

Municipalité de Sainte-Croix

6310, RUE PRINCIPALE SAINTE-CROIX (QUÉBEC) G0S 2H0 TÉLÉPHONE : (418) 926-3494 TÉLÉCOPIEUR : (418) 926-2570
COURRIEL : sainte.croix@ville.sainte-croix.qc.ca Site WEB : www.ville.sainte-croix.qc.ca

Volume 2

Avis Municipal n° 165

5 juillet 2012

AVIS D'APPROBATION RÉFÉRENDAIRE

SECOND PROJET DE RÈGLEMENT N° 488-2012 INTITULÉ :

AUX FINS DE MODIFIER LE RÈGLEMENT NUMÉRO 389-2007 INTITULÉ "RÈGLEMENT DE ZONAGE" DE FAÇON À :

- Agrandir la zone municipale 08-CH à même la zone 04-CH
- Créer la zone municipale 48-AD
- Ajouter une hauteur maximale de construction dans tous les îlots déstructurés
- Effectuer la mise à jour et uniformiser la grille d'usage rural
- Ajouter un 3^e alinéa à l'article 6.1.6 du chapitre VI portant sur les normes relatives aux bâtiments principaux et à leur implantation
- Effectuer la mise à jour de l'article 6.2.2 du chapitre IV portant sur les normes relatives aux bâtiments principaux et à leur implantation
- Ajouter un alinéa au 2^e paragraphe de l'article 9.3 du chapitre IX portant sur les normes relatives aux constructions et usages autorisés dans les cours
- Effectuer la mise à jour de l'article 17.8 du chapitre XVII portant sur les constructions et usages dérogatoires

1. OBJET DU PROJET ET DEMANDE DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM.

À la suite de l'assemblée publique de consultation tenue le 03^e jour du mois de juillet 2012, le conseil de la municipalité a adopté le second projet de règlement ci-haut mentionné à sa séance ordinaire du 03^e jour du mois juillet 2012.

Ce second projet contient des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées dans les zones visées et les zones contiguës afin qu'un règlement qui les contient soit soumis à leur approbation conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Ainsi, une demande relative à la disposition ayant pour objet :

- D'agrandir la zone municipale 08-CH à même la zone 04-CH

Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter auxquelles il s'applique et de celles de toute zone contiguë soit les zones concernées 08-CH, ainsi que les zones contiguës (04-CH, 03-H, 09-P, 10-H, 14-I, 12-H, 07-P, 06-P, 05-H) et 04-CH, ainsi que les zones contiguës (02-REC, 03-H, 08-CH, 05-H, 06-P, 44-AV);

- De créer la zone municipale 48-AD

Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter auxquelles il s'applique et de celles de toute zone contiguë soit les zones concernées 48-AD, ainsi que les zones contiguës (38-AD, 31-A) et 38-AD, ainsi que les zones contiguës (37-AD, 44-AV, 31-A, 45-AV, 33-A, 46-AV);

- D'ajouter une hauteur maximale de construction dans tous les îlots déstructurés

Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter auxquelles il s'applique et de celles de toute zone contiguë soit les zones concernées 34-AD, ainsi que les zones contiguës (35-AD, 31-A), 35-AD, ainsi que les zones contiguës (34-AD, 31-A), 36-AD, ainsi que les zones contiguës (23-CH, 31-A), 37-AD, ainsi que les zones contiguës (01-H, 02-REC, 44-AV, 38-AD), 38-AD, ainsi que les zones contiguës (37-AD, 44-AV, 31-A, 45-AV, 33-A, 46-AV), 39-AD, ainsi que la zone contiguë (46-AV), 40-AD, ainsi que les zones contiguës (30-A, 47-AV, 46-AV), 41-AD, ainsi que la zone contiguë (47-AV), 42-AD, ainsi que les zones contiguës (31-A, 32-A), 43-AD, ainsi que la zone contiguë (32-A), et 48-AD, ainsi que les zones contiguës (38-AD, 31-A);

- Ajouter un 3^e alinéa à l'article 6.1.6 du chapitre VI portant sur les normes relatives aux bâtiments principaux et à leur implantation

Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter auxquelles il s'applique et de celles de toute zone contiguë soit la zone concernée 48-AD, ainsi que les zones contiguës (38-AD, 31-A);

