

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ÉMILE-DE-SUFFOLK

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk, tenue ce lundi 8 août 2016 à 20h00, à la salle municipale de Saint-Émile-de-Suffolk, Québec, à laquelle sont présents :

Mesdames Louise Boudreault et Huguette St-Amand
Messieurs Jacques Proulx, Pierre Bérubé, Serge Morin et Michel Bisson.

Formant quorum et siégeant sous la présidence du maire, Monsieur Hugo Desormeaux

L'agente de bureau, Danielle Longtin est aussi présente à titre de secrétaire de réunion.

MOMENT DE RÉFLEXION

Le conseiller Serge Morin dicte le moment de réflexion suivant : « Le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk s'engage à agir avec honnêteté et justice dans le respect de la loi et du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de St-Émile-de-Suffolk. »

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Après avoir dûment constaté le quorum, Monsieur le maire déclare la présente séance ouverte.

16-08-921

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Moment de réflexion

Ouverture de la séance

Adoption de l'ordre du jour

Rapport du maire

Rapport des délégations particulières des membres du conseil municipal

Période de questions

Adoption du procès-verbal du 08 août 2016

Correspondances

Voirie

Rapport du chef de voirie

Urbanisme et environnement

Rapport de l'inspecteur municipal

Projet minier la Loutre

Adoption du règlement numéro 16-338 – Règlement modifiant le règlement de zonage numéro 99-306 article 10.11

Adoption du règlement numéro 16-339 – Règlement modifiant le règlement de zonage numéro

99-306, article 10.1

Analyse d'eau des lacs

Sécurité incendie

Rapport du directeur du service incendie

Embauche d'un pompier volontaire

Achat d'appareils respiratoires

Démission d'une pompière

Loisirs et culture

Embauche d'une nouvelle animatrice pour le camp de jour

Augmentation de la Petite Caisse

Affaires financières

Dépôt des recettes du mois Juillet 2016

Liste des comptes à payer du mois Juillet 2016

Paiement deuxième versement Groupe Laverdure Construction

Paiement d'honoraire de la Firme Parent Labelle architecte

Paiement d'honoraire d'Arpentech des Laurentides

Autres

14.1 Avis de motion – abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le Code d'éthique et de déontologie

des employés municipaux (R)

14.2 Projet de règlement numéro 16-340 abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux (R)

14.3 Avis de motion – abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux. (R)

14.4 Projet de règlement numéro 16-341 abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux (R)

14.5 Achat de bac de recyclage

Levée de la séance

Il est résolu sur proposition de M. Serge Morin appuyé par M. Michel Bisson que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk adopte l'ordre du jour.

Adopté

RAPPORT DU MAIRE

Monsieur le maire nous informe des sujets discutés lors du conseil des maires

RAPPORT DES DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU CONSEIL

PÉRIODE DE QUESTIONS

Monsieur le maire invite l'assistance à formuler ses questions au conseil municipal.

16-08-922

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SESSION DU MOIS DE JUILLET 2016

Il est résolu sur proposition de Mme Louise Boudreault, appuyé par M. Jacques Proulx, que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk adopte le procès-verbal de la session du 11 juillet 2016

Adopté

CORRESPONDANCES

VOIRIE

Rapport du chef de voirie

Monsieur Alain Gagnon dépose son rapport du mois juillet 2016.

Adopté

URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Rapport de l'inspecteur

Monsieur Pierre Blanc dépose son rapport du mois de juillet 2016

Projet minier La Loutre

Aucune information n'a été reçue à la municipalité.

16-08-923

Règlement numéro 16-338 – Règlement modifiant le règlement de zonage numéro 99-306 article 10.11 relativement aux dispositions particulières aux roulottes

ATTENDU que l'adoption du règlement de zonage numéro 99-306 qui est entré en vigueur le 6 décembre 1999 ;

ATTENDU que le Conseil municipal peut amender son règlement de zonage en conformité avec les articles les 123 à 137.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné lors de la session régulière du

Conseil tenue le 11 juillet 2016;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M Michel Bisson

Et appuyé par M. Serge Morin

QUE le conseil municipal statue et décrète ce qui suit :

QUE toutes les zones seront affectées par ce changement.

