

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**RÉGIE D'AQUEDUC DE GRAND PRÉ**

Séance ordinaire du Conseil d'administration de la Régie d'aqueduc de Grand Pré du 17 février 2022 à 19 h 30, sous la présidence de Monsieur Roger Michaud, tenue par visioconférence, tel que requis par l'arrêté numéro 2021-090 du 20 décembre 2021.

17 février 2022

Les administrateurs suivants étaient présents et formaient quorum:

M. Roger Michaud, Maskinongé, Président  
Mme Sylvie Noël, Louiseville  
Mme Josée Bellemare, Sainte-Ursule  
Mme Julie Bibeau, Sainte-Angèle-de-Prémont  
M. Alain Deschênes, Saint-Justin  
M. Michel Lefrançois, Saint-Léon-le-Grand

Était aussi présent :

M. Mario Paillé, Secrétaire-Trésorier

Étaient absents :

M. Serge Ferron, Yamachiche  
M. Francis Morel-Benoit, Responsable des opérations

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, le président d'assemblée déclare la séance ouverte à 19 h 30.

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 20 janvier 2022
4. Dépôt et adoption de la correspondance
5. Présentation des dépenses autorisées par délégation de pouvoir
6. Approbation du paiement des comptes
7. Consommation hebdomadaire
8. Suivi des nappes de la Régie
9. Pluviométrie
10. Information sur les opérations et équipements
  - 10.1 Rapport d'activités de Francis Morel-Benoit
  - 10.2 Remplacement d'une section de la colonne du Puits SA-23
  - 10.3 Achat d'un nouveau camion

11. Varia
  - 11.1 Avis de motion et projet de règlement pour l'adoption du code d'éthique et de déontologie pour les employés
  - 11.2 Calendrier de conservation des documents
  - 11.3 Contrat de location de photocopieur
  - 11.4 Dépôt du rapport d'audit quinquennal des installations de production d'eau potable
  - 11.5 Employés de 20 ans de services
  - 11.6 Webinaire sur le Projet de loi 64
12. Période de questions
13. Levée de l'assemblée

2022-02-019 **IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Alain Deschênes et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour ci-dessus, en laissant le varia ouvert.

**3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 20 JANVIER 2022**

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres du conseil d'administration ont reçu au préalable copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 20 janvier 2022;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

**POUR CE MOTIF :**

2022-02-020 **IL EST PROPOSÉ** par Madame Sylvie Noël et résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 20 janvier 2022.

**4. DÉPÔT ET ADOPTION DE LA CORRESPONDANCE**

Le Secrétaire-Trésorier dépose la liste de la correspondance reçue depuis la séance du conseil du 20 janvier 2022 et résume les communications ayant un intérêt public.

2022-02-021 **IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Michel Lefrançois et résolu à l'unanimité de déposer cette liste de correspondance aux archives de la Régie d'aqueduc de Grand Pré.

**5. PRÉSENTATION DES DÉPENSES AUTORISÉES PAR DÉLÉGATION DE POUVOIR**

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil prend acte de la liste des comptes payés en vertu des dépenses autorisées par le trésorier dans le cadre du règlement sur la délégation de pouvoir pour la période se terminant le 14 février 2022;

**POUR CE MOTIF :**

2022-02-022 **IL EST PROPOSÉ** par Madame Josée Bellemare et résolu à l'unanimité de déposer aux archives de la Régie la liste des comptes payés dans le cadre du règlement sur la délégation de pouvoir.

## **6. APPROBATION DES COMPTES**

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil prend acte de la liste des comptes à payer pour la période se terminant le 14 février 2022;

**POUR CE MOTIF :**

2022-02-023

**IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Alain Deschênes et résolu à l'unanimité d'approuver et d'acquitter tous les comptes présentés pour une somme de douze mille neuf cent et quarante-cinq (12 900,45 \$) pour l'administration.

Je soussigné, trésorier de la Régie d'Aqueduc de Grand Pré, certifie sous mon serment d'office que des crédits sont disponibles aux différents postes budgétaires pour les comptes présentés à la présente réunion.

