

12/09/2016

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU HAUT ST-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DE WEEDON**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Weedon, tenue à l'Hôtel de Ville, lundi, le 12 septembre 2016 à 19 h 30.

Sont présents :

Monsieur le maire : Richard Tanguay

Madame la conseillère : Joanne Leblanc

Messieurs les conseillers : Michel Gauvin  
Denis Rondeau  
Michel Croteau

Sont absents :

Monsieur Jean-René Perron, conseiller et Madame Maylis Toulouse, conseillère.

Tous membres du conseil et formant quorum.

Monsieur Yvan Fortin, directeur général et secrétaire-trésorier par intérim est aussi présent et agit à titre de secrétaire d'assemblée.

**#1 OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Monsieur Richard Tanguay, maire, ouvre la séance à 19 h 30 et invite les membres du conseil à prendre considération de l'ordre du jour proposé.

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

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Acceptation des procès-verbaux de la séance régulière du 1<sup>er</sup> août 2016 et de la séance extraordinaire du 15 août 2016
4. Rapport des comités et du maire
5. Rapport du directeur général par intérim
6. Intervention du public dans la salle
7. Acceptation des salaires et des comptes
8. Dépôt de la correspondance du mois
9. Résolutions
  - 9.1 Émission de constats par la Sûreté du Québec
  - 9.2 Forfait de consultation par la firme Monty Sylvestre, conseillers juridiques
  - 9.3 Voirie
    - 9.3.1 Plan de formation – travaux publics
    - 9.3.2 Adjudication de contrat pour la réparation du mur de l'aréna
    - 9.3.3 Adjudication du contrat de mise à niveau du site de neiges usées
    - 9.3.4 Adjudication de contrat pour la fourniture d'un camion benne 10 roues équipé pour le déneigement
    - 9.3.5 Adjudication de contrat pour la fourniture de sable
10. Règlements
  - 10.1 Avis de motion – Règlement d'emprunt #2016-051 pour la mise à niveau du site de neiges usées
  - 10.2 Adoption du règlement #2016-050 portant sur le code d'éthique des employés municipaux
11. Varia et affaires nouvelles
12. Information des membres du conseil
13. Période de questions
14. Levée de la séance

2016-189

IL EST PROPOSÉ PAR Madame Joanne Leblanc

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que l'ordre du jour soit et est adopté tel que proposé.

**ADOPTÉE**

#3

**ACCEPTATION DES PROCÈS-VERBAUX DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 1<sup>ER</sup> AOÛT 2016 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 15 AOÛT 2016**

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil municipal ont reçu une copie des procès-verbaux de la séance régulière du 1<sup>er</sup> août 2016 et de la séance extraordinaire du 15 août 2016;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil municipal ont pris connaissance du contenu de ces procès-verbaux;

**EN CONSÉQUENCE,**

2016-190

IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur Denis Rondeau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que les membres du conseil municipal renoncent à la lecture des procès-verbaux de la séance régulière du 1<sup>er</sup> août et de la séance extraordinaire du 15 août et que lesdits procès-verbaux soient et sont acceptés tels que présentés.

**ADOPTÉE**

#4

**RAPPORT DES COMITÉS ET DU MAIRE**

**Du maire ;**

- Politique de gestion des eaux de la MRC (règlement)
- Plan de développement de la zone agricole adopté par la MRC du HSF
- Lac à l'épaule sur le « vivre ensemble » par la MRC à venir
- Gestion globale et intégrée (réunion)
- CA Régie intermunicipale des Hameaux (réunion)
- Nouveau rôle d'évaluation sera déposé d'ici fin septembre

**Des conseillers ;**

- Michel Gauvin
  - Séance de travail pour gestion de la flotte
- Denis Rondeau ;
  - Séance de travail pour gestion de la flotte
- Joanne Leblanc ;
  - Réunion du Centre culturel
  - Rencontres plan d'urbanisme
  - Inauguration des jeux d'eau

#5

**RAPPORT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL PAR INTÉRIM**

Les dossiers suivants ont reçus une attention particulière ;

- La gestion de projets qui a retenu la direction générale tels : l'achat d'un camion 10 roues, la réfection du mur de l'aréna et le site de neiges usées
- Une étude a été réalisée sur le service des travaux publics afin d'optimiser sa gestion
- Le plan d'intervention a été déposé au MAMOT pour prioriser les travaux à effectuer sur les rues
- Différents rapports ont été déposés au Conseil