QUE l'article **10.11**. Dispositions particulières aux roulottes seront modifiés par : *Disposition concernant l'usage d'une roulottes.*

QUE l'alinéa De même, une roulotte pourra être installée pour *une période maximale de quatre (4) semaines* sur un terrain où l'on retrouve déjà une habitation. Dans un tel cas, la roulotte devra être sans eau courante et/ou continu, prenant source d'un puits, d'un cours d'eau ou d'un lac : sans installation septique et sans aucun rejet des eaux usées de la roulotte, **sera remplacé par** : De même, une roulotte pourra être installée *pendant 3 (trois) période de 2 (deux) semaines consécutives soit entre le 1 mai au 30 octobre de l'année courante* sur un terrain où l'on retrouve déjà une habitation. Dans un tel cas, la roulotte devra être sans eau courante et/ou continu, prenant source d'un puits, d'un cours d'eau ou d'un lac : sans installation septique et sans aucun rejet des eaux usées de la roulotte.

ADOPTÉ À LA MAJORITÉ

Mme Louise Boudreault enregistre sa dissidence

16-08-924

10.4 Règlement numéro 16-339 modifiant le règlement de zonage numéro 99-306 article 10.1 relativement aux abris et aux clôtures d'hiver

ATTENDU que l'adoption du règlement de zonage numéro 99-306 qui est entré en vigueur le 6 décembre 1999 ;

ATTENDU que le Conseil municipal peut amender son règlement de zonage en conformité avec les articles les 123 à 137.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné lors de la session régulière du Conseil tenue le 11 juillet 2016;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Pierre Bérubé

Et appuyé par Mme Huguette St-Amand

QUE le conseil municipal statue et décrète ce qui suit :

QUE toutes les zones seront affectées par ce changement.

QUE la section **10.1.** Abris d'auto temporaires et tambours temporaires seront modifiés par : *abris temporaires.*

QUE la sous-section **10.1.1.** sera remplacé par : *L'abri d'hiver pour les véhicules et les clôtures à neige sont autorisés dans toutes les zones du 1er octobre au 30 avril de l'année suivant. Ils doivent ensuite être démontés et remisés.*

QUE la sous-section **10.1.2.** sera remplacé par : *L'abri d'hiver soit un nombre de (2) deux maximum , doivent être localisés sur l'aire de stationnement ou sur la voie d'accès y conduisant, être construits d'une structure métallique et être revêtus d'une toile conçue a cet effet, être situés à une distance minimale de 2 mètre de la marge latéral, du trottoir ou de la bordure de la rue.*

QUE la sous-section **10.1.3.** sera ajouté pour avoir : *L'abri temporaire est autorisé dans toutes les cours arrière en tout temps, à condition que l'abri a une superficie maximale de 41 mètres carrés et un pignon de 3,6 mètres de hauteur maximum et soit à une distance minimale de 2 mètre de toutes lignes arrières et latérales de terrain, la toile qui est conçue à cet effet doit être maintenu en bon état durant son usage.*

QUE la sous-section **10.1.4.** sera ajouté pour avoir : *L'abri d'hiver et la structure est interdit du 16 mai au 30 septembre de l'année courante, sauf, pour l'abri temporaire situé en cour arrière.*

QUE la sous-section **10.1.5.** sera ajouté pour avoir : *Enfin, le matériau de revêtement doit être translucide ou pourvu de fenêtres de façon à assurer une visibilité suffisante de la rue pour l'usager, sauf, pour ceux situés à l'arrière de la résidence.*

QUE la sous-section **10.1.6.** sera ajouté pour avoir : *L'abri vestibule doit avoir une superficie maximale de 3 mètres carrés et une hauteur de 2,4 mètres maximale.*