- Effectuer la mise à jour et uniformiser la grille d'usage rural
- Effectuer la mise à jour de l'article 6.2.2 du chapitre IV portant sur les normes relatives aux bâtiments principaux et à leur implantation
- Ajouter un alinéa au 2^e paragraphe de l'article 9.3 du chapitre IX portant sur les normes relatives aux constructions et usages autorisés dans les cours
- Effectuer la mise à jour de l'article 17.8 du chapitre XVII portant sur les constructions et usages dérogatoires

Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter à l'ensemble du territoire

2. DESCRIPTION DES ZONES

La description des zones concernées est disponible au bureau municipal situé au 6310, rue Principale, à Sainte-Croix ou sur le site internet de la municipalité au www.ville.sainte-croix.qc.ca.

3. CONDITIONS DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE

Pour être valide, toute demande doit :

- indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et la zone d'où elle provient;
- être reçue au bureau de la municipalité au plus tard **le 13 juillet 2012**;
- être signée par au moins 12 personnes intéressées de la zone d'où elle provient ou par au moins la majorité d'entre elles si le nombre de personnes intéressées dans la zone n'excède pas 21.

4. PERSONNES INTÉRESSÉES

4.1 Est une personne intéressée toute personne qui n'est pas frappée d'aucune incapacité de voter et qui remplit les conditions suivantes **le 3 juillet 2012** :

- être majeure, de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle,
- être domiciliée, propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un lieu d'affaires dans une zone d'où peut provenir une demande.

4.2 Condition supplémentaire aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires: être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires ou cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom.

4.3 Condition d'exercice du droit de signer une demande par une personne morale: toute personne morale doit désigner parmi ses membres, administrateurs et employés, par résolution, une personne qui, **le 3 juillet 2012**, est majeure et de citoyenneté canadienne et qui n'est pas en curatelle.

5. ABSENCE DE DEMANDE

Les dispositions du second projet qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter.

6. CONSULTATION DU PROJET

Le second projet peut être consulté au bureau municipal situé au 6310, rue Principale, à Sainte-Croix, aux heures normales de bureau ou sur le site internet de la municipalité au www.ville.sainte-croix.qc.ca.

Le cinquième jour de juillet 2012.

France Dubuc, directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe

AVIS D'APPROBATION RÉFÉRENDAIRE

SECOND PROJET DE RÈGLEMENT N° 489-2012 INTITULÉ :

AUX FINS DE MODIFIER LE RÈGLEMENT NUMÉR 390-2007 INTITULÉ " RÈGLEMENT DE LOTISSEMENT " DE FAÇON À :

- Ajouter un alinéa à l'article 4.1 du chapitre IV portant sur les dispositions relatives aux terrains

1. OBJET DU PROJET ET DEMANDE DE PARTICIPATION À UN RÉFÉRENDUM.

À la suite de l'assemblée publique de consultation tenue le 03^e jour du mois de juillet 2012, le conseil de la municipalité a adopté le second projet de règlement ci-haut mentionné à sa séance ordinaire du 03^e jour du mois juillet 2012.

Ce second projet contient des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées dans les zones visées et les zones contiguës afin qu'un règlement qui les contient soit soumis à leur approbation conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Ainsi, une demande relative à la disposition ayant pour objet :

- Ajouter un alinéa à l'article 4.1 du chapitre IV portant sur les dispositions relatives aux terrains

Une telle demande vise à ce que le règlement contenant cette disposition soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter à l'ensemble du territoire.

2. DESCRIPTION DES ZONES

La description des zones concernées est disponible au bureau municipal situé au 6310, rue Principale, à Sainte-Croix ou sur le site internet de la municipalité au www.ville.sainte-croix.qc.ca.

3. CONDITIONS DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE

Pour être valide, toute demande doit :

- indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et la zone d'où elle provient;
- être reçue au bureau de la municipalité au plus tard **le 13 juillet 2012**;
- être signée par au moins 12 personnes intéressées de la zone d'où elle provient ou par au moins la majorité d'entre elles si le nombre de personnes intéressées dans la zone n'excède pas 21.

