

Procès-verbal de la séance régulière du conseil de la municipalité de Saint-Moïse, tenue au 120 rue Principale à Saint-Moïse, le **4 juillet 2022**, à 19h30, sous la présidence de Monsieur Patrick Fillion, maire.

Sont présents : Madame Sonia Bouchard, conseillère # 1
Monsieur Nelson Sirois, conseiller # 2
Madame Diane Parent, conseillère # 3
Monsieur Maxime Anctil, conseiller # 4
Madame Nancy Côté, conseillère # 5

Sont absents : Madame Guylaine Kenney, conseillère # 6

Secrétaire d'assemblée : Madame Nadine Beaulieu, directrice générale et secrétaire-trésorière

Formant quorum, l'assemblée est déclarée ouverte par le président.

103-22

ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

Il est proposé par Madame Nancy Côté, appuyé par Monsieur Maxime Anctil et résolu unanimement d'accepter l'ordre du jour, de laisser ouvert l'item « Divers » et d'accepter le procès-verbal du 6 juin 2022.

Maire

LISTES DES FACTURES

SALAIRES et DÉDUCTIONS	
Cotisations de l'employeur	3 764.27
Conciergerie	883.40
Conseil des Élus	12 608.13
Élections partielles	602.00
Administration	4 324.25
Coordonnateur en loisir	3 589.25
Eau potable & Aqueduc	2 543.92
Eau usée & Égout	32.33
Voirie	10 471.89
RÉSEAU ROUTIER	
Entretien, réparation véhicule et équipement	3 923.45
Entretien éclairage de rue	892.87
Lignage de rues	6 465.10
Nivelage routes	10 089.06
Abat-poussière	10 437.81
Gravier et terre tamisée	488.64
Vêtement, manteau, chapeau, pantalon	696.70
Gestion castors	213.00

Article quincaillerie, terreau, panneau		326.19
Essence, huile et diesel		1 406.58
MATIÈRES RÉSIDUELLES		
Collecte ordure et récupération		2 330.27
LOISIR INTERMUNICIPAL		
Téléphone cellulaire		54.00
Frais activités camp de jour		82.07
DIVERS		
Électricité (éclairage public)		318.01
Électricité (eaux usées, route 297)		653.08
Téléphone (lignes alarme, eau potable)		253.28
Téléphone (cellulaire)		36.62
Contrat service photocopieur		487.21
Frais de poste (journal)		60.04
Frais de poste (analyse d'eau potable et usée)		209.12
Papeterie et fourniture de bureau		478.15
Service d'animation		1 111.33
Camp de jour - articles pour activités		82.07
150e - Fleurs		2 299.50
Analyse eau potable et eau usée		581.90
Tapis caoutchouc, essieu bac roulant		736.23
Trousse de déversement véhicules		412.96
150e - alcool 23-24 juin		158.50
Formation obligatoire élus		4 740.56
Bris aqueduc + borne incendie- pièces		2 414.87
MRC Matapédia quote-part 2022		51 900.35
Achat micro-ondes - patinoire		298.91
Avis journal - dérogation mineure		282.84
Ordinateurs conseil sans papier		3 761.80
Cadeau souvenir ancien maire		301.81
Obligation et intérêts	No 88-22	22 330.03
Don- soccer intermunicipal	No 101-22	500.00
Sûreté du Québec 1er versement	No 99-22	16 629.00
		187 263.35

mention **Disponibilité de crédits**

Je, Nadine Beaulieu, directrice générale et secrétaire-trésorière de la municipalité de Saint-Moïse certifie qu'il y a les fonds nécessaires pour acquitter ces factures.

104-22 **ACCEPTATION DES FACTURES**

Il est proposé par Monsieur Nelson Sirois, appuyé par Madame Nancy Côté et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise le paiement des factures énumérées précédemment.

Maire

105-22 **DON**

Il est proposé par Madame Sonia Bouchard, appuyé par Madame Diane Parent et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise un don de 200,00\$ à l'Association du cancer de l'Est du Québec.

Maire

106-22 **ADOPTION RÈGLEMENT 2022-03**

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

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

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

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

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 6 juin 2022 ;

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Sonia Bouchard, appuyé par Madame Diane Parent et résolu d'adopter 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 Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

ARTICLE 3 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Moïse, joint en annexe A est adopté.

ARTICLE 4 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu une 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.

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

ARTICLE 5 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2012-03 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 5 novembre 2012, ainsi que le Règlement 2016-03 amendant ce code, adopté le 6 septembre 2016.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit 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.

ANNEXE A

1. Présentation

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

2. Les valeurs

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

1° l'intégrité des employés municipaux ;

2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;

3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;

4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;

5° la loyauté envers la Municipalité ;

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 Municipalité.

