

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE
MRC DE PORTNEUF**

Séance régulière du conseil de la susdite municipalité tenue à l'heure et au lieu ordinaires, mardi le 9 octobre 2012 à 19h00, à laquelle étaient présents ;

Monsieur Pierre Saint-Germain, maire ,

Mesdames, Messieurs, Guy Germain, Josée Martin, Gaétan Desmarchais et Annie Breau, tous membres du conseil et formant quorum.

M. Serge Deraspe, directeur général et secrétaire-trésorier est aussi présent.

Il est constaté que les avis aux fins de la tenue de la présente session, ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil.

RÉSOLUTION NO. 2012-10-212

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par M. Gaétan Desmarchais
Et résolu à l'unanimité :

QUE l'ordre du jour soit adopté en maintenant le varia ouvert pour les sujets nouveaux.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-10-213

ADOPTION DES MINUTES

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont reçu dans les délais prévus copie des minutes des sessions du 10 et 17 septembre 2012, le directeur général est dispensé d'en faire la lecture ;

Il est proposé par M. Gaétan Desmarchais
et résolu à l'unanimité :

Que les procès-verbaux des sessions du 10 et 17 septembre 2012 soient adoptés tels que rédigés.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-10-214

ADOPTION DES COMPTES AU 5 OCTOBRE 2012

Il est proposé par Mme Josée Martin
Et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal de St-Ubalde approuve la liste des comptes présentée par le directeur général en date du 5 octobre 2012 comprenant les :

Comptes payés (chèques no. 2582 à 2603 incl.) au montant de 39,139.53 \$

Les prélèvements automatiques pour les services d'utilité publique au nombre de 13 (no. 2350 à 2362 incl.) au montant de .	3,820.68 \$
Les comptes à payer au 5 octobre 2012 au montant de (Chèques no.2604 à 2655 incl.)	67,641.11 \$
TOTAL.....	..110,601.32 \$

ADOPTÉE

Rapport mensuel de suivi budgétaire au 5 octobre 2012

Les membres du conseil prennent connaissance du rapport mensuel de suivi budgétaire au 5 octobre 2012 et le directeur général le commente.

Sécurité publique : rapport d'activités

Les membres du conseil prennent connaissance du rapport d'activité du mois de septembre 2012 du service de protection incendie.

Directeur des travaux publics : rapport d'activités

- Réparation d'un pont au rang St-Joseph, la suite de la réparation est à venir.
- Tests d'eau et d'égout régulier.
- Boîtes à fleurs entretien régulier.
- Commencé à faucher aux étangs aérés.
- Changé la batterie du pick-up F150.
- Réparé une valve à eau avant la pose de l'asphalte sur la rue Allée des Sportifs.
- Mesure et vérification des conteneurs autour de la municipalité.
- Terminé les travaux de peinture à l'Hôtel de ville.
- Enlèvement de la clôture autour du terrain du garage municipal et préparé le terrain pour la plantation d'une haie.
- Coupé du béton à l'aréna.
- Tournée des chemins pour arbres tombés et vérification des barrages de castors.
- Ménage de la cour du garage, bois, béton et autres.
- Préparation des rues pour le pavage (marquage de largeur, alignement et niveleuse).
- Pavage des rues St-Jacques, Auger, Lafontaine, Des Cerisiers, Allée des Sportifs et rang St-Paul nord.
- Réparation des nids-de-poule et d'une fuite d'aqueduc.
- Ramassé du sable sur quelques rues du village.
- Pavage des accotements des rues et des rangs .

À venir

- Finir les accotements dans le village.
- Étang aéré à continuer de nettoyer.
- Asphalte à faire chemins des lacs.

Période questions :

Début : 19 h 32

Fin : 20 h14

**DÉPÔT DU CERTIFICAT RELATIF AU DÉROULEMENT DE LA
PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT DES PERSONNES HABLES À
VOTER POUR LES RÈGLEMENTS NUMÉROS 217 & 218
TENUE LE MERCREDI 3 OCTOBRE 2012**

Je, Serge Deraspe, directeur général et secrétaire-trésorier, de la Municipalité de Saint-Ubalde, certifie :

Que le nombre de personnes habiles à voter sur le règlement de zonage numéro 217 et le règlement de lotissement numéro 218 est de 1340;

Que le nombre de demande requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu est de 145;

Que le nombre de signatures apposés est de 0 ;

Je déclare :

Que le règlement de zonage numéro 217 et le règlement de lotissement numéro 218 sont réputés approuvés par les personnes habiles à voter.