QU'un projet de règlement portant le numéro 16-339 et intitulé **Projet de règlement modifiant le règlement de zonage numéro 99-306 relativement aux abris et clôture d'hiver soit adopté**

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

16-08-925

Analyse d'eau des Lacs

Il est résolu sur proposition de M. Serge Morin appuyé par Mme Huguette St-Amand

Que le conseil autorise l'analyse d'eau des Lacs Hacquart, Lac Quesnel et Lac-des-Iles
Au montant de 1 475\$ (Taxes en sus)

Adopté

SÉCURITÉ INCENDIE

Rapport du directeur du service incendie

Monsieur Jonathan Turpin dépose son rapport du mois de juillet 2016

16-08-926

11.2 Embauche d'un pompier volontaire

CONSIDÉRANT le manque d'effectif pour le service d'incendie de la brigade Saint-Émile-de-Suffolk – Lac-des-Plages ;

CONSIDÉRANT que M. Jean-François Larouche possède un chalet à Lac-des-Plages où il est présent régulièrement durant les week-ends et est présentement en formation de Pompier I dans la Municipalité de Val-Morin ;

Il est proposé par M Michel Bisson et appuyé par M Serge Morin

QUE Le conseil autorise l'embauche de M. Jean-François Larouche à titre de pompier volontaire et que cette embauche est conditionnelle à l'acceptation de la Municipalité de Lac-des-Plages.

Adopté

16-08-927

11.3 Achat d'appareils respiratoires pour le service d'incendie

CONSIDÉRANT que l'achat d'appareils respiratoires neufs serait très

dispendieux, et l'opportunité d'acheter des appareils usagés et reconditionnés, compatibles avec l'inventaire actuel, permettant ainsi de se rendre conforme au Plan de Mise en Œuvre local en matière de sécurité incendie ;

Il est proposé par M. Pierre Bérubé et appuyé par M. Serge Morin

QUE Le conseil autorise l'achat de trois (3) appareils respiratoires APRIA SCOTT 4500, selon la soumission reçue d'ARÉO-FEU, au montant de 3 870 \$, plus taxes, pour le service d'incendie.

ET QUE Le coût de ces items soit réparti entre les deux municipalités selon l'entente établie, soit de 40 % pour Saint-Émile-de-Suffolk et de 60 % pour Lac-des-Plages.

Adopté

16-08-928

11.4 Démission d'une pompière

CONSIDÉRANT la lettre de démission de Madame Julie McAuliff
Il est résolu sur proposition de M. Jacques Proulx appuyé par Mme Louise Boudreault

Que le conseil de la Municipalité de St-Émile-de-Suffolk accepte la démission de Madame Julie McAuliff avec l'acceptation de la municipalité de Lac-des-Plages.

Aussi, le conseil de St-Émile-de-Suffolk aimerait remercier Madame McAuliff pour son dévouement dans le service incendie.

LOISIRS ET CULTURE

16-08-929

Embauche d'une nouvelle animatrice de camp de jour

CONSIDÉRANT que l'animatrice Joëlle Dubé-Lavoie ne remplissait pas les exigences du poste;

CONSIDÉRANT que celle-ci a été congédié le 21 juillet;

Il est résolu sur proposition de M. Serge Morin appuyé par M. Michel Bisson

QUE le conseil accepte l'embauche de Virginie Sicotte comme animatrice du camp de jour pour la période du 21 juillet au 19 août 2016;

ET QUE le salaire horaire est de 15.00\$ de l'heure.

Adopté

16-08-930

Augmentation de la Petite Caisse

CONSIDÉRANT que présentement la Petite Caisse est au montant de 100.00\$

CONSIDÉRANT qu'il y a des dépenses récurrentes qui doivent être payées rapidement;

Il est proposé par M. Jacques Proulx appuyé par M. Serge Morin

QUE le conseil autorise l'augmentation de la Petite Caisse à 500.00\$

Adopté

AFFAIRES FINANCIÈRES

Dépôt des recettes du mois juillet 2016

Un état des recettes du mois juin au montant 27 974.09\$ est déposé au conseil municipal.