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 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 cadre du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

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

6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

6.4 Le Code s'ajoute à toute 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.

7. Les obligations générales

7.1 L'employé doit :

- 1^o exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2^o respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3^o respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'autre employé de la Municipalité;
- 4^o agir avec intégrité et honnêteté;
- 5^o au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6^o communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que le *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., 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 conflit d'intérêts

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

8.1.2 L'employé doit :

- 1^o assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans toute autre organisme municipal ;
- 2^o 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 pas 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 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 greffier-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 Municipalité

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

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

8.4.2 L'employé doit :

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

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 Municipalité ou toute autre personne doit se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé doit :

1^o 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^o 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^o 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 municipalité sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 – Obligations à la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint ;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint ;
- 3) Le trésorier et son adjoint ;
- 4) Le greffier et son adjoint.

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

9. Les sanctions

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

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

9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposées 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 directeur général (et greffier/trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

10.2 À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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.

Maire

107-22

AVIS DE MOTION

Il est proposé par Madame Nancy Côté et résolu unanimement qu'un avis de motion soit donné afin d'adopter à une prochaine séance régulière, le règlement numéro 2022-04.

PRÉSENTATION PROJET RÈGLEMENT

Le règlement numéro 2022-04 détermine le taux pour l'année 2022 pour le service de vidange de fosse septique et la modalité de facturation pour les utilisateurs de ce service.

Maire

108-22 **AVIS DE PAIEMENT TAXES DUES**

Il est proposé par Monsieur Maxime Anctil, appuyé par Madame Nancy Côté et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise l'envoi de relevé d'état de comptes pour les taxes impayées pour les années 2020 et 2021.

Maire

109-22 **ACHAT TERRAIN**

Considérant que la municipalité de Saint-Moïse possède des infrastructures et un droit de servitude pour les eaux usées sur le lot de la Fabrique de Saint-Moïse ;

Considérant que ces infrastructures sont appelées à des modifications qui demanderont plus d'espace hors de la limite de la servitude ;

Considérant que la municipalité a informé la Fabrique de Saint-Moïse de son intérêt pour l'acquisition de ce lot et que celle-ci a accepté l'offre d'achat de la municipalité ;

Il est proposé par Monsieur Nelson Sirois, appuyé par Madame Sonia Bouchard et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise l'achat d'un lot, cadastre 5099071, appartenant à la Fabrique de Saint-Moïse, au montant de 50 000,00\$, qui sera payé sur cinq ans, par tranches de 10 000\$, 15 000\$, 10 000\$, 10 000\$ et 5 000\$.

Maire

110-22 **CONTRAT NEIGE-ANNÉE OPTION**

Considérant que le contrat de l'enlèvement de la neige 2019-2022 est terminé ;

Considérant que ce contrat contient une clause de prolongation de deux années supplémentaires ;

Considérant que la municipalité a informé le contracteur de son intérêt de se prévaloir des deux années d'option et que le contracteur a accepté ;

Considérant que le prix soumis pour l'année 2022-2023 est ajusté en indexant le prix pour l'année 2021-2022 en fonction de la variation de l'indice des prix à la consommation (IPC) de

l'ensemble des groupes de produits pour le Québec, pendant la période de mai 2021 à mai 2022 ;

En conséquence, il est proposé par Madame Nancy Côté, appuyé par Madame Diane Parent et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise le paiement pour le contrat de l'enlèvement de la neige, année 2022-2023, au montant de 167 956,59\$.

Maire

111-22 **OFFRE SERVICE**

Mise à niveau du traitement d'eaux usées

Il est proposé par Madame Diane Parent, appuyé par Madame Sonia Bouchard et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse accepte l'offre de service professionnels en ingénierie de Tétra Tech pour l'élaboration des plan et devis pour le projet de mise à niveau du traitement des eaux usées, au montant de 90 900,00\$, plus taxes.

Maire

112-22 **DÉROGATION MINEURE No 01-2022**

Il est proposé par Monsieur Nelson Sirois, appuyé par Madame Sonia Bouchard et résolu unanimement que à la suite des recommandations du Comité consultatif d'urbanisme, le conseil de la municipalité de Saint-Moïse accepte la demande de Monsieur Jean-Pierre Blanchet, pour l'immeuble sis au 41, chemin des Bouleaux.

Cette demande consiste à régulariser l'emplacement d'un bâtiment secondaire déjà construit à 4,93 mètres d'une ligne de distribution électrique. La marge de recul est de 5 mètres.

Maire

113-22 **COMITÉ DÉVELOPPEMENT LOCAL**

Il est proposé par Madame Sonia Bouchard et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise le paiement du montant de 6 130,07\$, réservé par la municipalité, ainsi que le montant de 6 130,07\$ qui sera déboursé par la MRC de La Matapédia, pour l'année financière 2022, au comité de développement L'association pour l'Avenir de Saint-Moïse.

Maire

114-22 **OMH**

Il est proposé par Monsieur Maxime Anctil et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise le paiement de la participation financière 2022 à l'Office municipal d'habitation de Saint-Moïse, au montant de 3735,00\$.

Maire

115-22 **PISCINE**

Il est proposé par Madame Nancy Côté et résolu unanimement que le conseil de la municipalité de Saint-Moïse autorise le paiement de la contribution 2021, après vérification comptable, au montant de 168,00\$ et de la contribution 2022, au montant de 1351,00\$.

Maire

LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, le président de l'assemblée déclare la séance levée à 21h00.

Président

Secrétaire