En foi de quoi, j'ai donné le présent certificat, ce 17 février 2022.

---

Mario Paillé, trésorier

## **7. CONSOMMATION HEBDOMADAIRE**

Monsieur Mario Paillé dépose le rapport habituel préparé en date du 16 février 2022 sur le suivi des consommations hebdomadaires.

## **8. SUIVI DES NAPPES DE LA RÉGIE**

Monsieur Francis Morel-Benoit a préparé le rapport habituel en date du 6 février 2022 sur le suivi des nappes de la Régie et Monsieur Mario Paillé le dépose et en explique le contenu aux membres.

## **9. PLUVIOMÉTRIE**

Monsieur Francis Morel-Benoit a préparé le rapport habituel en date du 2 février 2022 relativement à la pluviométrie et Monsieur Mario Paillé le dépose et en explique le contenu aux membres.

## **10. INFORMATIONS SUR LES OPÉRATIONS ET ÉQUIPEMENTS**

### **10.1 RAPPORT D'ACTIVITÉS DE FRANCIS MOREL-BENOIT**

Rapport de Monsieur Francis Morel-Benoit sur les activités d'opération et d'entretien des équipements de la Régie :

- Une fuite a été détectée sur une entrée d'eau ¾ po sur le rang des Chutes à Sainte-Ursule. La municipalité et le citoyen ont été avisés. Le citoyen a réparé son entrée d'eau quelques jours plus tard. Une baisse des consommations de Sainte-Ursule devrait être remarquée.
- Nous avons envoyé la pompe à eau à essence chez Location CDA puisqu'elle ne démarrait plus.

Séance ordinaire du 17 février 2022

- Nous avons fait réparer de petites conduites de PVC sur le système de carbonate du BSE par le plombier.
- Début des travaux avec l'ingénieur Ghyslain Lambert pour le remplacement du drain de plancher du garage. Il est à la production des plans et du devis technique en vue de l'appel d'offres.
- Akifer a produit les documents techniques en vue de l'appel d'offres pour la réhabilitation du Puits SU-03.
- Lettrage Lafontaine a fait le lettrage manquant sur le Sprinter (facturé à Carrosserie St-Boniface).

### **10.2 REMPLACEMENT D'UNE SECTION DE LA COLONNE DU PUIT SA-23**

**CONSIDÉRANT QUE** lors des travaux de réhabilitation du Puits SA-23, il a été constaté qu'une section de la colonne de refoulement démontrait une corrosion avancée;

**CONSIDÉRANT QUE** dans son rapport technique sur la réhabilitation du Puits SA-23, la firme Akifer recommande le remplacement de la section corrodée de la colonne de refoulement;

**CONSIDÉRANT QUE** suite au processus de demande de soumissions sur invitation par écrit, le plus bas soumissionnaire conforme est R.J. Lévesque & fils au coût de 9 215,00 \$ plus taxes.

**POUR CES MOTIFS :**

2022-02-024

**IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Alain Deschênes et résolu à l'unanimité d'accepter la dépense et d'autoriser le remplacement de la section corrodée de la colonne de refoulement du Puits SA-23 par la firme R.J. Lévesque & fils au coût de 9 215,00 \$ plus taxes.

### **10.3 ACHAT D'UN NOUVEAU CAMION**

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie avait budgété l'achat d'un nouveau camion en 2022;

**CONSIDÉRANT** les soumissions suivantes amassées :

Concessionnaire	Modèle	Prix	Délais de livraison	
			En inventaire	Sur commande
Maski Ford	F-150 2022	55 000,00 \$	n/d	6 mois
Bernier Crépeau	Ram 2021	55 800,00 \$	1-2 semaines	6 mois
GM Paillé	Silverado 2022	57 162,24 \$	mars - avril	n/d
T-R Toyota	Tundra 2022	59 054,00 \$	n/d	2-3 mois

Note : Ces prix n'incluent pas les taxes

**POUR CES MOTIFS :**

2022-02-025

**IL EST PROPOSÉ** par Madame Josée Bellemare et résolu à l'unanimité :

**QUE** la dépense soit acceptée et soit autorisée l'achat d'un nouveau camion Ford F-150 chez Maski Ford Louiseville au coût de 55 000,00 \$ plus taxes.