16-08-931

Comptes à payer du mois de juillet 2016

Il est résolu sur proposition de M. Serge Morin appuyé par Mme Louise Boudreault que le conseil municipal de St-Émile-de-Suffolk accepte les comptes à payer du mois juillet 2016 pour un montant total de 71 237.58\$ réparti de la façon suivante :

Le montant total des chèques émis pour le mois de juillet 2016 s'élève à 0\$
Le montant des comptes à payer pour le mois de juillet est de 71 394 .58\$

Adoptée unanimement

Je soussignée, Sylvie Désilets, secrétaire-trésorière de la municipalité de St-Émile-de-Suffolk, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits disponible au paiement des comptes du mois de juillet 2016.

Sylvie Désilets, secrétaire-trésorière

Adopté

16-08-932

13.3 Paiement du 2e versement au Groupe Laverdure Construction.

Il est résolu sur proposition de m. Michel Bisson, appuyé par Mme Huguette St-Amand

QUE le conseil autorise la directrice générale à payer la facture du Groupe Laverdure Construction au montant de 53 633.93\$ (avant taxes) pour le projet de construction de la nouvelle caserne.

Adopté

16-08-933

13.4 Paiement de la Firme Parent-Labelle architecte

Il est résolu sur proposition de Mme Louise Boudreault, appuyé par M. Serge Morin

QUE le conseil autorise la directrice générale à payer la facture de la firme Parent-Labelle architecte au montant de 720\$ (avant taxes) pour la surveillance des travaux de construction de la caserne.

Adopté

16-08-934

13.5 Paiement d'honoraire d'Arpentech des Laurentides Inc.

Il est résolu sur proposition de M. Jacques Proulx appuyé par M. Michel Bisson

QUE le conseil autorise la directrice générale à payer la facture d'Arpentech des laurentides au montant de 1275\$ (avant taxes pour le dossier d'implantation de la nouvelle caserne.

Adopté

14. AUTRES

16-08-935

14.1 Avis de motion

Avis de motion est par la présente donné par M. Jacques Proulx qu'à une séance ultérieure, le règlement numéro 16-340 abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux sera présenté pour adoption. De plus, il dépose une copie du règlement à la table du conseil pour étude et considération.

En conformité avec l'article 445 du code municipal, je demande dispense de lecture du présent règlement et j'avise que les membres du conseil ont déjà reçu copie du règlement, de plus, ce dernier est disponible au bureau municipal pour consultation.

Adoptée à l'unanimité.

16-08-936

14.2 Projet de règlement numéro 16-340 abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 16-340 ABROGEANT ET REMPLACANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 13-328 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

ATTENDU que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre **2010**, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU que, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU l'entrée en vigueur du projet de loi 83 qui ajoute l'article 7.1 à la loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

ATTENDU que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 8 août 2016 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le _____ 2016 ;

ATTENDU que conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé de règlement a été publié le _____ 2016 ;

ATTENDU que le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Émile-de-Suffolk ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 8 août 2016 ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil dépose ce projet de règlement

ARTICLE 01 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 02 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 03 Code d'éthique et de déontologie des employés

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

ARTICLE 04 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 d'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 05 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code et plus particulièrement le règlement numéro 13-328.

ARTICLE 06 Entrée en vigueur

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

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉMILE-DE-SUFFOLK
ANNEXE-A

CODE D'ÉTHIQUE DE LA MUNICIPALITÉ
SAINT-ÉMILE-DE-SUFFOLK
POUR TOUS LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le processus disciplinaire est avant tout un outil de gestion dont l'objectif principal est de promouvoir la loyauté, la bonne conduite des employés et de maintenir un comportement consciencieux et respectueux.

