. Les vacances sont calculées au prorata des heures travaillées durant l'année d'acquisition du droit aux vacances, soit la

période de référence. Et la période de prise de vacances correspond aux douze mois qui suivent la période de référence.

Les vacances sont prises après entente avec son supérieur immédiat. Advenant qu'en fin de période de prise de vacances, l'employé n'a pas pris ses vacances, il peut les reporter à l'année suivante, à un moment accepté par l'employeur.

Les jours de vacances gagnés et non utilisés au moment de la cessation d'emploi sont remboursés à l'employé dans les trente jours suivant la date de fin d'emploi, sauf si l'employeur et l'employé en conviennent autrement.

ARTICLE 14 : CONGÉ SANS TRAITEMENT

Si l'employé veut se prévaloir d'un privilège de congé sans solde, il doit en faire la demande écrite au moins deux (2) mois à l'avance. La Municipalité peut accorder un congé sans solde de très courte durée si un tel congé ne perturbe pas les opérations et le service aux citoyens.

ARTICLE 15 : SALAIRES

La Municipalité fixe par résolution, le salaire de chacun des employés, lors de l'élaboration du budget de la Municipalité.

ARTICLE 16 : DÉPENSES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les dépenses et frais de déplacement autorisés et encourus dans le cadre de leurs fonctions seront remboursés à tout employé selon la politique établie par la Municipalité, sur présentation des pièces justificatives au Directeur général.

Les employés auront également droit, selon la politique de la Municipalité, à un dédommagement pour l'utilisation de leur véhicule personnel pour les services de la Municipalité à l'extérieur des limites de la municipalité.

ARTICLE 17 : CONTRIBUTION REER

L'employeur contribue sur chaque paie pour tous les employés permanents, dans un véhicule REER, au choix de l'employé, l'équivalent de la participation de ce dernier; et ce jusqu'à un maximum de quatre (4%) pour cent ou six (6%) pour cent selon le contrat, du salaire annuel de base de l'employé.

Dans la mesure où les dispositions légales applicables le permettent, l'Employé peut contribuer davantage à son REER.

ARTICLE 18 : LES CELLULAIRES

La Municipalité fournit au Directeur général et à l'Inspecteur municipal, un cellulaire. Elle s'engage à payer tous les frais de dépenses de celui-ci à condition que les frais ne dépassent pas le forfait de base. S'il y a un dépassement, le Directeur municipal ou l'Inspecteur municipal devra rembourser la différence à la Municipalité.

ARTICLE 19 : DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

La Municipalité favorise le développement professionnel à l'employé en vue de lui permettre d'améliorer la qualité et l'efficacité de son travail au sein de la Municipalité.

Lorsque la Municipalité envoie l'employé à des formations ou du perfectionnement, ce dernier est remboursé de tous les frais d'inscription et/ou de scolarité, de livres et document, de transport, d'hébergement et de repas inhérents aux cours, conformément à la politique en vigueur à la Municipalité.

ARTICLE 20 : DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT

20.1 L'employé doit sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. À cette fin, il s'engage à déclarer au

conseil municipal tout intérêt ou activité susceptible d'entrer en conflit avec ses responsabilités.

- 20.2 De telles situations peuvent être notamment une implication de l'employé dans des activités commerciales, des fournisseurs de service, des positions publiques ou de toute autre situation qui pourraient s'apparenter à du conflit d'intérêts.
- 20.3 L'employé dit en toute circonstance déclarer, sur le champ, à la Municipalité, les situations de conflits d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts, dans lequel elle peut se retrouver.
- 20.4 Dans le doute, l'employé s'engage à soumettre chaque cas d'espèce au Conseil municipal afin de s'assurer du comportement à adopter dans une telle situation.