4. PERSONNES INTÉRESSÉES

- 4.1 Est une personne intéressée toute personne qui n'est pas frappée d'aucune incapacité de voter et qui remplit les conditions suivantes **le 3 juillet 2012** :
- être majeure, de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle,
 - être domiciliée, propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un lieu d'affaires dans une zone d'où peut provenir une demande.
- 4.2 Condition supplémentaire aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'un lieu d'affaires: être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des copropriétaires ou cooccupants, comme celui qui a le droit de signer la demande en leur nom.
- 4.3 Condition d'exercice du droit de signer une demande par une personne morale: toute personne morale doit désigner parmi ses membres, administrateurs et employés, par résolution, une personne qui, **le 3 juillet 2012**, est majeure et de citoyenneté canadienne et qui n'est pas en curatelle.

5. ABSENCE DE DEMANDE

Les dispositions du second projet qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter.

6. CONSULTATION DU PROJET

Le second projet peut être consulté au bureau municipal situé au 6310, rue Principale, à Sainte-Croix, aux heures normales de bureau ou sur le site internet de la municipalité au www.ville.sainte-croix.qc.ca.

Le cinquième jour de juillet 2012.

France Dubuc, directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe

AVIS PUBLIC

AUX CONTRIBUABLES DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ

AVIS PUBLIC EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ PAR LA SOUSSIGNÉE, DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ :

Qu'un avis de motion a été donné le cinquième jour de juin 2012 concernant le projet de règlement numéro 487-2012 ayant pour titre « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux » et que le conseil adoptera par résolution, lors d'une séance ordinaire tenue le septième jour d'août 2012, au lieu habituel des séances à 20 :00 heures le règlement suivant :

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 de celle-ci;

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 conformément à l'article 18 de ladite loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 05 juin 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 13 juin 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 05 juillet 2012;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Sainte-Croix;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le cinquième jour de juin 2012;

ATTENDU QU'il y a dispense de lecture pour ce dit règlement, les membres de ce conseil déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

IL EST PROPOSÉ PAR :

APPUYÉ PAR :

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

IL EST ORDONNÉ ET STATUÉ PAR CE RÈGLEMENT DE CE CONSEIL PORTANT LE NUMÉRO 487-2012 ET CE CONSEIL ORDONNE ET STATUE COMME SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 OBJET

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

ARTICLE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Sainte-Croix, 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 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 et secrétaire-trésorier. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

ARTICLE 5 ABROGATION

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

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Adopté à Sainte-Croix de Lotbinière, ce septième jour du mois d'août en l'an deux mille douze.

Jacques Gauthier
Maire

Bertrand Fréchette
Directeur général et secrétaire-trésorier

ANNEXE A

PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Croix » 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 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.

LES VALEURS

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

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

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

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

LE PRINCIPE GÉNÉRAL

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

LES OBJECTIFS

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

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

INTERPRÉTATION

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

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

CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Croix.

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.

LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

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

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

- 4° agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

RÈGLE 1 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – LES AVANTAGES

Il est interdit à tout employé :

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

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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

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

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

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

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

RÈGLE 3 – LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

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

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

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

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

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

RÈGLE 7 – 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.

LES SANCTIONS

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

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

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

L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

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

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.

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.

DONNÉ À SAINTE-CROIX, comté de Lotbinière, ce cinquième jour du mois de juillet en l'an deux mille douze.

France Dubuc
Directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe

AVIS PUBLIC

AUX CONTRIBUABLES DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ

RÈGLEMENT NUMÉRO 493-2012

OBJET DU RÈGLEMENT : RÈGLEMENT D'EMPRUNT DÉCRÉTANT LE REMPLACEMENT DU PONCEAU DU RANG 3 EST AINSI QUE LES HONORAIRES PROFESSIONNELS Y ÉTANT RELIÉS

SECTEURS CONCERNÉS :

AUX PERSONNES HABLES À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITES SUR LA LISTE RÉFÉRENDAIRE DE L'ENSEMBLE DE LA MUNICIPALITÉ :

- 1) Lors d'une séance ordinaire du conseil de la municipalité de Sainte-Croix tenue le troisième jour de juillet 2012, le conseil municipal de Sainte-Croix a adopté le règlement numéro 493-2012 intitulé : Règlement d'emprunt décrétant le remplacement du ponton du rang 3 Est ainsi que les honoraires professionnels y étant reliés.