Le code disciplinaire détermine les devoirs et normes de conduite des employés dans le but de maintenir un service professionnel de haut niveau, d'assurer l'efficacité et la qualité des services municipaux de Saint-Émile-de-Suffolk ainsi que le respect de l'éthique et de l'autorité.

Tous les employés, directeur général, secrétaire, employés de la voirie, inspecteur urbaniste, chef pompier, toutes personnes qui reçoivent une rémunération de la municipalité de Saint-Émile, sont assujettis aux dispositions du code d'éthique et le non respect des normes et devoirs constitue une faute disciplinaire et peut entraîner l'imposition d'une sanction disciplinaire.

Ce code utilisant le terme employé pour une forme plus simple s'adresse à toutes les personnes qui travaillent pour la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk.

Le présent code a pour but de maintenir et d'accroître l'image et la confiance de la population et du public en général par l'intégrité et les standards de qualité des employés municipaux, qu'ils soient temps plein ou

temps partiel.

La municipalité peut ajouter au présent code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et les employés doivent en être avisés le plus tôt possible après l'adoption des changements.

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 de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les articles du code d'éthique ne doivent pas être compris comme étant limitatifs. Ils sont énumérés afin d'établir un guide de conduite pour les employés qui doivent les appliquer.

Les pénalités prescrites restent discrétionnaires, relativement à la gravité des infractions commises en accord avec le conseil municipal.

LE CODE SERA APPLIQUÉ PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL, LE MAIRE ET LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ SAINT-ÉMILE-DE-SUFFOLK

DEVOIRS ET NORMES DE CONDUITE DES EMPLOYÉS

RESPECT DE L'AUTORITÉ ET D'AUTRUI

Les employés doivent obéir promptement aux ordres et aux directives du directeur général.

Notamment, l'employé doit :

Respecter l'autorité de ses supérieurs.

Exercer ses fonctions dans le respect des voies hiérarchiques

Adopter une attitude respectueuse et un langage poli à l'égard d'un supérieur et de ses collègues de travail.

L'employé doit faire preuve d'une honnêteté irréprochable, de respect et de politesse avec les citoyens, membre du conseil et d'administration de la municipalité.

Tout employé se doit de respecter ses collègues de travail, aucune diffamation soit : à l'intérieur de la municipalité, devant public ou sur les réseaux sociaux (INTERNET) ne sera tolérée, ainsi que toute action pouvant nuire ou ralentir les services municipaux.

L'employé doit obéir immédiatement à un commandement donné sans le commenter, sauf si ce commandement met en danger la sécurité, la santé, ou la vie de l'employé ou de ses confrères. Alors seulement il pourra refuser d'exécuter le commandement donné, il devra cependant en référer à la personne en charge de son département et si besoin est, au conseil municipal.

L'employé qui a une plainte, requête ou commentaire à formuler doit impérativement respecter la chaîne d'autorité.

RENDEMENT, LOYAUTÉ ET EFFICACITÉ

L'employé doit accomplir ses tâches consciemment avec diligence, efficacité et droiture.

Notamment, l'employé doit :

Noter ou transmettre à son supérieur immédiat ou au responsable de son département tout comportement d'un employé susceptible de constituer une faute disciplinaire ou de compromettre la sécurité du public.

Participer et collaborer à toute enquête relative à un comportement tel que décrit au paragraphe 3.1

Tout employé doit s'abstenir de travailler, de se présenter aux formations, s'il est sous l'influence de l'alcool, de drogue ou toute autre substance pouvant influencer son jugement. La tolérance zéro est postulée ici afin de ne pas mettre en danger la sécurité de ses confrères et citoyens, tout employé soupçonnant un autre employé d'être sous l'influence d'une substance pouvant influencer son jugement devra immédiatement en référer à un supérieur.

Entretien ou conserver en bon état tout bien, équipement, véhicule et locaux qui lui sont confiés ou fournis.