ARTICLE 21: AVIS DE NON-RÉENGAGEMENT OU DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- 21.1 Lorsque la Municipalité résilie le contrat de travail d'un employé ou ne le réengage pas à la suite d'une fin de contrat, elle doit l'en aviser par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en lui signifiant les motifs justifiant cette décision.
- 21.2 La Municipalité offrira alors à cet employé la possibilité de se faire entendre par les membres du Conseil sur cette question du non-réengagement ou de la résiliation de son contrat de travail.
- 21.3 La Municipalité pourra résilier le contrat de travail d'un employé ou décider de ne pas le réengager pour tout motif reconnu par les lois et tribunaux de la province de Québec.

ARTICLE 22 : DÉMISSION

Si un employé décide de démissionner, il doit donner à la Municipalité un avis écrit d'au moins quinze (15) jours. L'employé concerné et la Municipalité peuvent cependant convenir à l'amiable de tout autre délai.

ARTICLE 23 : INDEMNITÉ DE RÉSILIATION DE CONTRAT DE TRAVAIL

- 23.1 Si la Municipalité résilie le contrat de travail d'un employé et ne respecte pas le délai de l'avis préalable prévu à l'article 21.1, celle-ci devra verser à l'employé une indemnité égale à la différence pour atteindre le délai de 30 jours mentionné à l'article 21.1.
- 23.2 L'employé bénéficiant d'au moins deux (2) années de service continu aura droit à un (1) mois d'indemnité de fin d'emploi par année de service complétée au sein de la Municipalité.
- 23.3 L'indemnité prévue au paragraphe précédent ne pourra dépasser six (6) mois de salaire et cesse dès que l'employé se trouve un nouvel emploi.
- 23.4 Cette indemnité est payable conformément aux lois en vigueur au Québec.

ARTICLE 24 : CONGÉDIEMENT

Si la Municipalité met fin au contrat de l'employé en l'absence d'une faute grave ou d'une négligence grossière; elle s'engage à verser à ce dernier, une indemnité calculée sur le salaire de base applicable au moment de la fin du contrat; équivalent au nombre de mois de salaire illustrés subséquentement :

- a) Lorsque l'employé compte moins d'un (1) an de service continu, une somme équivalente à un (1) mois de salaire;
- b) Pour chaque année additionnelle de service continu, une somme équivalente à un mois (1) de salaire, la somme totale versée en vertu du présent article ne devant jamais excéder une somme équivalente à six (6) mois de salaire.

ARTICLE 25 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent projet de règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion	2022-03-08
Avis de dépôt	2022-04-12
Avis de publication	2022-04-19
Adoption du règlement	2022-05-10
Avis de promulgation	2022-05-11

Claire Savard
Maire

Milaine Charron
DG et greffière-trésorière

2022-05-10-67

LETTRÉ D'APPUI PROJÉT VILLAGE NIPI COLOMBIER

ATTENDU QUÉ madame Christelle Rock, demeurant au 97, rue Messek, Pessamit, désire investir sur notre territoire et a comme projet de créer un camping au secteur de l'Anse-à-Norbert ;

ATTENDU QUÉ madame Rock, demande une lettre d'appui de la part de la Municipalité de Colombier, pour ce projet ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUÉ le conseil autorise que la directrice générale et greffière-trésorière à préparer une lettre d'appui pour ce projet qui portera le nom de Village NIPI Colombier.

Claire Savard, maire

2022-05-10-68

LETTRÉ D'APPUI PROJÉT STATION NIPI

ATTENDU QUÉ madame Christelle Rock, demeurant au 97, rue Messek, Pessamit, désire investir sur notre territoire et a comme projet, la construction d'une station-service "Station NIPI", au coin de la route 138 et de la rue Sirois;

ATTENDU QUÉ madame Rock, demande une lettre d'appui de la part de la Municipalité de Colombier, pour ce projet ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Keven Croteau

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUÉ le conseil autorise que la directrice générale et greffière-trésorière à préparer une lettre d'appui pour le projet de la station-service NIPI ;