#6

**INTERVENTION DU PUBLIC DANS LA SALLE**

- Vérifier asphaltage de la première (1<sup>e</sup>) Avenue
- Suivi pour le nettoyage du site de l'Hôtel LaSalle
- Information sur les méthodes d'évaluation pour établir la valeur portée au rôle d'une propriété

#7

**ACCEPTATION DES SALAIRES ET DES COMPTES**

**CONSIDERANT QUE** les fonctionnaires et officiers, en vertu du règlement 2016-044 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, doivent préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses qu'ils ont autorisées ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-191**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Croteau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS que le conseil municipal accepte l'inclusion des dépenses autorisées à la liste des comptes payés et à payer dont le montant est **292 059.35 \$** et détaillé comme suit :

Opérations courantes payées	79 064.61 \$
Opérations courantes à payer :	<u>212 994.74 \$</u>
<b>Sous total</b>	<b>292 059.35 \$</b>

Salaires payés :	48 633.68 \$
<b>Grand total :</b>	<b><u>340 693.03 \$</u></b>

Que le rapport soit classé sous le numéro 08-2016 et considéré comme faisant partie intégrante de la présente résolution.

**ADOPTÉE**

**#8** **DÉPÔT DE LACORRESPONDANCE DU MOIS**

La liste de correspondance a été déposée en comité plénier du conseil.

Il est à noter,

•L'annonce du programme FEPTEU pour l'eau potable et les eaux usées

**#9** **RÉSOLUTIONS**

**#9.1** **ÉMISSION DE CONSTATS PAR LA SÛRETÉ DU QUÉBEC**

**Loi concernant l'impôt sur le tabac - Résolution pour émission de constats par la Sûreté du Québec**

**ATTENDU QUE** pour assurer efficacement et légalement ses poursuites pénales devant la cour municipale de East Angus, il est nécessaire d'autoriser immédiatement des personnes à délivrer, au nom de la Municipalité de Weedon des constats d'infraction;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-192** IL EST PROPOSÉ par Monsieur Denis Rondeau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS conformément aux articles 9 et 147 du Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25-1) :

D'autoriser généralement tous les membres de la Sûreté du Québec à délivrer, au nom de la Municipalité de Weedon, un constat d'infraction pour toute infraction aux dispositions de la Loi concernant l'impôt sur le tabac et d'autres dispositions législatives principalement afin de lutter contre le tabac de contrebande et de l'un de ses règlements.

**ADOPTÉE**

**#9.2** **FORFAIT DE CONSULTATION PAR LA FIRME MONTY SYLVESTRE, CONSEILLERS JURIDIQUES**

**2016-193** IL EST PROPOSÉ par Madame Joanne Leblanc

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS d'autoriser le maire et la direction générale ou tout autre représentant mandaté par la direction générale à recourir aux services du cabinet Monty Sylvestre, conseillers juridiques inc., au besoin et au forfait de consultation selon les termes de l'offre du 29 août 2016 pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2017 au coût de 2400 \$ pour 15 heures soit 160 \$ / heure conditionnellement à l'adoption du budget 2017.

**ADOPTÉE**

## #9.3 VOIRIE

### 9.3.1 PLAN DE FORMATION – TRAVAUX PUBLICS

**ATTENDU QUE** la municipalité a fait réaliser une étude d'efficacité organisationnelle du service des travaux publics et du garage municipal (Phase 1 – diagnostic);

**ATTENDU QU'** une offre de service de la Firme Gestion Conseil SMI portant sur l'efficacité du service des travaux publics a été présentée (Phase 2 – plan de formation);

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-194**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Gauvin

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS d'accepter l'offre de service de la firme Gestion Conseil SMI pour réaliser un plan de formation aux travaux publics, en janvier prochain, portant sur l'efficacité du service et ce, au montant de 6400 \$ plus les frais et taxes applicables et conditionnellement à l'adoption du budget 2017.

**ADOPTÉE**

### 9.3.2 ADJUDICATION DE CONTRAT POUR LA RÉPARATION DU MUR DE L'ARÉNA

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Weedon a procédé à un appel d'offre sur invitation portant le numéro 2016-08-18 (réparation d'un mur de fondation), conformément aux lois en vigueur ;

**CONSIDÉRANT QUE** les soumissions concernant ces appels d'offres furent ouvertes, tel que précisé dans le document d'appel d'offres, le 18 août 2016 à 11h00 ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-195**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Croteau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le prix le plus bas conforme, parmi les soumissions reçues, soit et est retenu :

QUE les prix ci-bas mentionnés n'incluent pas les taxes applicables.