S'abstenir de peindre, de maquiller ou de commettre toute autre action de même nature, sur les camions municipaux, les équipements du service ou tous les autres équipements de la municipalité

Utiliser seulement les biens, équipements autorisés par la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk

Rapporter toute destruction, dommage ou perte d'un bien, d'une propriété, à l'usage ou sous la garde de la municipalité

S'abstenir de prêter, vendre ou céder sans autorisation, une pièce

d'équipement fourni par la municipalité.

Toutes les cartes ou les écussons portant les inscriptions, logos, ou emblème de la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk sont la propriété de la municipalité et doivent être retournés à la demande de la municipalité ainsi que tous les outils, équipements prêtés à un employé pour l'exercice de sa fonction.

L'employé œuvrant pour la municipalité devra porter ses vêtements sécuritaires intégraux en tout temps à moins d'avoir reçu l'autorisation ou indication contraire de la directrice générale.

Utiliser toute pièce d'équipement :

- sans compromettre l'efficacité du service offert aux citoyens
- pour les fins autorisées dans l'exercice de ses fonctions
- sans mettre en danger la sécurité de ses confrères de travail

Les équipements de la municipalité doivent se trouver à la municipalité sauf avis contraire accordé par le conseil.

COMPORTEMENT

EN TOUT TEMPS, L'EMPLOYÉ DOIT FAIRE PREUVE DE DIGNITÉ ET PRÉSENTER UN COMPORTEMENT LE METTANT À L'ABRI DE TOUTE CRITIQUE OU ACCUSATION OU POUVANT ENTACHER L'IMAGE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉMILE-DE-SUFFOLK

Faire preuve de dignité et éviter de se comporter de manière à perdre la confiance et la considération que requièrent ses fonctions ou à compromettre l'image et l'efficacité des services offerts par la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk.

Être courtois, respectueux et poli envers tous, en tout temps

Faire preuve de loyauté et éviter de critiquer, de calomnier ou de médire les autorités municipales, ses supérieurs ou ses collègues de travail.

Faire preuve d'impartialité de manière à ne pas favoriser une personne ou une entreprise en les suggérant ou les recommandant à une personne avec laquelle il a été en contact dans l'exercice de ses fonctions.

S'abstenir de se livrer à toute activité politique prohibée par les dispositions des lois et des règlements.

S'abstenir de porter son uniforme ou partie de son uniforme avec le logo de la municipalité alors qu'il participe ou qu'il assiste à une activité politique en dehors de ses fonctions régulières, sauf sur autorisation du conseil.

Faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

S'abstenir d'être sous l'influence de boissons alcooliques, de drogue ou substance prohibé par la loi, d'exhaler une odeur de boisson alcoolique, de drogue ou substances prohibé par la loi, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience alors que l'employé est au travail ou en tout temps s'il porte un uniforme complet ou en parti avec le logo de la municipalité.

S'abstenir d'acheter, de transporter, de consommer ou de vendre des boissons alcooliques sans autorisation alors qu'il est au travail.

S'abstenir d'acheter, de transporter, de consommer ou de vendre des

drogues quelconques alors qu'il est au travail

S'abstenir d'utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions ou d'en faire bénéficier une tierce personne.

Il est interdit de transmettre des renseignements de tout ordre au sens de la loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels.

Tout renseignement concernant un dossier médical ou personnel d'un citoyen ou d'une enquête de police ou du service incendie ne doit être discuté qu'avec la personne ou le service concerné, de plus l'employé a le devoir de collaborer et de fournir toute information aux personnes en charge des enquêtes pouvant être faites.

Seul le maire pourra fournir aux médias et au public en général une version simple et concise des événements dans le but de ne pas nuire aux opérations et enquêtes.

Lorsqu'en absence en raison d'une invalidité, s'abstenir d'exercer des activités incompatibles avec son état d'invalidité ou ayant pour effet de prolonger indûment la durée ou les conséquences de cette invalidité.

