INITIALES DU MAIRE
KK
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

VILLE DE CHAPAIS

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE CHAPAIS

COMTÉ UNGAVA

RÈGLEMENT 22-542

RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CHAPAIS

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (ci-après la « 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 Ville 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 « P.L.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 la séance du conseil tenue le 20 avril 2022;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 20 avril 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement;

CONSIDÉRANT QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 21 avril 2022;

Il est **PROPOSÉ** par monsieur Marcelino Jobin
APPUYÉ par monsieur Stéphane Mercier
ET RÉSOLU

QUE le Conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMULE

1.1 Le préambule fait partie intégrante des présentes.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

2.1 Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Ville, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

2.2 Le titre du présent règlement est : « Règlement numéro 22-542 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Chapais ».

Formules Municipales No 5614-A-R (FLA 783) spécial

2.3 Le présent Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Ville et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables. Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Ville, les employés municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 3 : INTERPRÉTATION

3.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

3.2 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 :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.;

Code : Le présent « Règlement numéro 22-542 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Chapais »;

Conflit d'intérêts : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel;

Conseil : Le conseil municipal de la Ville de Chapais;

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent les fonctions des employés de la Ville, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les membres du conseil et le public en général;

Employé : Personne qui occupe un emploi au sein de la Ville;

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des employés de la Ville. L'éthique tient compte des valeurs de la Ville;

Information confidentielle : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Ville;

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et il est distinct de celui de la collectivité;

Membre du conseil : Élu de la Ville, un membre d'un comité ou d'une commission de la Ville ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Ville;

Ville : La Ville de Chapais;

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

1° d'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Ville;

2° d'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Ville ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

3° d'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;

4° de tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;

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(de la) directeur(trice) général(e), le supérieur immédiat est le(la) maire(sse).

ARTICLE 4 : APPLICATION DU CODE

4.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville.

4.2 De façon générale, l'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Ville.

4.2 La Ville 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.

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

4.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujetti, notamment en vertu du Code des professions (RLRQ, c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Ville 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 5 : VALEURS

5.1 Les valeurs de la Ville en matière d'éthique sont :

1° L'intégrité des employés municipaux :

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

2° L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Ville :

L'honneur exige de rester digne des fonctions occupées par l'employé.

3° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public :

La prudence commande à tout employé d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

Formules Municipales No 5614-A-R (FLA 783) spécial

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

4° Le respect et la civilité envers les membres du conseil de la Ville, les autres employés de celle-ci et les citoyens, incluant lors des communications sur le Web et les médias sociaux :

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

5° La loyauté envers la Ville :

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt de la Ville, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

6° La recherche de l'équité :

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

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

5.3 Ces valeurs doivent guider les employés de la Ville dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

5.4 Lorsque des valeurs sont intégrées aux articles 6 ou 7 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite de l'employé, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES

6.1 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 Ville. 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 Ville;

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 Ville;

7° s'abstenir 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.

6.2 Lors d'élection au conseil de la Ville, 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* (RLRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

6.3 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.

ARTICLE 7 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

7.1 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.

7.2 Règles de conduite et interdictions

7.2.1 L'employé doit se conduire avec respect et civilité

Il est interdit à tout employé de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les membres du conseil municipal, les autres employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

Plus particulièrement, et sans limiter la généralité de ce qui précède, tout employé doit :

a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;

b) Respecter la dignité et l'honneur des membres du conseil, des autres employés municipaux et des citoyens.

Dans ses communications avec les membres du conseil municipal, les autres employés municipaux, les partenaires de la Ville, les citoyens, les médias et le public en général, l'employé ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Ville, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

7.2.2 L'employé doit se conduire avec honneur

Il est interdit à tout employé d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de sa fonction.

Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Ville, tout employé doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

Formules Municipales No 5614-A-R (FLA 783) spécial

7.2.3 Conflits d'intérêts

Il est interdit à tout employé 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.

Il est interdit à tout employé 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.