Deux compagnies ont déposé une soumission pour l'appel d'offres # 2016-08-18

Soumissions 2016-08-18 -- réparation d'un mur de fondation de l'aréna de Weedon	
Entreprise	Coût de la soumission
Multi Béton Expert Inc.	66 800 \$
Excav. Gagnon et frères	Aucune soumission déposée
Const. Léo Barolet (Les)	<b>49 570 \$</b>

QUE la compagnie Les Constructions Léo Barolet Inc. soit mandatée pour réaliser les travaux selon les critères établis pour un montant de 49 570 \$ taxes non incluses.

**ADOPTÉE**

**9.3.3 ADJUDICATION DE CONTRAT DE MISE À NIVEAU DU SITE DE NEIGES USÉES**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Weedon a mandatée la firme EXP à procédé à un appel d'offre sur le site SEAO portant le numéro SHE-00054793-A1 (Aménagement du lieu d'élimination de neige de la rue Barolet), conformément aux lois en vigueur ;

**CONSIDÉRANT QUE** les soumissions concernant ces appels d'offres furent ouvertes, tel que précisé dans le document d'appel d'offres, le 7 septembre 2016 à 9h30 ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-196**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Denis Rondeau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE suite aux recommandations de la firme d'ingénieurs EXP, l'option 1 (géomembrane) soit retenue ;

QUE le prix le plus bas conforme, parmi les soumissions reçues, soit et est retenu ;

QUE les prix ci-bas mentionnés incluent les taxes applicables ;

Sept (7) compagnies ont déposé une soumission pour l'appel d'offres # SHE-00054793-A1 ;

Soumissions SHE-00054793-A1 -- Aménagement du lieu d'élimination de neige de la rue Barolet		
Entreprise	Option 1	Option 2
Construction Groupe Prévost Inc.	<b>72 180.16 \$</b>	71 133.88 \$
Excavation Steve Leblanc (9006-3520 Québec Inc.)	110 528.72 \$	123 841.61 \$
Cité Construction TM Inc.	127 945.18 \$	128 490.16 \$
Les Construction de l'Amiante Inc.	130 853.05 \$	125 748.16 \$
Les Entreprises Robert Pothier Inc.	138 092.20 \$	147 267.20 \$
Construction et Pavage Dujour Inc.	143 677.59 \$	-
T.G.C. Inc.	186 184.77 \$	185 310.96 \$

QUE la compagnie Construction Groupe Prévost Inc. soit mandatée pour réaliser les travaux selon les critères établis pour un montant de 72 180.16 \$ taxes incluses.

QUE ce projet soit payé par le programme de la taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ) ou par un règlement d'emprunt s'il s'avère impossible d'obtenir la contribution du programme de la TECQ.

**ADOPTÉE**

**9.3.4 ADJUDICATION DE CONTRAT POUR LA FOURNITURE D'UN CAMION BENNE 10 ROUES ÉQUIPÉ POUR LE DÉNEIGEMENT**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Weedon A procédé à un appel d'offre sur le site SEAO portant le numéro 2016-09-08 (Fourniture d'un camion à benne 10 roues année 2016 à 2017 neuf, équipé d'un chasse-neige frontal et d'une lame latérale, harnachée par un harnais boulonné), conformément aux lois en vigueur ;

**CONSIDÉRANT QUE** les soumissions concernant ces appels d'offres furent ouvertes, tel que précisé dans le document d'appel d'offres, le 8 septembre 2016 à 11h00 ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-197**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Gauvin

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

QUE le prix le plus bas conforme, parmi les soumissions reçues, soit et est retenu ;

QUE les prix ci-bas mentionnés n'incluent pas les taxes applicables ;

Quatre (4) compagnies ont déposé une soumission pour l'appel d'offres # 2016-09-08 ;

<b>Entreprise</b>	<b>Option 2</b>
Métal Pless Inc.	<b>238 500 \$</b>
Larochelle Équipement	244 531 \$
Équipements Lourds Papineau Inc.	245 238.16 \$
Le Centre du Camion (Amiante) Inc.	253 800 \$

QUE la compagnie Métal Pless Inc. soit mandatée pour fournir le matériel selon les critères établis pour un montant de 238 500 \$ taxes en sus.

QUE le montant soit pris à même le règlement d'emprunt #2015-042 et le solde manquant, le cas échéant, pris à même le budget en cours.