CONDUITE DE VÉHICULE

L'employé devra avoir un permis de classe approprié pour opérer un véhicule de la municipalité. Le fait de détenir une classe de conduite approprié ou supérieure ne permet pas automatiquement de pouvoir prendre la conduite d'un véhicule municipal sans l'accord du directeur général. Une formation à l'interne pourra être exigée selon les cas jugés nécessaires.

Le conducteur d'un véhicule municipal se déplaçant dans la municipalité doit adapter sa conduite au code de la sécurité routière du Québec

L'employé ne se sentant pas apte à conduire un véhicule municipal pour des raisons d'intoxication, de substances légales ou non ou parce que son jugement peut ou pourrait être affecté par quelque facteur que ce soit, se doit de s'abstenir et de faire part à un collègue de son état. Une politique de tolérance zéro sera appliquée pour conduite avec les facultés affaiblies par la boisson, la drogue ou médication.

Toute conduite téméraire est proscrite. Le conducteur se doit d'afficher une conduite prudente d'actionner les gyrophares et clignotants au besoin afin d'être bien vu des piétons et autres conducteurs de la route.

S'abstenir d'utiliser ou d'autoriser l'utilisation d'un véhicule de la municipalité ou de toute autre propriété de la municipalité à des fins personnelles non autorisées.

S'abstenir de faire monter à bord d'un véhicule municipal, une personne autrement que pour les fins du travail à accomplir. Seul lors d'événement festif de la municipalité, le directeur général peut autoriser une personne autre qu'un employé à son bord.

Informez le directeur général par écrit et sans délai, de la suspension et des motifs de la suspension de son permis de conduire. Informez également de tout changement aux conditions ou restrictions relatives à son permis de conduire. Transmettez la copie de son permis de conduire à la municipalité lors du renouvellement de celui-ci

RÈGLE RELATIVE

Aviser sans délai le directeur général dès qu'il sait qu'il est enquêté par un corps de police ou qu'il fait l'objet de poursuites criminelles ou pénales en lien avec des infractions incompatibles avec le travail à accomplir pour la municipalité.

S'abstenir directement ou indirectement, de se livrer à du trafic d'influence ou tenter d'obtenir pour lui-même ou pour un tiers, une somme d'argent ou tout autre avantage en échange d'une faveur quelconque.

S'abstenir d'afficher l'écusson de la municipalité sur tous les vêtements lorsqu'on ne fait plus partie des employés municipaux sans l'autorisation de la municipalité.

L'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions agir avec intégrité, honnêteté et de bonne foi pour le bien des intérêts de la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk.

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 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 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.

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

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

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

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 directeur général.

MESURES DISCIPLINAIRES

Tout employé qui contrevient aux dispositions du présent code disciplinaire est passible, en fonction des événements reprochés, de la gravité des gestes posés et de leur répétition, des mesures disciplinaires suivantes :

GRADATION DES SANCTIONS ;

PREMIER AVIS : ORAL-NOTÉ DANS LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

DEUXIÈME AVIS : ÉCRIT-NOTÉ DANS LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

TROISIÈME AVIS : ÉCRIT-NOTÉ AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ ET UNE

SUSPENSION

SANS SOLDE.

La suspension sera d'une durée déterminée par le directeur général et le conseil, la durée minimum est d'une semaine et d'un maximum **de dix-neuf jours ouvrables**.

QUATRIÈME AVIS : ÉCRIT-NOTÉ AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ PEUT EN RÉsulTER D'UNE SUSPENSION SANS SOLDE OU D'UN CONGÉDIEMENT PAR LES MEMBRES DU CONSEIL

Si la décision est la suspension, elle sera d'une durée déterminée par le conseil.

Les pénalités prescrites ci-haut restent discrétionnaires, relativement à la gravité des infractions commises en accord avec le conseil.