Tout employé doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Ville ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de représentant de la Ville.

Tout employé doit s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Ville. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi.

Tout employé doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Ville.

Tout employé doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Ville.

L'employé qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit en informer son supérieur et prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.

Tout employé doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Tout employé doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à ses fonctions n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions.

7.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

Il est interdit à tout employé 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.

Il est interdit à tout employé 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.

Il n'est toutefois pas interdit et 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(ère).

Lorsqu'un employé représente la Ville à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à débourser personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à Ville, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

7.2.5 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Ville 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 utiliser avec soin un bien de la Ville. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives. Il doit détenir, en tout temps, toute autorisation ou tout permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Ville.

Il est interdit à un employé de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Ville.

7.2.6 Renseignements privilégiés

Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Il est interdit à tout employé d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que la Ville n'a pas encore divulguée.

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* (RLRQ, c. A-2.1), pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Tout employé doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.

Pour les fins du présent article, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Ville n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

Formules Municipales No 5614-A-R (FLA 783) spéciel

7.2.7 Loyauté et règles d'après-mandat

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

Il est interdit aux employés suivants de la Ville :

1) Le directeur général;
2) Le greffier;
3) Le trésorier;
4) Le directeur ou responsable des finances;
5) Le directeur ou responsable de l'urbanisme;
6) Le directeur ou responsable des travaux publics;
7) Le directeur ou responsable du service des incendies;
8) Le directeur ou responsable des loisirs;
9) Le directeur ou responsable des communications;

dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, 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 Ville.

7.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

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

7.2.9 Traitement des plaintes

Tout employé doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au(à la) directeur(trice) général(e) de la Ville qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le(la) directeur(trice) général(e), il les réfère au(à la) maire(sse).

ARTICLE 8 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

8.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Ville ou du(de la) directeur(trice) général(e), si celui(celle)-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.

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

8.3 La Ville 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.

8.4 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au(à la) directeur(trice) général(e) 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.

8.5 À l'égard du(de la) directeur(trice) général(e), toute plainte doit être déposée au(à la) maire(sse) de la Ville. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

8.6 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.

ARTICLE 9 : REMPLACEMENT

9.1 Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 16-464 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux,* adopté le 18 octobre 2016.

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

ARTICLE 10 : ATTESTATION

10.1 Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Ville. L'employé doit attester au(à la) directeur(trice) général(e), sur le formulaire prévu à l'Annexe « A », lequel fait partie intégrante du présent règlement, 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.

10.2 Le(la) maire(sse) reçoit une copie de l'attestation du(de la) directeur(trice) général(e).

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 Le présent règlement entrera en vigueur, conformément à la loi, le jour de sa publication.

Isabelle Lessard
Mairesse

K Kirouac
Kate Kirouac
Greffière

Avis de motion : 20 avril 2022
Présentation du projet de règlement : 20 avril 2022
Avis d'adoption : 21 avril 2022
Adoption du règlement : 3 mai 2022
Avis de publication et entrée en vigueur: 3 mai 2022

Formules Municipales No 5614-A-R (FLA 783) spécial

INITIALES DU MAIRE

KK

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

ANNEXE « A »

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CHAPAIS

Je soussigné, |nom de l'employé|, |fonction de travail|, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Chapais.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce (date)

_____

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du |date| et l'avoir versée au dossier de l'employé ce |date|.

_____

Nom et signature du responsable

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU SEC.-TRÉS.

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, Nathalie Guay, adjointe administrative, certifie par la présente, qu'un avis public concernant le règlement **22-542 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Chapais** a été affiché aux endroits suivants :

Hôtel de Ville [145, boulevard Springer] : 3 mai 2022
Postes Canada [124, boulevard Springer] : 3 mai 2022
Site officiel de la Ville de Chapais [www.villedechapais.com] : 3 mai 2022

Nathalie Guay
Adjointe administrative

Formules Municipales No 5614-A-R (FLA 783) spécial