Claire Savard, maire

2022-05-10-69

ENGAGEMENT DE L'HOMME D'ENTRETIEN MONSIEUR DAVE PERRON

ATTENDU QUE le printemps est arrivé et cela engendre beaucoup de travail pour l'homme d'entretien en embellissement et en voirie ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE nous engageons monsieur Dave Perron à partir du 10 mai 2022, au tarif selon la convention des employés de la municipalité de Colombier ;

QUE la semaine de travail soit déterminée comme suit : du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 17 et le vendredi de 8h à 12h ;

QUE monsieur Perron se présente obligatoirement le matin au bureau municipal avec son véhicule personnel ;

QUE les frais de déplacement soient autorisés au taux indiqué au règlement 2022-01 par kilomètre, lorsque monsieur Perron se rend à l'Anse-à-Norbert ou à St-Marc pour tondre le gazon.

Claire Savard, maire

2022-05-10-70

ACCEPTATION DES COMPTES À PAYER POUR LE MOIS D'AVRIL 2022

ATTENDU QUE les comptes à payer pour le mois d'avril 2022 s'élèvent à 13 967.62 \$;

ATTENDU QUE l'examen de tous les comptes a été fait par les membres du conseil et il appert que le paiement de ceux-ci doit être exécuté ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE les comptes à payer soient acceptés pour un montant de 13 967.62 \$.

Claire Savard, maire

2022-05-10-71

ACCEPTATION DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES D'AVRIL 2022

ATTENDU QU' en vertu du règlement 2009-002, la directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à effectuer les paiements de certaines dépenses dites incompressibles, incluses au dit règlement sans autre autorisation du conseil ;

ATTENDU QUE le paiement de ces dépenses s'élève à 42 778.76 \$ pour le mois d'avril 2022 ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le conseil accepte les dépenses incompressibles du mois d'avril 2022, pour un total de 42 778.76 \$;

QUE

la directrice générale et greffière-trésorière soit autorisée à émettre le paiement de ceux-ci.

Claire Savard, maire

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DES FONDS

Je soussignée, Milaine Charron, directrice générale et greffière-trésorière, certifie que la Municipalité de Colombier possède les fonds nécessaires pour couvrir les comptes à payer et les dépenses incompressibles énumérées ci-dessus.

Milaine Charron
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Colombier

2022-05-10-72

ENGAGEMENT DE CRÉDIT POUR LE MOIS DE MAI 2022

ATTENDU QUE le conseil doit autoriser les engagements de crédit pour le mois de mai 2022 ;

ATTENDU QUE la description des engagements de crédit pour le mois de mai 2022 énuméré ci-dessous totalise 644 \$;

Nom du fournisseur	Description des dépenses	Montant
Diabète Haute-Côte-Nord	Aide financière	100.00
Centre d'études collégiales de Forestville	Contribution	200.00
Chœur les gens de mon pays	Commandite	50.00
Journal Haute-Côte-Nord	Annonce, vente de garage	294.00
	Total :	644.00

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par :

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le conseil accepte les engagements de crédit mentionnés ci-haut.

Claire Savard, maire

2022-05-10-73

VENTE DE TERRAIN À MONSIEUR ÉRIC GAUDREULT

ATTENDU QUE monsieur Éric Gaudreault désire acheter deux terrains de la municipalité de Colombier dont les cadastres sont : 5 737 330 et 5 737 333 ;

ATTENDU QUE le cadastre 5 737 330 est le terrain de l'ancienne station de pompage du secteur St-Marc,

ATTENDU QUE le cadastre 5 737 333 est l'ancien bassin d'eau potable secteur St-Marc ;

ATTENDU QUE chaque terrain est vendu à 5 000 \$ pour un total de 10 000 \$ pour les deux terrains ;

ATTENDU QUE le promoteur devra produire une offre d'achat en bonne et due forme dans les 20 jours, suivant cette résolution, soit pour le premier juin 2022 ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le conseil municipal vend à monsieur Éric Gaudreault un terrain dont le cadastre est le 5 737 330 pour un montant de 5 000 \$ et un terrain dont le cadastre est 5 737 333 pour un montant de 5 000 \$, totalisant la vente à 10 000 \$ pour les deux terrains.

