

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTE DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE LEFEBVRE**

2012-10-01 Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil Municipal de Lefebvre tenue à la salle du Conseil Municipal le 1er jour du mois d'octobre 2012 à 20 heures formant quorum sous la présidence de Monsieur le Maire à laquelle séance sont présents:

Monsieur le Maire, Claude Bahl

Les conseillers:

Lina Lacharité, Rachel Laflamme, François Parenteau, Denis Laroche, Roger Tessier & Jocelyn Verrier

Madame Julie Yergeau, directrice générale & secrétaire-trésorière est aussi présente.

**(12-10-197) ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Sur proposition de la conseillère Rachel Laflamme et appuyé par le conseiller Denis Laroche et résolu à l'unanimité des conseillers que l'ordre du jour de la présente séance soit adopté tel que présenté.

**(12-10-198) ADOPTION PROCÈS-VERBAL**

Il est proposé par la conseillère Lina Lacharité et appuyé par le conseiller Roger Tessier et résolu à l'unanimité des conseillers que le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil Municipal tenue le 4<sup>e</sup> jour du mois de septembre 2012 soit accepté tel que rédigé.

**(12-10-199) APPROBATION DES COMPTES**

Il est proposé par le conseiller Denis Laroche et appuyé par le conseiller François Parenteau et résolu à l'unanimité des conseillers que les comptes à payer suivants, présentés par la secrétaire-trésorière pour le mois d'octobre 2012 soient acceptés et payés.

<b>NO. BÉNÉFICIAIRE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>MONTANT</b>	
6161	Employés municipaux Proulx Bertrand	Salaire septembre Équipement de protection Individuel / allocation	8 228.60\$ 300.00\$
6162	Hydro-Québec	Luminaire août 2012	404.43\$
6163	Arsenault Stéphane et Martin Diane	Remboursement de taxes payées en trop	173.86\$
6164	Automobile J.P. Yergeau Inc.	#142128Entretien camion	195.69\$
6165	Bell Canada	Lignes téléphoniques mois Septembre 2012	369.29\$
6166	Les Éditions juridiques FD	#00519Mise à jour des Codes municipaux	155.40\$
6167	Entreprise R.M. SENC	#2019Fauchage en bordure des chemins	925.55\$

6168	Excavation André Provencher Enr.	#612742 Voyage de terre noir pour église et bord de chemin	181.66\$
6169	Hydro-Québec	Électricité bâtiments municipaux mois de juil-août-sept 2012	1273.39\$
6170	L'industrielle Alliance	Assurances collectives octobre	556.98\$
6171	Julie Yergeau	Frais de déplacement	51.60\$
6172	Doyon Marélie	Reconnaissance naissance	150.00\$
6173	Mégaburo	#50-0820036,-0820924 -0822196 Papeterie, encre, lecture compteur photocopieur	258.08\$
6174	Ministre des Finances	94624/2 <sup>e</sup> versement service de la police	29219.00\$
6175	Ministère du Revenu	Remise déductions à la source provinciales de juil-août-sept	7644.91\$
6176	MRC de Drummond	Charge en inspection, quote-part, mutations, service d'urbanisme	2977.69\$
6177	Petite Caisse	Timbres et frais de poste mois de septembre	167.50\$
6178	Receveur général du Canada	Remise déductions à la source fédérales juil-août-sept.	3247.66\$
6179	Réjean Gauthier, Ent. Électricien	#34796 Réparation luminaires & réparation école	874.27\$
6180	RIGD Bas St-François	Versement mois octobre	3924.00\$
6181	Rona	Bois, peinture, compresseur	760.61\$
6182	Telus	Frais des cellulaires	63.30\$
6183	Therrien, Couture avocats	#34440, #34441, #34442 Honoraires professionnels dans divers dossiers	2924.97\$
6184	Visa Desjardins	Essence, conférence Web, achat LYSOL	280.46\$
6185	Jean-Pierre Carpentier	#76694,76693 Nivellement des chemins	2041.95\$
6186	JU Houle	#675280,675282 Deux palettes d'asphalte	1077.78\$
6187	Mégaburo	#50-0824170 Lecture de compteur photocopieur	161.23\$
6188	Excavation Yergeau Enr.	#2819 Travaux divers de voirie	750.20\$