**QUE** Monsieur Roger Michaud, président et Monsieur Mario Paillé, secrétaire-trésorier soient autorisés à signer pour et au nom de la Régie tous les documents nécessaires à cette transaction.

## **11. VARIA**

### **11.1 AVIS DE MOTION ET PROJET DE RÈGLEMENT POUR L'ADOPTION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS**

Madame Julie Bibeau, membre du conseil d'administration de la Régie d'aqueduc de Grand Pré, donne avis de motion qu'un règlement sera soumis au conseil d'administration de la Régie à une séance subséquente en vue de son adoption, avec dispense de lecture, afin d'adopter le règlement numéro trente (30) dans le but de remplacer le code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie.

2022-02-026

**IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Michel Lefrançois et résolu à l'unanimité d'accepter le projet de règlement suivant :

#### **PROJET DE RÈGLEMENT remplaçant LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE D'AQUEDUC DE GRAND PRÉ**

#### **PROVINCE DE QUÉBEC RÉGIE D'AQUEDUC DE GRAND PRÉ**

#### **RÈGLEMENT NUMÉRO 30 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE D'AQUEDUC DE GRAND PRÉ**

**CONSIDÉRANT 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 Régie en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

**CONSIDÉRANT 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 ;

**CONSIDÉRANT 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 ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le (insérer la date) ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du (insérer la date) ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le (insérer la date) ;

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le (insérer la date) ;

**CONSIDÉRANT 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 Régie ;

**POUR CES MOTIFS :**

**IL EST PROPOSÉ** par \_\_\_\_\_ et résolu à l'unanimité, que le règlement suivant soit adopté :

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Régie, 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 Régie d'Aqueduc de Grand Pré, 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 Régie. L'employé doit attester au Secrétaire-trésorier, 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.

**Article 5 Remplacement**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 22 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie, adopté le 20 septembre 2018.

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

**Article 6 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, LE \_\_\_\_\_ 2022

---

Roger Michaud  
Président

---

Mario Paillé  
Secrétaire-trésorier

## ANNEXE A

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE D'AQUEDUC DE GRAND PRÉ**

#### **1. Présentation**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie d'Aqueduc de Grand Pré » 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 Régie d'Aqueduc de Grand Pré doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés qui énonce les principales valeurs de la Régie 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 Régie en matière d'éthique sont :

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

### 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 Régie 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 Régie ;

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 Secrétaire-trésorier, le supérieur immédiat est le président.

### 6. Champ d'application

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

6.2 La Régie 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 Régie 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 Régie ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à



Séance ordinaire du 17 février 2022  
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 Régie. 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 Régie ;
- 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 Régie.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Régie, 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 Régie 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 Régie 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 Régie. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

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

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

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

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

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

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

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

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

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

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

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

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

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

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

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Régie

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Régie 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 Régie. 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 Régie.

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 Régie ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

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

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

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

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

#### 8.9 RÈGLE 9 – L'après-mandat

- 8.9.1 Il est interdit au secrétaire-trésorier de la Régie 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 Régie.

### 9. Les sanctions

- 9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Régie, 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 Régie peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 9.3 La Régie 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 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 secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au président de la Régie. 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.

## **11.2 CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie d'aqueduc de Grand Pré est un organisme public visé au paragraphe 4° de l'annexe de cette loi ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie d'aqueduc de Grand Pré désire utiliser le système Gestion de l'application de la Loi sur les archives (GALA) pour l'élaboration et la soumission de ses règles de conservation;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie d'aqueduc de Grand Pré n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution ;

### **POUR CES MOTIFS :**

2022-02-027

**IL EST PROPOSÉ** par Monsieur Alain Deschênes et résolu à l'unanimité d'autoriser Monsieur Mario Paillé, secrétaire-trésorier à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour et au nom de la Régie d'aqueduc de Grand Pré.