QUE les signataires à signer tous documents concernant cette vente soit madame Milaine Charron, directrice générale et greffière-trésorière et/ou madame Claire Savard maire de Colombier.

Claire Savard, maire

2022-05-10-74
MANDAT À MONSIEUR PAUL LAPOINTE

ATTENDU QUE la municipalité de Colombier désire faire une demande d'aide financière au programme d'aménagement durable des forêts (PADF) ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE monsieur Paul Lapointe, inspecteur municipal, soit la personne désignée à signer tout document relatif au programme PDAF.

Claire Savard, maire

2022-05-10-75
ACHAT DE BOIS PROJET « PARC MUNICIPAL »

ATTENDU QUE la municipalité de Colombier désire réorganiser le parc municipal ;

ATTENDU QUE ce projet consiste à restructurer complètement le parc et à y construire un pavillon (gazebo), afin de réaliser un air de repos pour les citoyens et le tourisme ;

ATTENDU QUE le bois pour la construction du pavillon s'élève à 2 468.86 \$ taxes incluses ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le conseil autorise l'inspecteur municipal à procéder à l'achat du bois pour la construction du pavillon pour un montant de 2 468.86 \$, taxes incluses ;

QUE ce montant soit puisé à même le fonctionnement de l'exercice 2022.

Claire Savard, maire

2022-05-10-76
SYSTÈME DE VISIOCONFÉRENCE

ATTENDU QUE le conseil des élus de la MRC de la Haute-Côte-Nord a décidé en novembre dernier, d'accorder par le biais de la subvention COVID, le versement d'une somme de 25 000 \$ à toutes les municipalités de la Haute-Côte-Nord qui souhaitent se doter d'un système de visioconférence ;

ATTENDU QUE la compagnie Solotech nous a soumis une soumission le 24 mars dernier pour un montant de 15 015.90 \$ taxes en sus, pour l'achat de l'équipement ainsi que l'installation ;

ATTENDU QUE la totalité des dépenses sera remboursée par la MRC suite à la réception des factures ;

ATTENDU QUE la date limite pour faire exécuter les travaux est le 30 septembre 2022 ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Keven Croteau

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le conseil accepte la soumission de Solotech, au montant de 15 015.90 \$ taxes en sus ;

QUE les travaux soient exécutés avant le 30 septembre 2022.

Claire Savard, maire

2022-05-10-77
ACHAT D'UN ANALYSEUR AMI TRIDES SWAN

ATTENDU QUE l'analyseur de PH et de chlore de la station de pompage secteur Sainte-Thérèse est défectueux et qu'il faut le remplacer ;

ATTENDU QU' Hydro-Expert nous a présenté une soumission pour un analyseur AMI TRIDE DE SWAN, au montant de 8 495.00 \$ taxes en sus ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS,

QUE le conseil accepte la soumission d'Hydro-Expert, au montant de 8 495.00 \$, taxes en sus ;

QUE le montant soit puisé à même le fonctionnement de l'exercice 2022.

Claire Savard, maire

2022-05-10-78
AVIS DE MOTION

Avis de motion est donné par madame Catherine Conroy à l'effet qu'un règlement sera présenté subséquemment, dans le cadre du règlement numéro 2022-06, règlement sur les compteurs d'eau.

PÉRIODE DE QUESTIONS
FERMETURE

L'ordre du jour étant épuisé, madame Catherine Conroy propose de lever l'assemblée ordinaire 19 heures 25 minutes.

LA MAIRE

DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-
TRÉSORIÈRE

Claire Savard

Milaine Charron