

**Province de Québec
MRC du Haut Saint-François
Municipalité de La Patrie**

Procès-verbal de la séance extraordinaire du Conseil municipal tenue le **11 octobre 2018** à la salle du conseil, située au 18, rue Chartier, La Patrie dont un avis de convocation fut émis le 2 octobre 2018 à tous les membres du conseil municipal par courrier et remis en main propre.

Sont présents :

Monsieur Richard Blais, conseiller # 1
Madame Denise Pinard, conseillère # 2
Madame Nathalie Pilon, conseillère # 3
Monsieur Jean-Pierre Comtois, conseiller # 4
Monsieur Philippe Delage, conseiller # 5

Est absente :

Madame Chantal Prévost, conseillère # 6

Formant quorum sous la présidence de Madame la Mairesse, Johanne Delage. Monsieur Luc Bibeau, directeur général, secrétaire-trésorier par intérim et Madame Marie-France Gaudreau, directrice générale adjointe est présente.

Les membres présents forment le quorum.

1. Ouverture de la séance

La séance est ouverte à 19 h 01 par Madame la Mairesse de la Municipalité de La Patrie. Madame Marie-France Gaudreau, directrice générale adjointe, fait fonction de secrétaire.

2. Lecture et adoption de l'avis de convocation

Tous les élus présents ont pris connaissance de l'avis de convocation qui a été notifié, tel que requis par la loi, à tous les membres du conseil dans les délais requis.

Sur la proposition de Monsieur Philippe Delage
Appuyée par Monsieur Jean-Pierre Comtois

Il est **résolu** que l'avis de convocation soit adopté tel que présenté.

2018-10-364 **Résolution adoptée à l'unanimité.**

3. Appel d'offres – Déneigement du réseau routier

Attendu que la municipalité a procédé à une demande d'appel d'offres sur le réseau SEAO pour le déneigement du réseau routier municipal selon le devis proposé ;

Attendu que les soumissions devaient être reçues avant le 9 octobre 2018, 16 h;

Attendu que deux soumissionnaires ont déposé, leur soumission dans le délai prescrit et que les deux soumissions sont conforme ;

Les Excavations Prévost F.G., pour les montants suivants :

Option de 2018 à 2022

Zone	Saison	Prix/km	Prix total	Prix incluant les taxes
Nord	2018-2022	3 436.45 \$	323 026.76 \$	371 400.02 \$
Sud	2018-2022	2 777.89 \$	163 339.84 \$	187 800.00 \$
Village	2018-2022	3 309.84 \$	48 323.56 \$	55 560.01 \$

Les Service Forestier Stéphane Blais, pour les montants suivants :

Option de 2018 à 2022

Zone	Saison	Prix/km	Prix total	Prix incluant les taxes
Nord	2018-2022	14 730.98 \$	346 178.03 \$	398 018.19 \$
Sud	2018-2022	10 972.85 \$	161 300.89 \$	185 455.69 \$
Village	2018-2022	32 332.57 \$	118 013.88 \$	135 686.45 \$

En conséquence, il est proposé par Monsieur Philippe Delage, **appuyée** par Monsieur Richard Blais **et résolu** unanimement ;

QUE l'adjudication du contrat d'entretien des chemins d'hiver soit donnée à 9186-5154 Québec Inc., Service forestier Stéphane Blais, pour la **zone Sud** aux conditions telles que stipulées dans l'appel d'offres travaux de déneigement, déglçage et entretien d'hiver, référence SEAO 1199238 ;

QUE ce contrat sera pour une période de 4 ans, pour un total de 161 300.89 \$ (taxes en sus).

QUE l'adjudication du contrat d'entretien des chemins d'hiver soit donnée aux excavations Prévost F.G. inc., pour la **zone Nord et Village** aux conditions telles que stipulées dans l'appel d'offres travaux de déneigement, déglçage et entretien d'hiver, référence SEAO 1199238 ;

QUE ce contrat sera pour une période de 4 ans, pour un total de 426 960.03 \$ (taxes en sus).

QUE la Mairesse et le directeur général sont autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité de La Patrie le contrat requis pour l'exécution des travaux aussitôt que les garanties exigées du soumissionnaire seront déposées.

