

Sainte-Irène, mercredi 3 octobre 2018

Procès-verbal de la séance régulière du conseil municipal, tenue le mardi 2<sup>ième</sup> jour d'octobre 2018 à 19h30 au centre municipal et communautaire sous la présidence du maire monsieur Jérémie Gagnon et à laquelle sont présents :

Sébastien Lévesque	Siège # 1		
Nancy Lizotte	Siège # 2	Karine Deschesnes	Siège # 5
		Nelson Thériault	Siège # 6

Sont absents : Tommy Turgeon Siège #3 et Sarah-Maude Dubé Siège # 4

Les membres présents forment le quorum et déclarent avoir reçu l'avis de convocation.

---

### 1. Ouverture de la séance

La séance est ouverte à 19h30 par le maire Jérémie Gagnon, Marjolaine Pronovost directrice-générale, fait fonction de secrétaire d'assemblée.

### 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

#### Résolution (165-10-2018)

Il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Karine Deschesnes et unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance régulière du mardi 4 septembre 2018
4. Présentation des comptes
5. Lecture de la correspondance
6. Rapport du maire et des comités
7. Période de questions
8. Développement local
9. Échéance – renouvellement prêt # 4
10. Adoption du règlement # 310-2018 – Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux
11. Adoption du règlement # 311-2018 – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
12. Lumières de rue – Coin Rue Bérubé et Rue de la Montagne – Coin Cinquième et Sixième Rang et Branche Nord
13. Dépôt du rôle – Exercice foncier 2019
14. Renonciation à l'avis de convocation
15. Prix de vente – Terrain Rémi Berger – Rue Ruest
16. P.I.I.A. – 32, Rue de la Poudreuse
17. P.I.I.A. – 15, des Cristaux
18. Divers :
  - a) Eau potable
  - b) Val Forum
  - c) Ménage de la Salle Communautaire
19. Période de questions
20. Prochaine séance de travail : lundi 29 octobre à 19h00
21. Prochaine séance régulière du conseil : lundi 5 novembre 2018 à 19h30
22. Levée de la séance

**Adoptée**

**3. Adoption du procès-verbal de la séance régulière du mardi 4 septembre 2018**  
**Résolution (166-10-2018)**

Il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Nancy Lizotte et unanimement résolu d'adopter le procès-verbal de la séance régulière du mardi 4 septembre 2018.

**Adoptée**

**4. Présentation des comptes**  
**Résolution (167-10-2018)**

Il est proposé par Karine Deschesnes, appuyé par Nelson Thériault et unanimement résolu de payer les comptes du mois au montant de **75 283.12\$**, ci-joint en annexe la liste des comptes.

**Adoptée**

**5. Lecture de la correspondance**

**6. Rapport du maire et des comités**

**7. Période de questions**

**8. Développement local**  
**Résolution (168-10-2018)**

Il est proposé par Nancy Lizotte, appuyé par Karine Deschesnes et unanimement résolu que la municipalité de Sainte-Irène investisse 5,000\$ dans l'enveloppe de développement local 2018, pour un montant total de 10,000\$ incluant la MRC de La Matapédia.

Il est aussi convenu que monsieur Jérémie Gagnon, maire soit signataire et siège sur le C.A. de Alliance Nemtayé au nom de la municipalité; un(e) autre conseiller(e) pourra aussi siéger sur le conseil d'administration le cas échéant.

**Adoptée**

**9. Échéance – Renouvellement de prêt # 4**  
**Résolution (169-10-2018)**

Il est proposé par Nancy Lizotte, appuyé par Karine Deschesnes de mandater Marjolaine Pronovost, directrice générale de faire les démarches nécessaires afin de trouver le meilleur taux pour réaliser le refinancement gré à gré d'un montant de 65,300 \$ relatif à un emprunt (Règlement 2014-262) échéant le 14 janvier 2019.

