

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF TENUE LE LUNDI 12 SEPTEMBRE 2016 À 20H DANS LA SALLE DU CONSEIL.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. Martin Tassé, M. Marc L'Heureux, M. Alain St-Louis et M. Peter L. Venezia formant quorum sous la présidence de M. Ronald Provost, maire.

ÉTAIENT ABSENTS : Mme Mylène Le Cavalier et M. Clément Légaré

Était également présente Mme Annie Bellefleur, secrétaire-trésorière.

160104 RATIFICATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 8 AOÛT 2016

IL EST PROPOSÉ PAR M. Peter L. Venezia

APPUYÉ PAR M. Martin Tassé

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le procès-verbal de la séance du 8 août 2016 soit adopté.

ADOPTÉE

160105 APPROBATION DE LA LISTE DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER – FONDS D'ADMINISTRATION

IL EST PROPOSÉ PAR M. Peter L. Venezia

APPUYÉ PAR M. Marc L'Heureux

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la liste des déboursés pour le fonds d'administration datée du 31 août 2016 totalisant la somme de 47 202.62 \$ et regroupant les chèques 25766 à 25804 et la liste des prélèvements totalisant la somme de 47 155.66\$ et regroupant les prélèvements no 1563 à 1612 soient approuvées.

ADOPTÉE

160106 AUTORISATION COLLOQUE DE L'ADMQ

IL EST PROPOSÉ PAR M. Peter L. Venezia

APPUYÉ PAR M. Martin Tassé

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE M. Pascal Caron et Mme Annie Bellefleur soient autorisés à participer au colloque de l'ADMQ qui aura lieu à Val David les 27 et 28 octobre 2016;

QUE les frais d'inscription au montant de 390\$ incluant les taxes, et que les frais de transport soient défrayés par la municipalité.

ADOPTÉE

160107 DÉSIGNATION DE NOUVEAUX GESTIONNAIRES DE COMPTE – SERVICES DE CARTES DESJARDINS

ATTENDU QUE la municipalité de Brébeuf a adhéré à Services de cartes Desjardins et à cette occasion a nommé Mme Lynda Foisy comme gestionnaire de compte;

ATTENDU QU'il y a lieu de changer la personne désignée comme gestionnaire de compte;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Alain St-Louis

APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE Pascal Caron, directeur général et Annie Bellefleur, secrétaire-trésorière, soient désignés gestionnaires de compte chez Services de cartes Desjardins, en remplacement de Mme Lynda Foisy et qu'ils soient investis de tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

ADOPTÉE

160108 DÉFAUT D'ASSISTER AUX SÉANCES DU CONSEIL CONSEILLÈRE AU SIÈGE NO 2

ATTENDU QU'en vertu de la Loi sur les Élections et les référendums le mandat d'un membre du conseil prend fin s'il fait défaut d'assister aux séances du conseil pendant quatre-vingt-dix jours consécutifs;

ATTENDU QUE Mme Mylène LeCavalier, conseillère au siège No 2, est dans l'impossibilité d'assister aux séances du conseil depuis le 2 mai 2016 en raison du changement de date de la séance régulière prévue initialement le 1^{er} août auquel elle aurait pu assister, et qui a été changée pour le 8 août 2016 où elle était à l'extérieur de la Municipalité;

ATTENDU QUE cette absence prolongée résulte de circonstances particulières et ne cause aucun préjudice aux contribuables;

CONSIDÉRANT les dispositions du 3^e alinéa de l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Marc L'Heureux

APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le défaut d'assister aux séances du conseil n'entraîne pas la fin du mandat de Mme Mylène LeCavalier et qu'un nouveau délai de 90 jours soit accordé à Mme Mylène LeCavalier.