Serge Deraspe Directeur général & secrétaire-trésorier
Signature (*titre*)

4 octobre 2012
date

**POLITIQUE FAMILIALE DE SAINT-UBALDE
RÉSULTATS DU SONDAGE DU PRINTEMPS**

Étant donné que la chargée du projet de la Politique familiale de Saint-Ubalde a de la mortalité dans sa famille, la présentation du résultat du sondage est reportée à une séance ultérieure du conseil municipal.

RÉSOLUTION NO. 2012-10-215

**RÈGLEMENT NO.206 DÉCRÉTANT DES TRAVAUX D'AQUEDUC SUR
LA ROUTE 363 SUD, COMPORTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT
AU MONTANT DE 1,228,713 \$ REMBOURSABLE EN 15 ANS –
MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 DURÉE DE L'AMORTISSEMENT**

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Ubalde doit procéder au financement permanent du règlement d'emprunt numéro 206 pour un montant de 159,800 \$ par appel d'offre public le 10 octobre 2012 ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 3 du règlement ci-haut mentionné, le terme original de l'emprunt est de quinze (15) ans ;

ATTENDU QUE le présent conseil désire réduire à dix (10) ans la période d'amortissement de l'emprunt du règlement original ;

**En conséquence,
Il est proposé par M. Gaétan Desmarchais
Et résolu unanimement :**

QUE la Municipalité de Saint-Ubalde soit autorisée à modifier l'article 3 – Emprunt en réduisant le terme original de l'emprunt (amortissement) à dix (10) ans ;

QUE la présente résolution soit transmise au Ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-10-216

RRGMRP : RÈGLEMENT D'EMPRUNT NO. 19-2012 AU MONTANT DE 1,980,000 \$

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Ubalde a avisé la RRGMRP verbalement et par lettre, qu'elle n'adopterait pas une résolution d'approbation du règlement d'emprunt n° 19-2012 au montant de 1,980,000 \$ si elle ne recevait pas une confirmation écrite de la Régie à l'effet, que lors du prochain appel d'offres pour le futur contrat débutant le 1^{er} janvier 2016, elle exigera la vidange des containers semi-enfouis partout sur le territoire de la MRC de Portneuf où il y a la présence de ce type de containers;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Ubalde n'a pas reçu jusqu'à ce jour l'engagement demandé à la Régie;

En conséquence,

Il est proposé par M. Gaétan Desmarchais

Et résolu unanimement

QUE le conseil municipal de St-Ubalde refuse de donner son approbation au règlement d'emprunt n° 19-2012 de la Régie régionale de gestion des matières résiduelles de Portneuf tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas reçu l'engagement demandé.

ADOPTÉE

AVIS DE PRÉSENTATION

Je, soussigné, Annie Breau, conseillère au siège numéro 6 donne avis qu'il sera présenté lors d'une prochaine session de ce conseil d'un règlement portant sur le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Ubalde.

Conseillère

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 221

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE

Présentation

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

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.

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.

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.

ADOPTÉ À SAINT-UBALDE, CE 9 IÈME JOUR D'OCTOBRE 2012

SERGE DERASPE
DIRECTEUR GÉNÉRAL & SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

PIERRE SAINT-GERMAIN
MAIRE

RÉSOLUTION NUMÉRO 2012-10-217

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 221

Il est proposé par Mme Josée Martin
Et résolu unanimement :

D'adopter le projet de règlement numéro 221 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Saint-Ubalde » tel que rédigé.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NUMÉRO 2012-10-218

DÉNEIGEMENT DES CITERNES DANS LES RANGS

Il est proposé par Mme Annie Breau
Et résolu unanimement:

De confier aux personnes ou aux entreprises suivantes le déneigement des chemins d'accès aux citernes situées dans la paroisse au prix de 250 \$ pour la saison:

- Monsieur Sylvain Denis pour le rang St-Achille.
- Monsieur Sylvain Perron au rang St-Joseph.
- M. Alain Gingras au rang St-Charles.
- M. Germain Cauchon
- M. Gaston Juneau au rang St-Paul.