2018-10-365

Résolution adoptée à l'unanimité

4. Adoption du règlement 106-18 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

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 ;

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 le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale pour prévoir, dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles « d'après-mandat » ;

ATTENDU QUE ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018 ;

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

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné par Madame Chantal Prévost à une séance régulière du conseil tenue le 2 octobre 2018 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 2 octobre 2018 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 3 octobre 2018;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 3 octobre 2018;

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 ;

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;

EN CONSÉQUENCE

Il est :

PROPOSÉ par : Madame Denise Pinard
APPUYÉE par : Madame Nathalie Pilon

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Article 1 – Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 – Objet

Le présent règlement a pour objet d'abroger le code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité afin de prévoir des règles « *d'après-mandat* ».

Article 3 – Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de La Patrie » 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 La Patrie 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.

Article 4 - Les valeurs

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

1° l'intégrité des employés municipaux ;

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

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

4° le respect 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.

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

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

Article 5 - Le principe général

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

Article 6 - Les objectifs

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

1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut
influencer son indépendance de jugement dans
l'exercice de ses fonctions ;

2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs
énoncées dans le présent Code d'éthique et de
déontologie ;

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance
ou autres inconduites.

Article 7 – Interprétation

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

1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il
soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

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

Article 8 - Champ d'application

- 8.1** Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.
- 8.2** La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.
- 8.3** Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.
- 8.4** 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.

Article 9 - Les obligations générales

- 9.1** L'employé doit :
- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
 - 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
 - 3° respecter son devoir de réserve envers la 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.
 - 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.

9.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que 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 ;

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

Article 10 - Les obligations particulières

10.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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

10.1.2 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.

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

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

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

10.2 RÈGLE 2 – Les avantages

10.2.1 Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou 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.

10.2.2 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].

10.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

10.3.1 Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

10.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

10.3.3 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

10.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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

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

10.4.2 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.

10.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

10.5.1 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.

10.5.2 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.

10.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

10.7 RÈGLE 7 – La sobriété

10.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer de l'alcool, c'est-à-dire une boisson contenant un quelconque pourcentage d'alcool, ou une drogue, c'est-à-dire toute substance autre que l'alcool dont la consommation peut modifier, altérer ou dénaturer la capacité d'une personne, incluant notamment les

drogues illicites et le cannabis (aux fins récréatives ou médicales), pendant son travail, sous réserve des articles 10.2.3 et 10.2.4;

10.7.2 Il est strictement interdit de se présenter au travail sous l'influence ou l'effet de l'alcool ou d'une drogue ou de leurs effets résiduels;

10.7.3 L'employé qui obtient une autorisation médicale de consommer du cannabis pour des fins médicales doit aviser la direction générale et lui remettre copie des documents pertinents démontrant cette autorisation. De plus, le salarié doit fournir à l'employeur une preuve médicale suffisante attestant de sa capacité à accomplir son travail malgré la consommation, le cas échéant, et faisant état des limitations et restrictions afférentes à la consommation de cannabis;

10.7.4 L'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.

10.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

10.8.1 Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

10.9 RÈGLE 9 – L'après - mandat ou Obligations suite à la fin de son emploi

10.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;
- 5) Directeur en voirie
- 6) Directeur incendie

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

Article 11 - Les sanctions

11.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la

Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

- 11.2** Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 11.3** 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.

Article 12 - L'application et le contrôle

- 12.1** 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.
- 12.2** 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.
- 12.3** Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
 - 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

Article 13 – Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

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

L'annexe A joint au présent règlement étant l'attestation.

Article 14 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

2018-10-366 Résolution adoptée à l'unanimité

5. Autobus incendie – Abri hivernal ;

REPORTÉ

6. Demande de commandite – Fabrique St-Joseph-des-Monts ;

REPORTÉ

7. Période des questions

La mairesse répond aux questions venant du public.

8. Fermeture de la séance

Sur la proposition de Madame Nathalie Pilon, il est **résolu** unanimement de lever la séance à 19 h 53.

2018-10-367 Résolution adoptée à l'unanimité.

Johanne Delage,
Mairesse

Marie-France Gaudreau,
Directrice générale adjointe

Je, **Johanne Delage**, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du *Code municipal*.

Johanne Delage,
Mairesse