**ADOPTÉE**

### **9.3.5 ADJUDICATION DU CONTRAT POUR LA FOURNITURE DE SABLE**

**ATTENDU QUE** le 2 mai 2016, la municipalité de Weedon a octroyé le contrat de fourniture de sable à la compagnie Excavation Gagnon et frères suite aux résultats obtenus par l'appel d'offres # 2016-003;

**ATTENDU QUE** la municipalité doit résilier le contrat avec la compagnie Excavation Gagnon et frères pour non-respect de la clause 3.8 de l'appel d'offres # 2016-003;

QUE concernant le sable, le transport est assumé par la Municipalité ;

<b>Sable</b>	<b>AB-10</b>
Excav. Gagnon et frères	7.50 \$ / t.m.
Const. Léo Barolet (Les)	7.90 \$ / t.m.

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-198**

IL EST PROPOSÉ par Monsieur Michel Croteau

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS de résilier le contrat de fourniture de sable octroyé à la compagnie Excavation Gagnon et frères pour non-conformité et d'octroyer ce contrat de fourniture de sable, selon les critères établis, pour un montant de 7.90 \$ / t. m. taxes non incluses au deuxième soumissionnaire soit à l'entreprise Les Constructions Léo Barolet.

**ADOPTÉE**

**#10**

#### **RÈGLEMENT**

##### **10.1 AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT D'EMPRUNT #2016-051 POUR LA MISE À NIVEAU DU SITE DE NEIGES USÉES**

**AVIS DE MOTION** Est donné par Monsieur Denis Rondeau qu'à une séance subséquente, le règlement d'emprunt #2016-051, pour la mise à niveau du site de neiges usées de la rue Barolet, sera adopté.



**10.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 2016-050 PORTANT  
SUR LE CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX**

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT #2012-018 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE WEEDON**

- ATTENDU QUE** la municipalité a adopté un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1);
- ATTENDU QUE** la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique est entrée en vigueur le 10 juin 2016;
- ATTENDU QUE** cette loi modifie la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et nécessite que la municipalité modifie son Code d'éthique et de déontologie au plus tard le 30 septembre 2016;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Monsieur Michel Croteau qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 1<sup>er</sup> août 2016;
- ATTENDU QU'** un avis public a été publié le 4 août 2016, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté;
- ATTENDU QUE** les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;
- ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article [445 du Code municipal ou 356 de la Loi sur les cités et villes];

Le Règlement #2012-018 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est modifié en ajoutant après la règle #7, la règle suivante :

**ARTICLE 1      RÈGLE 8 --** Activité de financement

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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 finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

**ARTICLE 2      Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 3      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 4 Code d'éthique et de déontologie des employés**

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

**ARTICLE 5 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 du directeur général/secrétaire-trésorier.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

**ARTICLE 6 Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

**ARTICLE 7 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

**ANNEXE A**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE WEEDON**

**PRESENTATION**

Le présent « *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Weedon* » 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 Weedon 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 GENERAL

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.

#### INTERPRETATION

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 Weedon.

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 GENERALES

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 PARTICULIERES

### **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° la personne qui reçoit tout avantage qui excède 200\$ et qui n'est pas de nature purement privée doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au directeur général / secrétaire-trésorier de la Municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

### **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.

## **RÈGLE 8 – Activité de financement**

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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 finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Un fonctionnaire ou employé responsable du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, ce fonctionnaire ou employé est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article [mettre le numéro de l'article de votre Code d'éthique et de déontologie qui prévoit les sanctions] du présent Code et à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

### **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 CONTROLE**

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.

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.

**EN CONSÉQUENCE,**

**2016-199**

IL EST PROPOSÉ par Madame Joanne Leblanc

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS d'adopter le règlement # 2016-050 portant sur le code d'éthique des employés municipaux.

**ADOPTÉE**

**#11**

**VARIA ET AFFAIRES NOUVELLES**

Aucun sujet à ce point

**#12**

**INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

- Inauguration des jeux d'eau le lundi, 19 septembre 2016 à 15h30

**#13**

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

- Date de début des travaux du mur de l'aréna
- Marque du nouveau camion

**#14**

**LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

**2016-200**

À 8 h 50, Madame Joanne Leblanc propose la levée de cette séance ordinaire.

---

Yvan Fortin  
Directeur général / secrétaire-trésorier  
par intérim

---

Richard Tanguay  
Maire