Une copie de l'avis disciplinaire devra également être remise au secrétariat du bureau municipal pour être insérée dans le dossier de l'employé.

AVIS IMPORTANT : TOUTE DÉMISSION **ÉCRITE ET SIGNÉE** SERA PERÇUE COMME UNE DÉMISSION EFFECTIVE IMMÉDIATEMENT ET LES ÉQUIPEMENTS QUI APPARTIENNENT À LA MUNICIPALITÉ SERONT REMIS DE FAÇON COURTOISE ET EN BON ÉTAT.

16-08-937

14.3

Avis de motion

Avis de motion est par la présente donné par M Serge Morin qu'à une séance ultérieure, le règlement numéro 16-341 abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux sera présenté pour adoption. De plus, il dépose une copie du règlement à la table du conseil pour étude et considération.

En conformité avec l'article 445 du code municipal, je demande dispense de lecture du présent règlement et j'avise que les membres du conseil ont déjà reçu copie du règlement, de plus, ce dernier est disponible au bureau municipal pour consultation.

Adoptée à l'unanimité.

16-08-938

14.4 Projet de règlement numéro 16-341 abrogeant et remplaçant le règlement numéro 13-328 sur le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 16-341 ABROGEANT ET REMPLACANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 13-328 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS

CONSIDÉRANT 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 ;

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur du projet de loi 83 qui ajoute l'article 7.1 à la loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

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

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement a été déposé à la séance du **8 août 2016**;

EN CONSÉQUENCE, le conseil dépose ce projet de règlement

QUE le règlement numéro 16-341 de la Municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk sur le Code d'éthique et de déontologie suivant remplace le règlement 13-328 et est déposé **AVEC MODIFICATION**:

ARTICLE 01 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de St-Émile-de-Suffolk.

ARTICLE 02 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la municipalité de St-Émile-de-Suffolk.

ARTICLE 03 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs d'une municipalité;
Instaurer des normes de comportement qui favorise l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 04 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les principales valeurs de la municipalité énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont

pour objectifs de prévenir, notamment :

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.

ARTICLE 05 : INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« Organisme municipal » :

Un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;

Un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;

Un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

Un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier Une question qui lui est soumise par le conseil;

Une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

ARTICLE 06 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout membre d'un conseil de la municipalité.

6.1 Conflits d'intérêts

Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, elle doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne 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 également interdit à toute personne 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.

6.2 Avantages

Il est interdit à toute personne :

D'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont elle est membre peut être saisi;

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.

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

6.3 Discrétion et confidentialité

Il est interdit à toute personne, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer 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.

6.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à toute personne d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

6.5 Respect du processus décisionnel

Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

6.6 Obligation de loyauté après mandat

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

6.7 *Activité de financement*

Le code d'éthique et de déontologie interdit à tout membre d'un conseil de la municipalité, lors d'une activité de financement politique, de faire l'annonce 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.

ARTICLE 07 MÉCANISMES DE CONTRÔLE

Sanctions

Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie visé par un membre d'un conseil d'une municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1° La réprimande;

2° La remise à la municipalité, dans les 30 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 énoncée dans le code,

3° Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme;

4° La suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre d'un conseil 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 08 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi

16-08-939

14.5 Achat de bacs de recyclage

Il est résolu sur proposition de M. Michel Bisson appuyé par Mme Louise Boudreault

QUE le conseil autorise la directrice générale à acheter 10 bacs de recyclage chez BMR Groupe Yves Gagnon au montant de 83.68\$ chacun avant taxes.

Adopté

15. PÉRIODE DE QUESTIONS

Monsieur le maire invite l'assistance à formuler ses questions au conseil municipal.

16-08-940

16. LEVÉE DE LA SÉANCE

À 20h45, il est résolu sur proposition de M. Michel Bisson appuyé par M. Serge Morin que la présente séance soit levée.

Adoptée unanimement.

Francine Allard
Adjointe administrative

Hugo Desormeaux - Maire