## **11.3 CONTRAT DE LOCATION DE PHOTOCOPIEUR**

**CONSIDÉRANT QUE** le contrat de location du photocopieur actuel arrive à échéance;

**CONSIDÉRANT QUE** la firme Toshiba dépose une soumission pour le remplacement du photocopieur actuel par un modèle Toshiba FC-2515 pour un coût

Séance ordinaire du 17 février 2022  
de location trimestriel de 350,26 \$ excluant les taxes applicables pour une période de 66 mois;

**POUR CES MOTIFS**

2022-02-028

**IL EST PROPOSÉ** par Madame Josée Bellemare et résolu à l'unanimité d'autoriser le remplacement du photocopieur actuel par un modèle Toshiba FC-2515 pour un coût de location trimestriel de 350,26 \$ excluant les taxes applicables pour une période de 66 mois.

**QUE** Monsieur Mario Paillé, secrétaire-trésorier, soit autorisé à signer pour et au nom de la Régie d'Aqueduc de Grand Pré tous les documents nécessaires au contrat de location du photocopieur Toshiba FC-2515.

**11.4 DÉPÔT DU RAPPORT D'AUDIT QUINQUENNAL DES INSTALLATIONS DE PRODUCTION D'EAU POTABLE**

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie d'Aqueduc de Grand Pré a mandaté la firme d'ingénierie Équipe Laurence pour effectuer l'audit quinquennal des installations de production d'eau potable (Résolution 2021-06-084) selon l'article 53.2 du Règlement sur la qualité de l'eau potable (RQEP);

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie doit détenir au plus tard le 7 mars 2022 l'attestation d'un professionnel, à l'effet que ses installations de traitement satisfont aux exigences prescrites par le RQEP et que cette attestation doit être tenue à la disposition du ministre pendant au moins 5 ans;

**CONSIDÉRANT QUE** Équipe Laurence dépose le rapport d'audit quinquennal des installations de production d'eau potable;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil d'administration de la Régie ont reçu au préalable une copie du rapport et reconnaissent en avoir pris connaissance;

**POUR CES MOTIFS :**

2022-02-029

**IL EST PROPOSÉ** par Madame Sylvie Noël et résolu à l'unanimité que le conseil d'administration de la Régie d'aqueduc de Grand Pré accepte le dépôt du rapport de l'audit quinquennal des installations de production d'eau potable et qu'il soit déposé aux archives de la Régie.

**11.5 EMPLOYÉS DE 20 ANS DE SERVICES**

Ce point est reporté à la séance du mois prochain.

**11.6 WEBINAIRE SUR LE PROJET DE LOI 64**

**CONSIDÉRANT QUE** le 22 septembre 2021 a été sanctionnée la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dont les dispositions entreront progressivement en vigueur jusqu'au 22 septembre 2023;

**CONSIDÉRANT QUE** l'ADMQ présentera un webinaire visant à présenter les modifications apportées à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les nouvelles obligations qui en découlent et les impacts de celles-ci sur le travail du responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels;

**CONSIDÉRANT QUE** le coût d'inscription à ce webinaire est de 125 \$;

**POUR CES MOTIFS :**

2022-02-030

**IL EST PROPOSÉ** par Alain Deschênes et résolu à l'unanimité d'accepter la dépense et de permettre à M. Mario Paillé, secrétaire-trésorier de suivre ce webinaire.

**12. PÉRIODE DE QUESTIONS**

Aucune question n'est mentionnée.

**13. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

**CONSIDÉRANT QUE** tous les items à l'ordre du jour ont été discutés;

**POUR CE MOTIF :**

2022-02-031

**IL EST PROPOSÉ** par Madame Josée Bellemare et résolu à l'unanimité que la présente assemblée soit levée à 20 h 15.

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Secrétaire-Trésorier