**Adoptée**

**10. Adoption du règlement # 310-2018 – Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux**  
**Résolution (170-10-2018)**

**Attendu que** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté, dont le préfet est élu au suffrage universel, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

**Attendu que** le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2011;

**Attendu que** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

**Attendu qu'** un avis de motion a été donné par Sébastien Lévesque, conseiller, lors de la séance régulière du mardi 4 septembre 2018;

**Attendu qu'** un projet de règlement a été remis et fait l'objet d'une analyse par les membres du conseil municipal lors de la séance précédente, il en est dispensé de lecture;

En conséquence, il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Karine Deschesnes et unanimement résolu que le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux soit adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)*

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-IRÈNE**

**Attendu que** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté, dont le préfet est élu au suffrage universel, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

**Attendu que** le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2011;

**Attendu que** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

**Attendu qu'** un avis de motion a été donné.

Il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Sarah-Maude Dubé et unanimement **résolu d'**adopter le premier projet du code d'éthique et de déontologie en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)*

### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Premier projet du code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Sainte-  
Irène**

### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la municipalité de Sainte-  
Irène

### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité de Sainte-  
Irène et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le

processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;

- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

#### **ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ (ÉTHIQUE)**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

##### **1) L'intégrité**

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

##### **2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

##### **3) Le respect envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens**

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

##### **4) La loyauté envers la municipalité**

Tout membre recherche l'intérêt de la municipalité.

##### **5) La recherche de l'équité**

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

##### **6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil de la municipalité;**

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs énumérées précédemment, soit l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

#### **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE (DÉONTOLOGIE)**

##### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil municipal, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

##### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2);
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

#### **Il est notamment interdit à tout membre d'un conseil municipal;**

**5.3.1** 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.

**5.3.2** 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.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 5.3.7.

**5.3.3** 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 prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

**5.3.4** d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

**5.3.5** tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet dans les (30) trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

Le greffier ou le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

**5.3.6** Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme visé à l'article 5.1.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1. le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
2. l'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;
3. l'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal;
4. le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;

5. le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;
6. le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal;
7. le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
8. le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
9. le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
10. le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;
11. dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

**5.3.7** Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question à laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachés à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

#### **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout membre d'utiliser des ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non

préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

Il est interdit à tout membre d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat 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.

### **5.6 Après-mandat**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre 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 de membre du conseil de la municipalité.

### **5.7 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

### **5.8 Annonce lors d'une activité de financement politique**

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

Le membre du conseil qui emploie 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, le membre en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 6.

## **ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

**6.1** Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) La réprimande;
- 2) La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
  - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
  - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 5.1;
- 4) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

## **ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent projet de règlement entrera en vigueur suivant la Loi.

**ADOPTÉ À SAINTE-IRÈNE  
CE 2<sup>ième</sup> JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2018**

---

Jérémy Gagnon, maire

---

Marjolaine Pronovost, directrice-générale

### **11. Adoption du règlement # 311-2018 – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux**

#### **Résolution (171-10-2018)**

**Attendu qu'** un avis de motion a été donné par Sébastien Lévesque, conseiller, lors de la séance régulière du mardi 4 septembre 2018;

**Attendu qu'** un projet de règlement a été remis et fait l'objet d'une analyse par les membres du conseil municipal lors de la séance précédente, il en est dispensé de lecture;

En conséquence, il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Karine Deschesnes et unanimement résolu que le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux soit adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)*

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-IRÈNE**

**Attendu que** par le projet de loi 155, l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (ci-après « Loi sur l'éthique ») a été modifié pour obliger les municipalités (et MRC) à prévoir, dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles « d'après-mandat » similaires à celles que l'on retrouve pour les élus. Le deuxième alinéa a ainsi été ajouté à l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique* et prévoira, à compter du 19 octobre 2018.

**Attendu qu'** un avis de motion a été donné.

Il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Tommy Turgeon et unanimement **résolu d'adopter** le premier projet du code d'éthique et de déontologie en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)*

### **Présentation**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Idène » 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 Sainte-Ère doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

### Les valeurs

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

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

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

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

### Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

### Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

### Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Ère.

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

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

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

### Les obligations générales

L'employé doit :

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

### Les obligations particulières

#### **RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

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

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

### **RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier |greffier|.

### **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.

« 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 déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité »

#### **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 – Après-contrat**

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- Le directeur général et son adjoint
- Le secrétaire-trésorier et son adjoint

- Opérateurs des travaux publics
- Opérateurs en eau potable, eaux usées et chaufferie à la biomasse

Dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

### Les sanctions

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

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

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

### L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

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

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

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

**ADOPTÉ À SAINTE-IRÈNE  
CE 2<sup>ième</sup> JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2018**

---

Jérémie Gagnon, maire

---

Marjolaine Pronovost, directrice-générale

**12. Lumières de rue – Coin Rue Bérubé et Rue de la Montagne – Coin Cinquième et Sixième Rang et Branche Nord**  
**Résolution (172-10-2018)**

Il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Nelson Thériault de vérifier la possibilité d'un panneau solaire au coin de la Rue Bérubé et de la Rue de la Montagne.