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT UN EMPRUNT DE 96 363 \$.

- 2) Les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de la municipalité peuvent demander que le règlement numéro 493-2012 fasse l'objet d'un scrutin référendaire en inscrivant leur nom, adresse et qualité et en apposant leur signature dans un registre ouvert à cette fin.
(Les personnes habiles à voter voulant faire enregistrer leur nom doivent présenter une carte d'identité (carte d'assurance-maladie, permis de conduire ou passeport)).
- 3) Ce registre sera accessible de 9 heures à 19 heures le 11 juillet 2012, au bureau de la municipalité, situé au 6310 rue Principale, Sainte-Croix.
- 4) Le nombre de demandes requises pour que le règlement numéro 493-2012 fasse l'objet d'un scrutin référendaire est de 207. Si ce nombre n'est pas atteint, le règlement numéro 493-2012 sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter.
- 5) Le résultat de la procédure d'enregistrement sera annoncé à 19 heures le 11 juillet 2012, au bureau de la municipalité, situé au 6310 rue Principale, Sainte-Croix.
- 6) Le règlement peut être consulté au bureau municipal, de 8 : 30 heures à 16 : 30 heures du lundi au vendredi.

CONDITIONS POUR ÊTRE UNE PERSONNE HABLE À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITE SUR LA LISTE RÉFÉRENDAIRE DES SECTEURS CONCERNÉS :

- 1) **Toute personne qui, le 03 juillet 2012, n'est frappée d'aucune incapacité de voter et remplit les conditions suivantes :**
 - être une personne physique domiciliée dans les secteurs concernés et
 - être domiciliée depuis au moins 6 mois au Québec et
 - être majeure et de citoyenneté canadienne et ne pas être en curatelle.
- 2) **Tout propriétaire unique non résident d'un immeuble ou occupant unique non résident d'un établissement d'entreprise des secteurs concernés qui n'est frappé d'aucune incapacité de voter et remplit les conditions suivantes :**
 - être propriétaire d'un immeuble ou occupant unique d'un établissement d'entreprise situé dans les secteurs concernés depuis au moins 12 mois :
 - l'inscription à ce titre est conditionnelle à la réception par la municipalité d'un écrit signé par le propriétaire ou l'occupant ou une résolution demandant cette inscription.
- 3) **Tout copropriétaire indivis non résident d'un immeuble ou cooccupant non résident d'un établissement d'entreprise des secteurs concernés, qui n'est frappé d'aucune incapacité de voter et remplit les conditions suivantes :**
 - être copropriétaire indivis d'un immeuble ou cooccupant d'un établissement d'entreprise situé dans les secteurs concernés, depuis au moins 12 mois;
 - être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité des personnes qui sont copropriétaires ou cooccupants depuis au moins 12 mois, comme celui qui a le droit de signer le registre en leur nom et d'être inscrit sur la liste référendaire des secteurs concernés, le cas échéant. Cette procuration doit avoir été produite avant ou lors de la signature du registre.
- 4) **Personne morale**
 - avoir désigné par résolution, parmi ses membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le 03 juillet 2012 et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne, qui n'est pas en curatelle et n'est frappée d'aucune incapacité de voter prévue par la Loi;
 - avoir produit avant ou lors de la signature du registre, la résolution désignant la personne autorisée à signer le registre sur la liste référendaire, le cas échéant.

Donné à Sainte-Croix, le cinquième jour du mois de juillet en l'an deux mille douze.

France Dubuc, Directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe

L'Avis municipal est un bulletin d'information publié par la municipalité de Sainte-Croix.

Responsable et rédactrice : Mme Christiane Couture

Directeur général : M. Bertrand Fréchette

Directrice générale adjointe : Mme France Dubuc

Directeur des travaux publics : M. Stéphane Milot

Directeur des loisirs : M. Gérald Plamondon

Service de l'urbanisme : Mme Mylène Murray

Secrétaire : Mme Christiane Couture

Secrétaire : Mme Carmen Demers

Toute reproduction est autorisée en citant la source. ISSN : 60299

Dépôt légal : Bibliothèque nationale du Québec