

Canada
Province de Québec
MRC Lac-Saint-Jean-Est
MUNICIPALITÉ DE SAINT-NAZAIRE

PROCÈS-VERBAL de la séance spéciale du conseil municipal, tenue le lundi 22 août 2016, à 20 h à la salle des délibérations de l'hôtel de ville, sous la présidence de M. Martin Sauvé, maire.

Sont aussi présents les membres du conseil suivants :

M. Raynald Gobeil, district n° 1
M^{me} Rollande Côté, district n° 2
M. Jules Bouchard, district n° 3
M. Romuald Tremblay, district n° 4

Assiste également à cette séance :

Pierre-Yves Tremblay, directeur général

Sont absents :

M. Claude Tremblay, district n° 5
M. Jean-François Néron, district n° 6

Nombre de citoyens présents : 0

1. MOT DE BIENVENUE

Le Maire procède à l'ouverture de la séance

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2.1. SUJETS À L'ORDRE DU JOUR

1. Mot de bienvenue
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Avis de motion – modification au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux
4. Avis de motion – modification au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
5. Adoption du projet de règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux
6. Adoption du projet de règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
7. Demande d'appui à la CPTAQ pour une autorisation d'exploitation d'une sablière sur le lot 12-ptie rang 8 canton Taché (Les équipements J.M. Gagnon et fils inc.)
8. Renouvellement de l'entente relative aux conteneurs de chasse pour l'année 2016
9. Mandater Martin Sauvé pour la négociation de l'achat de la maison située au 172-176 rue Principale Est dans le cadre du projet de construction d'un édifice municipal et communautaire
10. Mandat de représentation pour une licence de bingo
11. Période de questions
12. Levée de la séance

2.2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Rollande Côté
Appuyé par Raynald Gobeil

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents:

16-175

| Que l'ordre du jour soit et est approuvé tel que rédigé

Acceptée

3. AVIS DE MOTION – MODIFICATION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

Mme Rollande Côté, conseillère, donne avis de motion que sera présenté, lors d'une séance ultérieure, le règlement 346-16 – Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

4. AVIS DE MOTION – MODIFICATION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Mme Rollande Côté, conseillère, donne avis de motion que sera présenté, lors d'une séance ultérieure, le règlement 347-16 – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

5. ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE le projet de loi 83 (Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique, 2016, c.17) a été adopté par l'Assemblée nationale le 10 juin 2016

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (chapitre E-15.1.0.1) a été modifiée par l'insertion de l'article 7.1

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux au plus tard le 30 septembre 2016

ATTENDU QUE les formalités prévues dans la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à la séance du 22 août 2016

16-176

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par Rollande Côté
Appuyé par Romuald Tremblay

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

| Que le projet de règlement numéro 346-16 intitulé «Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux», ci-après reproduit, soit adopté comme suit :

ARTICLE 1

| Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – VALEURS MUNICIPALES

En vertu des dispositions de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux en vue d'assurer l'adhésion des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption des règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux 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 membres 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 tout conseil de la municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS

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 conduites.

ARTICLE 4 – 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 » :

1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;

2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;

3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

4° 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;

5° 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 5 - CHAMP D'APPLICATION

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

ARTICLE 6 - 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 fonc-

tions, 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.

ARTICLE 7 - 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 secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

ARTICLE 8 - 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.

Il est interdit à tout membre d'un conseil 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.

ARTICLE 9 - 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.

ARTICLE 10 - 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.

ARTICLE 11 - 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.

ARTICLE 12 - SANCTIONS

Conformément aux articles 7 et 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27) :

« 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. »

Ces sanctions ne peuvent être imposées que par la Commission municipale du Québec après qu'une enquête ait été tenue conformément aux articles 23 et

suivants de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (**L.R.Q., c. E-15.1.0**).