**Adoptée**

**13. Dépôt du rôle – Exercice financier 2019**

La publication dans l'Avant-Poste du rôle financier sera fait conjointement avec les municipalités de Saint-Noël et de Saint-Alexandre afin de limiter les coûts.

**14. Renonciation à l'avis de convocation**  
**Résolution (173-10-2018)**

Considérant que le conseil municipal de Sainte-Érène s'est doté de tablettes électroniques pour chacun de ses membres;

Considérant que le conseil municipal désire éliminer autant que possible la documentation papier.

En conséquence, il est proposé par Sébastien Lévesque, appuyé par Karine Deschesnes et unanimement résolu que nous, maire, conseiller(ères) soussigné(es), renonçons à l'avis de convocation ainsi qu'à l'ordre du jour format papier. Un avis de renonciation sera signé par tous les membres du conseil présents à la séance et ce à chaque séance régulière ou extraordinaire.

**Adopté**

**15. Prix de vente – Terrain Rémi Berger – Rue Ruest**

Remis ultérieurement

**16. P.I.I.A. – 32, Rue de la Poudreuse**  
**Matricule # 9970-67-8648**  
**Lot # 3 865 308 Cadastre du Québec**  
**Résolution (174-10-2018)**

Considérant que le propriétaire désire changer la couleur du revêtement de la toiture en bardeau d'asphalte gris par du noir;

Considérant que le CCU a analysé la demande du requérant;

Considérant que suite à ladite analyse, le comité consultatif d'urbanisme (CCU) **recommande** au conseil municipal d'autoriser l'émission du permis.

En conséquence, sur une proposition de Sébastien Lévesque, appuyée par Nancy Lizotte, il est unanimement résolu de permettre l'émission du permis demandé.

**Adoptée**

**17. P.I.I.A. – 15, Rue des Cristaux**  
**Matricule # 9970-53-1377**  
**Lot # 3 865 257 Cadastre du Québec**  
**Résolution (175-10-2018)**

Considérant que le propriétaire désire changer le revêtement de la toiture de bardeaux d'asphalte pour une toiture de tôle ;

Considérant que le CCU a analysé la demande du requérant;

Considérant que suite à ladite analyse, le comité consultatif d'urbanisme (CCU) **recommande** au conseil municipal d'autoriser l'émission du permis.

En conséquence, sur une proposition de Sébastien Lévesque, appuyée par Karine Deschesnes, il est unanimement résolu de permettre l'émission du permis demandé.

**Adoptée**

**18. Divers :**

**19. Période de questions**

**20. Prochaine séance de travail :** lundi 29 octobre 2018 à 19h00

**21. Prochaine séance régulière :** lundi 5 novembre 2018 à 19h30

**22. Levée de la séance**  
**Résolution (176-10-2018)**

Il est proposé par Nelson Thériault, appuyé par Nancy Lizotte et résolu de lever la séance à 9 :40 hres.

**Adoptée**

---

Jérémie Gagnon, maire

---

Marjolaine Pronovost, directrice-générale

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-IRÈNE

---

Sainte-Irène, mercredi 3 octobre 2018

Procès-verbal de la séance régulière du conseil municipal, tenue le mardi 2<sup>ième</sup> jour d'octobre 2018 à 19h30 au centre municipal et communautaire sous la présidence du maire monsieur Jérémie Gagnon et à laquelle sont présents :

Sébastien Lévesque	Siège # 1	Sarah-Maude Dubé	Siège # 4
Nancy Lizotte	Siège # 2	Karine Deschesnes	Siège # 5
Tommy Turgeon	Siège # 3	Nelson Thériault	Siège # 6

Les membres présents forment le quorum et déclarent avoir reçu l'avis de convocation.

---

## **COPIE DE RÉOLUTION**

Adoptée

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME  
ADOPTÉE À SAINTE-IRÈNE  
CE 2<sup>ième</sup> JOUR D'OCTOBRE 2018**

---

Marjolaine Pronovost, d.g.  
Secrétaire-trésorière