ADOPTÉE

**160109 OCTROI DES BOURSES PERSÉVÉRANCE ET RÉUSSITE
ÉDUCATIVE 2015-2016**

ATTENDU QUE ÉTIENNE RICHARD (DEC en Sciences Humaines – Centre collégial de Mont-Tremblant), SAMUEL LÉONARD (DEC en Technologie du génie civil – Collège Montmorency) et MÉLANIE PARADIS-PERRIER (DEC en Soins Infirmiers – Cégep de St-Jérôme) se sont qualifiés pour le programme de la Bourse Persévérance et réussite éducative 2015-2016;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Peter L. Venezia

APPUYÉ PAR M. Alain St-Louis

ET RÉSOLU UNANIMEMENT de déclarer Étienne Richard, Samuel Léonard et Mélanie Paradis-Perrier lauréats au programme de la Bourse Persévérance et réussite éducative 2015-2016;

De remettre une bourse de 1,000\$ à chacun des lauréats.

ADOPTÉE

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 227-11-2 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX**

Des copies du code d'éthique et de déontologie modifié ont été transmises à chacun des membres du conseil et aux contribuables présents. La secrétaire-trésorière résume le règlement 227-11-2 modifiant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux. Ce code est identique au code renouvelé le 6 janvier 2014, en y ajoutant les deuxième et troisième paragraphes à l'article 3.3.

**RÈGLEMENT 227-11-2
MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX**

ARTICLE 1 PRÉSENTATION

Le présent code d'éthique et de déontologie des élus municipaux est adopté en vertu de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)** et renouvelé intégralement, à l'exception d'un ajout à l'article 3.3, le texte du Code d'éthique et de déontologie établi par le règlement 227-11 adopté le 7 novembre 2011.

En vertu des dispositions de cette loi, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de 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 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 2 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 3 CHAMP D'APPLICATION

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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.

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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. »

ARTICLE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent projet de règlement entrera en vigueur selon la loi.

Maire

Directeur général

160110 ADOPTION DU RÈGLEMENT 227-11-2 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

IL EST PROPOSÉ PAR M. Alain St-Louis

APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le règlement 227-11-2 modifiant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux soit et est adopté.

ADOPTÉE

ADOPTION DU RÈGLEMENT 231-12-1 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Des copies du code d'éthique et de déontologie modifié ont été transmises à chacun des membres du conseil et des contribuables présents. la secrétaire-trésorière résume le règlement 231-12-1 modifiant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Ce code est identique à celui adopté le 5 novembre 2012, en y ajoutant le dernier paragraphe à la règle 3.

RÈGLEMENT 231-12-1 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

PRÉSENTATION

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

LES VALEURS

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

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;

- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

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

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

LE PRINCIPE GÉNÉRAL

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

LES OBJECTIFS

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

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

INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Brébeuf.

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

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

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

LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité. En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les

- élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
 - 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
 - 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
- 2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

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

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

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

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

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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

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

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLE 7 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

LES SANCTIONS

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

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

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

L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, 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, 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.

Le présent projet de règlement entrera en vigueur selon la loi.

Maire

Directeur général

**160111 ADOPTION DU RÈGLEMENT 231-12-1 MODIFIANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX**

IL EST PROPOSÉ PAR M. Alain St-Louis

APPUYÉ PAR M. Marc L'Heureux

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le règlement 231-12-1 modifiant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux soit et est adopté.

ADOPTÉE

**160112 NOMINATION DE LA FQM/ADMQ À TITRE DE MANDATAIRE –
ASSURANCE-COLLECTIVE**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a déjà adhéré au contrat d'assurance collective émis par Desjardins Sécurité Financière, dans le cadre du régime de la FQM et de l'ADMQ ;

CONSIDÉRANT QUE la FQM, par son conseil d'administration, a fait connaître sa décision de gérer elle-même, et à l'interne, l'assurance collective et a notamment constituer, à cette fin, un comité composé d'élus, de directeurs généraux de municipalité ou de MRC et de représentants de l'ADMQ et de l'ADGMRCQ;

CONSIDÉRANT QUE le contrat intervenu entre la FQM, l'ADMQ et Desjardins Sécurité Financière doit être renégocié à l'automne 2016, pour entrer en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2017;