ARTICLE 13 -

Le présent règlement remplace tout règlement antérieur portant sur le même sujet, dont le règlement numéro 283-11 relatif au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

ARTICLE 14 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Acceptée

6. ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE le projet de loi 83 (Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique, 2016, c.17) a été adopté par l'Assemblée nationale le 10 juin 2016

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (chapitre E-15.1.0.1) a été modifiée par l'insertion de l'article 7.1

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux au plus tard le 30 septembre 2016

ATTENDU QUE les formalités prévues dans la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à la séance du 22 août 2016

16-177

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé Jules Bouchard
Appuyé par Raynald Gobeil

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

Que le projet de règlement numéro 347-16 intitulé «Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux», ci-après reproduit, soit adopté comme suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – VALEURS MUNICIPALES

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.

ARTICLE 3 – 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.

ARTICLE 4 – 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.

ARTICLE 5 – 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.

ARTICLE 6 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Nazaire. 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 adoptée en vertu d'une loi.

ARTICLE 7 – 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.

ARTICLE 8 – 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.

4° Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

5° 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 ;

6° 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.

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 doit 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.

ARTICLE 9 – 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.

ARTICLE 10 – 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.

ARTICLE 11 – DIRECTIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

La notion de conflit d'intérêts est centrale en ce qui a trait aux règles d'éthique que doivent adopter les élus municipaux.

Pour déroger à cette règle, il ne s'agit pas d'avoir nécessairement « fait un choix » entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou celui d'un proche. Il suffit de se placer, en toute connaissance de cause, dans une situation susceptible d'entraîner un tel conflit d'intérêts.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les autres employés au sein de la Municipalité sont appelés à participer.

Ils doivent s'abstenir de participer à une décision ou à une action ou de chercher à l'influencer si cette décision ou cette action est susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la Municipalité.

Il ne faut pas confondre cette règle avec celle de ne pas avoir un intérêt dans un contrat avec la Municipalité.

Cette règle d'éthique est différente de la Règle no 1 concernant les conflits d'intérêts. Effectivement, cette dernière traite d'une question pour laquelle un employé peut avoir un intérêt.

L'employé doit s'abstenir de détenir un tel intérêt, et son absence de participation des discussions concernant ce contrat n'est pas pertinente. Plus largement donc, la bonne foi de l'employé n'a pas d'importance. Il doit purement et simplement s'abstenir d'avoir un tel intérêt dans un contrat le liant à la Municipalité, et ce, tout au long de son emploi.

RÈGLE 2 – Les avantages

De prime abord, il apparaît évident qu'un employé ne peut accepter un quelconque avantage en échange d'une prise de position ou d'un service directement lié à l'exercice de ses fonctions. Une telle acceptation serait condamnable en vertu du Code criminel et irait indéniablement à l'encontre de toutes règles d'éthique.

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale vise, plus largement, les situations où un avantage « peut » influencer l'indépendance de jugement ou « risque » de compromettre l'intégrité de l'employé.

Or, les activités de représentation de la Municipalité que peut exercer un employé vont lui permettre de recevoir des cadeaux de « courtoisie ».

Le critère à appliquer, comme dans toute règle d'éthique, est celui de la personne raisonnable et bien informée : « Est-ce qu'une personne raisonnable et bien informée pourrait mettre en doute l'intégrité, l'impartialité ou l'indépendance de l'employé en raison de son acceptation du cadeau en question ? »

Un cadeau qui provient, à titre d'exemple, d'une relation d'affaires de la Municipalité (ex. : entrepreneur, fournisseur, industrie qui désire s'implanter dans la Municipalité, etc.) peut susciter des doutes chez une personne

raisonnable et bien informée de l'intention derrière le cadeau en question.

Bien qu'une collectivité puisse bénéficier des bons liens qu'entretiennent les employés d'une municipalité avec les intervenants du milieu des affaires, les employés seraient bien avisés d'assumer les frais relatifs aux activités qui mettent de l'avant ces rencontres. Une telle attitude serait moins susceptible de soulever des doutes quant à leur indépendance.

Une question valable qu'un employé pourrait se poser serait : « Vais-je vouloir camoufler le cadeau que je viens de recevoir ou suis-je prêt à dénoncer celui-ci, quelle que soit sa valeur ? » Une réponse à cette question devrait aider l'employé à se positionner quant à l'acceptation ou non d'un tel avantage.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

L'objet de cette règle, qui s'appuie sur une obligation générale de discrétion, est de faire en sorte que les renseignements ou les informations portées à la connaissance des gestionnaires municipaux, alors qu'ils œuvrent à la poursuite de l'intérêt de la Municipalité, continuent de servir exclusivement à cette fin et non pour l'intérêt personnel de l'employé de la Municipalité ou pour l'intérêt de toute autre personne.