Et la Ferme Thomas-Louis Denis pour le déneigement du dépôt des ordures ménagères et de récupération au début du chemin du Lac Perreault et à M. Lucien Lambert ceux du Lac Sainte-Anne côté sud et côté nord pour la somme de 275 \$ chacun.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NUMÉRO 2012-10-219

DÉNEIGEMENT DES CONTAINERS AU LAC BLANC SAISON 2012-2013

Il est proposé par Mme Josée Martin
Et résolu unanimement :

D'accepter la proposition de Ferme Thomas-Louis Denis & Fils pour le déneigement des containers à déchets et de récupération au Lac Blanc au prix de 650.00 \$ pour la saison 2012-2013.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NO. 2012-10-220

PAIEMENT SÛRETÉ DU QUÉBEC

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu unanimement :

D'autoriser le paiement de la deuxième quote-part pour les services de la Sûreté du Québec au montant de 67,763 \$ dûe pour le 31 octobre 2012.

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NUMÉRO 2012-10-221

JEUNESSOR PORTNEUF PLACE AUX JEUNES PORTNEUF 2012-2013

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu unanimement :

QUE la Municipalité de Saint-Ubalde contribue pour un montant de 120 \$ pour l'activité séjours exploratoires de Place aux jeunes Portneuf 2012-2013 .

ADOPTÉE

RÉSOLUTION NUMÉRO 2012-10-222

CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE FÉDÉRALE

Considérant que la Commission de délimitation des circonscriptions électorales fédérales a publié sa proposition pour le redécoupage des circonscriptions québécoises;

Considérant que les modifications proposées à l'actuelle circonscription fédérale de Portneuf – Jacques-Cartier sont significatives;

Considérant que le nouveau territoire de la circonscription comprendrait :

- a) une partie de la ville de St-Augustin-de-Desmaures
- b) la partie de la MRC de la Jacques-Cartier incluant les municipalités de St-Gabriel-de-Valcartier, Shannon, Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, Fossambault-sur-le-Lac et Lac-St-Joseph;
- c) l'entièreté de la MRC de Portneuf;
- d) les municipalités de St-Adelphe et St-Séverin, dans la MRC de Mékinac;
- e) une partie de la MRC des Chenaux longeant le Chemin du Roy;
- f) une partie de la ville de Trois-Rivières.

Considérant que la nouvelle circonscription serait renommée Anne-Hébert;

Il est proposé par Mme Annie Breau
et adopté à l'unanimité;

QUE le conseil municipal de la municipalité de Saint-Ubalde demande à la Commission de délimitation des circonscriptions électorales fédérales de reconsidérer le découpage de l'actuelle circonscription fédérale de Portneuf – Jacques-Cartier en incluant toute la ville de St-Augustin-de-Desmaures.

QUE le conseil municipal de la municipalité de Saint-Ubalde souhaite conserver le nom de la circonscription « Portneuf – Jacques-Cartier » étant donné que le nom de Portneuf à une valeur identitaire pour les personnes qui l'habitent et que le nouveau nom ressemble à une autre circonscription.

QUE copie de la présente résolution soit transmise à Elaine Michaud députée de Portneuf-Jacques-Cartier, à la MRC de Portneuf et à la Ville de Portneuf.

ADOPTÉE

DÉPÔT DU BORDEREAU DE LA CORRESPONDANCE

Les membres du conseil prennent connaissance du bordereau de la correspondance.

PÉRIODE QUESTIONS :

Début : 20 h 44

Fin : 20 h48

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je, soussigné, certifie qu'il y a des crédits pour les fins auxquelles les dépenses ci-haut énumérées, sont projetées par le conseil municipal.

EN FOI DE QUOI, je signe ce certificat ce 9ième jour d'octobre 2012.

Serge Deraspe
Directeur général et secrétaire-trésorier

RÉSOLUTION NO. 2012-10-223

FIN DE LA SESSION

Il est proposé par M. Guy Germain
Et résolu à l'unanimité :

De lever la présente séance.

ADOPTÉE

Serge Deraspe
Directeur général & secrétaire-trésorier

Pierre Saint-Germain
Maire