**DÉPÔT DU RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES PAR LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE SELON LE RÈGLEMENT 344**

La secrétaire-trésorière dépose un rapport des dépenses autorisées selon le règlement numéro 344.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE LEFEBVRE**

---

**AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT RELATIF  
AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX**

---

La conseillère Rachel Laflamme donne avis de motion qu'à une séance subséquente du conseil sera présenté pour adoption un règlement relatif au *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*, énonçant les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique ainsi que les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci, pour être adopté.

*Présenté le 1<sup>er</sup> octobre 2012.*

**(12-10-200) RÉSOLUTION D'ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT  
RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT 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;

Proposé par : François Parenteau

Appuyé par : Denis Laroche

IL EST RÉSOLU d'adopter le projet de règlement relatif au *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE LEFEBVRE**

---

**PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF AU  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX**

---

**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 \_\_\_\_\_ 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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 Lefebvre 2012;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le \_\_\_\_\_ 2012 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Lefebvre, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

#### **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 Lefebvre, 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 de la *directrice générale et secrétaire-trésorière*.

Une copie des attestations sont versées au dossier de chaque 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 le* \_\_\_\_\_ 2012.

---

Claude Bahl, Maire

---

Julie Yergeau, (*directeur général et secrétaire-trésorier / directrice générale et*

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

---

### **DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE LEFEBVRE**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Lefebvre 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)**.

#### **ARTICLE 1 - 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.

#### **ARTICLE 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.

#### **ARTICLE 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.

#### **ARTICLE 4 - L'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.

#### ARTICLE 5 - Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Lefebvre.

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.

#### ARTICLE 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 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.

#### ARTICLE 7 - 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.

- **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.

**ARTICLE 8 - 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.

**ARTICLE 9 - 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.

### **LE RÈGLEMENT DIT DE SAINT-BONAVENTURE ET SES SUITES DANS LA PRÉSENTE CONJONCTURE**

La directrice générale présente le document « Proposition aux municipalités québécoises » concernant la protection des sources d'eau dans les municipalités québécoises ainsi que le règlement dit de Saint-Bonaventure et ses suites dans la présente conjoncture.

#### **(12-10-201) AUTORISATION DE PAIEMENT DEMANDE DE CA**

CONSIDÉRANT la tarification pour la demande de certificat d'autorisation (CA) au Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP) pour le raccordement de l'aqueduc de l'école au bâtiment de l'église;

Proposé par : Lina Lacharité

Appuyé par : Roger Tessier

IL EST RÉSOLU que le conseil accepte les frais pour la demande de certificat d'autorisation au MDDEP;

Que la secrétaire-trésorière soit autorisée à faire le paiement au montant de 538.\$, pris dans le poste budgétaire (03-310-02-000).

Adoptée à l'unanimité des conseillers

#### **(12-10-202) COUPAGE DE BRANCHES**

CONSIDÉRANT la résolution 11-04-69 concernant le coupage de branches;

CONSIDÉRANT que la municipalité a un contrat de service avec Les Entreprises Alain Bélanger et fils Inc.;

CONSIDÉRANT qu'il y a des plus grosses branches à couper cette année;

Proposé par : François Parenteau

Appuyé par : Denis Laroche

IL EST RÉSOLU d'autoriser Les Entreprises Alain Bélanger et fils Inc. à effectuer les travaux de coupage des branches avec une machinerie adaptée, soit une

débroussailleuse pour les branches ayant un plus gros diamètre au taux horaire de cent dollars (100.\$ / heure);

Qu'une somme supplémentaire de 2 200.\$ soit allouée pour cette dépense, prise dans le poste budgétaire (02-320-01-521).