Non seulement ils ne peuvent, de leur propre chef, les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne.

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 5 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Les citoyens considèrent généralement comme étant injuste qu'une personne exerçant une charge municipale puisse se soustraire, en utilisant l'argent public, à des frais que ces citoyens doivent eux-mêmes assumer (ex. : téléphone cellulaire, utilisation d'une automobile ou de tout autre équipement municipal qui peut être d'utilité pour un citoyen). Ainsi, si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser ces ressources à cette fin.

Par contre, rien n'empêche un employé municipal d'utiliser les ressources de la Municipalité lorsqu'elles sont offertes aux citoyens en général et dans la mesure où cette utilisation n'est pas faite à des conditions préférentielles.

Par exemple, un employé municipal peut s'inscrire à une activité offerte par le Service des loisirs, en payant le tarif requis.

RÈGLE 6 – Le respect des personnes

La maxime « La fin justifie les moyens » ne peut trouver application dans le cadre des décisions prises par les élus municipaux.

Les prescriptions de la loi, qui peuvent parfois être perçues comme des embûches au bon déroulement des affaires municipales, ne doivent en aucun cas être escamotées par des manœuvres visant à contourner les procédures prescrites.

Lorsque la loi statue qu'un contrat doit être adjudgé suivant un processus d'appel d'offres, un manquement à cette obligation contrevient non seulement aux règles d'éthiques, mais est au surplus illégal, et ce, peu importe la bonne foi qui peut gouverner les employés n'ayant que l'intérêt de la Municipalité en tête.

Cette règle ne fait que reprendre la règle de droit voulant que toutes et tous sont égaux devant la loi et que toutes et tous doivent se conformer aux prescriptions de la loi.

RÈGLE 7 – L'obligation de loyauté

Cette règle rappelle le devoir général de loyauté de l'employé envers la Municipalité. De plus, elle vient préciser de quelle façon la règle no 3 perdure après la fin d'un emploi.

Effectivement, une information à caractère confidentiel ne perdra pas ce caractère par la simple raison qu'un employé quitte son emploi.

L'utilisation d'informations privilégiées obtenues en cours d'emploi dans le but d'en tirer un avantage indu ou la divulgation de celles-ci au bénéfice d'un tiers va à l'encontre de cette obligation de loyauté.

ARTICLE 12 -

Le présent règlement remplace tout règlement antérieur portant sur le même sujet, dont le règlement numéro 294-12 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

ARTICLE 13 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Acceptée

7. DEMANDE D'APPUI À LA CPTAQ POUR UNE AUTORISATION D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE SUR LE LOT 12-PTIE RANG 8 CANTON TACHÉ (LES ÉQUIPEMENTS J.M. GAGNON ET FILS INC.)

ATTENDU QU'une demande pour continuer l'exploitation d'une sablière a été déposée le 13 juillet 2016

ATTENDU QUE la demande porte sur le lot 12-Ptie du rang 8 du Canton Taché situé au nord du chemin du rang 8

ATTENDU QUE ce lot se retrouve en zone agricole au sens de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles du Québec

ATTENDU QUE la surface qui serait exploitée est composée d'un sol peu exploitable pour l'agriculture

ATTENDU QUE les activités agricoles pratiquées sur le lot ou sur les lots avoisinants ne seraient pas affectées de façon négative

ATTENDU QUE la municipalité exige au demandeur de s'engager à remettre à l'agriculture ou foresterie l'aire d'exploitation de la sablière au fur et à la mesure de l'exploitation

ATTENDU QUE la municipalité demande la vigilance de la CPTAQ

ATTENDU QUE la demande se retrouve dans la zone 4-F au règlement de zonage municipal

ATTENDU QUE l'usage de la gravière-sablière est en droit acquis pour l'usage sur la superficie en demande

ATTENDU QUE la demande porte sur une superficie de 30 000 mètres carrés

ATTENDU QUE la demande d'appui a été recommandée par le CCU

ATTENDU QUE l'exploitation est faite par Les Équipements J.M. Gagnon et fils inc.

ATTENDU QUE le lot appartient à Jean-François Larouche

ATTENDU QUE le propriétaire est un exploitant en foresterie

ATTENDU QUE le contrat notarié prescrit une servitude d'exploitation à l'entreprise Les Équipements J.M. Gagnon et fils inc.

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par Jules Bouchard
Appuyée par Raynald Gobeil

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

Que le conseil municipal appuie la demande d'autorisation à des fins d'exploitation d'une sablière réalisée par Les Équipements J.M. Gagnon et Fils inc. sur le 12- Ptie du rang 8, canton Taché appartenant à Jean-François Larouche

Adoptée

8. RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE RELATIVE AUX CONTENEURS DE CHASSE POUR L'ANNÉE 2016

ATTENDU QUE plusieurs citoyens de la municipalité de Saint-Nazaire pratiquent la chasse sportive

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Nazaire désire offrir à ses citoyens un service de conteneurs de chasse afin de recueillir les carcasses d'animaux pendant la période de chasse

ATTENDU QUE la Régie des matières résiduelles du Lac-Saint-Jean (R.M.R.) offre un service de conteneurs de chasse au coût de 37,50 \$ par mois

ATTENDU QUE la période de chasse se déroule du 2 septembre au 31 octobre 2016

EN CONSÉQUENCE

16-179

Il est proposé par Rollande Côté
Appuyé par Jules Bouchard

Il est résolu à l'unanimité des membres du conseil présents:

Que la municipalité de Saint-Nazaire renouvelle le protocole d'entente pour le service des conteneurs de chasse avec la R.M.R. pour la période du 2 septembre au 31 octobre 2016 au coût de 37,50 \$ par mois

Certificat de disponibilité

Je soussigné, Pierre-Yves Tremblay, directeur général et secrétaire-trésorier, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants au code budgétaire 02 45290 951 pour couvrir les dépenses énumérées à la présente résolution.

Pierre-Yves Tremblay, - 22 août 2016 -
Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier

Acceptée

9. MANDATER MARTIN SAUVÉ POUR LA NÉGOCIATION DE L'ACHAT DE LA MAISON SITUÉE AU 172-176 RUE PRINCIPALE EST DANS LE CADRE DU PROJET DE CONSTRUCTION D'UN ÉDIFICE MUNICIPAL ET COMMUNAUTAIRE

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Nazaire a adopté le règlement 344-16 relatif à la construction d'un édifice municipal et communautaire

ATTENDU QUE la municipalité désire se porter acquéreur de la propriété située au 172-176 rue Principale Est dans le cadre du projet de construction afin d'y ériger le nouvel édifice municipal et communautaire

ATTENDU QUE la municipalité désire mandater Martin Sauvé, maire, pour n gociier l'achat de ladite maison selon le prix maximal établi par les membres du conseil municipal

16-180

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par Rollande Côté
Appuyé par Raynald Gobeil

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

Que la municipalité mandate Martin Sauvé, maire pour la négociation de l'achat de la maison située au 172-176 rue Principale Est dans le cadre du projet de construction d'un édifice municipal et communautaire en fonction du prix maximal établi par les membres du conseil municipal

Acceptée

10. MANDAT DE REPRÉSENTATION POUR UNE LICENCE DE BINGO

ATTENDU QUE la municipalité désire obtenir une licence pour la tenue de bingos à la salle le Rondin

ATTENDU QUE la municipalité doit mandater une personne-ressource pour agir en son nom

16-181

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par Jules Bouchard
Appuyé par Rollande Côté

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

Que la municipalité de Saint-Nazaire désigne Pierre-Yves Tremblay, directeur général pour la demande de la licence auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

11. PÉRIODE DE QUESTIONS

Il n'y a aucune question

12. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Rollande Côté

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

16-182

Que la séance soit levée à 20 h 10

Adoptée

Saint-Nazaire, le 22 août 2016

Pierre-Yves Tremblay, CPA, CA
Directeur général

Martin Sauvé,
Maire