Adoptée à l'unanimité des conseillers

#### **(12-10-203) NETTOYAGE DE FOURNAISE À L'HUILE DE L'ÉGLISE**

CONSIDÉRANT que la fournaise à l'huile, située à l'église doit être vérifiée avant l'hiver pour une mise au point;

Proposé par : Roger Tessier

Appuyé par : Jocelyn Verrier

IL EST RÉSOLU que la Municipalité de Lefebvre fasse vérifier la fournaise à l'huile de l'église et prenne le plan d'entretien de la compagnie "2846-2042 Québec Inc., Richard Lacharité Chauffage" au coût de deux cent soixante-quinze dollars et cinquante-sept cents (275.57\$) incluant les taxes;

Qu'une somme de deux cent soixante-quinze dollars et cinquante-sept cents (275.57\$) soit allouée pour cette dépense, prise dans le poste budgétaire (02-701-24-632).

Adoptée à l'unanimité des conseillers

#### **(12-10-204) MANDAT GÉNÉRAL AU CABINET THERRIEN COUTURE AVOCATS S.E.N.C.R.L.**

CONSIDÉRANT l'offre de services professionnels pour l'année 2013 du cabinet Therrien Couture avocats S.E.N.C.R.L., selon le principe d'un mandat général;

Proposé par : Lina Lacharité

Appuyé par : Denis Laroche

IL EST RÉSOLU d'autoriser les représentants de la municipalité à recourir aux services du cabinet Therrien Couture avocats S.E.N.C.R.L au besoin pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2013 selon les termes de l'offre de services du 21 septembre 2012.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

#### **(12-10-205) DESSERTE EN MESURES D'URGENCE 2013**

CONSIDÉRANT l'offre du Service d'intervention d'urgence Centre du Québec (S.I.U.C.Q.) pour la desserte en mesures d'urgence 2013;

Proposé par : Denis Laroche

Appuyé par : Rachel Laflamme

IL EST RÉSOLU que la municipalité n'adhère pas à la desserte en mesures d'urgence pour l'année 2013.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

### **(12-10-206) TRANSFERTS DE COMPTES**

CONSIDÉRANT que des virements de crédits doivent être effectués aux postes déficitaires au budget;

Proposé par: Lina Lacharité

Appuyé par : Jocelyn Verrier

IL EST RÉSOLU que conformément à la recommandation de la secrétaire-trésorière, le Conseil autorise les virements de crédits aux postes déficitaires au budget, soit les postes budgétaires suivants:

(02-110-00-131) 388.\$ pris dans le poste budgétaire  
(02-110-00-454)

(02-110-00-133) 202.\$ pris dans le poste budgétaire  
(02-110-00-454)

(02-130-00-341) 10.\$ pris dans le poste budgétaire  
(02-610-00-341).

Adoptée à l'unanimité des conseillers

### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Je soussignée, Julie Yergeau, secrétaire-trésorière de la Municipalité de Lefebvre certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget pour les dépenses ci-haut.

Le 1er octobre 2012 \_\_\_\_\_  
Julie Yergeau, secrétaire-trésorière

### **CORRESPONDANCE AUX ARCHIVES**

- Le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire : Aide financière pour l'école
- MRC de Drummond : Bien patrimonial sur le web
- MRC de Drummond : Procès-verbal du 5 septembre 2012
- MRC de Drummond : Règlement MRC-692
- Régie intermunicipale de gestion des déchets du Bas St-François : Procès-verbal du 21 août 2012 & 24 septembre 2012
- Régie intermunicipale de gestion des déchets du Bas St-François : Collecte des déchets aux 2 semaines en période hivernale

### **(12-10-207) LEVÉE DE LA SÉANCE**

Levée de la séance proposée par le conseiller Jocelyn Verrier et appuyée par la conseillère Rachel Laflamme à 21:10 heures.

Adoptée à l'unanimité des conseillers

Signé: \_\_\_\_\_  
Claude Bahl, maire

Signé: \_\_\_\_\_  
Julie Yergeau, secrétaire-trésorière