CONSIDÉRANT QUE la FQM a retenu les services des actuaires AON-HEWITT pour la représenter et la conseiller notamment dans la négociation de ce renouvellement de contrat et qu'elle s'est engagée à consulter l'ADMQ quant aux conditions de ce renouvellement;

CONSIDÉRANT QU'en conséquence il y a lieu que la municipalité mandate la FQM et son mandataire désigné (actuellement AON-HEWITT) pour la représenter dans la négociation de ce renouvellement;

CONSIDÉRANT QUE le comité mis sur pied par la FQM doit faire connaître ses recommandations quant aux modalités et au contenu d'un nouveau régime au début de l'année 2017, les conclusions du comité devant être mises en application, après un appel d'offres au bénéfice des municipalités visées par ce régime, le ou vers le 1^{er} janvier 2018;

CONSIDÉRANT QUE pour être en mesure de mieux protéger les intérêts des municipalités et organismes membres du regroupement, la FQM et l'ADMQ souhaitent continuer à agir comme preneur du contrat cadre auprès de l'assureur, ce que désire également la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE ce mode de gestion devrait générer des économies pour les municipalités visées par ce régime;

CONSIDÉRANT QUE le statut de la FQM comme preneur du contrat cadre ainsi que son rôle de négociateur pour son renouvellement, avec ou sans amendement, correspondent à la

mission que lui confient exclusivement les articles 14.71 et 708 du *Code municipal* ainsi que l'article 29.9.1 de la *Loi sur les cités et villes*;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Marc L'Heureux
APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité de BRÉBEUF mandate, irrévocablement jusqu'au 31 décembre 2017, la Fédération québécoise des municipalités (FQM) et son mandataire désigné (actuellement AON-HEWITT) pour agir à titre de représentant exclusif pour négocier l'adhésion de la municipalité et le renouvellement du régime d'assurance collective intervenu dans le cadre du régime de la FQM et de l'ADMQ, et ce, auprès de Desjardins Sécurité Financière ou, si nécessaire, de tout autre assureur;

Que la Fédération québécoise des municipalités et son mandataire désigné (actuellement AON-Hewitt) soient autorisés exclusivement à négocier et à convenir, avec tout courtier et Desjardins Sécurité Financière, toute mesure pouvant être nécessaire pour assurer une transition harmonieuse entre le régime en vigueur et celui à être convenu au terme de sa renégociation actuellement et en vigueur jusqu'au 31 décembre 2016 ;

Que la Fédération québécoise des municipalités et son mandataire désigné (actuellement AON-Hewitt) soient autorisés à obtenir accès au dossier d'assurance collective de la municipalité, et ce, auprès de tout courtier, ou de Desjardins Sécurité Financière.

Que la Fédération québécoise des municipalités et son mandataire désigné (actuellement AON-Hewitt) soient autorisés à négocier, contre rémunération, les services fournis respectivement par eux;

Que la présente résolution ne limite en rien le droit de la FQM de révoquer son mandataire désigné et y substituer un autre;

Que la prise d'effet de la présente résolution soit immédiate et révoque tout autre mandat accordé antérieurement, sans autre avis.

ADOPTÉE

160113 ADOPTION DE LA POLITIQUE SUR L'UTILISATION DE VÉHICULES

Des copies de la politique ont été remises aux membres du conseil et sont mises à la disposition des contribuables présents. Dispense de lecture ayant été donnée, et les membres du conseil renonçant à la lecture de celle-ci, la secrétaire-trésorière résume la politique.

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Tassé
APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE le conseil municipal de Brébeuf adopte la politique suivante :

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DE VÉHICULES

1. Objet général

La présente politique vise à établir les règles applicables relativement à l'utilisation des véhicules de la municipalité afin d'assurer la sécurité et la santé des conducteurs et des usagers de la route, et d'éviter des dommages matériels.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés de la municipalité, utilisant les véhicules que celle-ci possède.

3. Principes généraux

- 3.1 Veiller à ce que les employés soient parfaitement informés de la marche à suivre pour l'utilisation des véhicules de la municipalité;
- 3.2 Veiller à ce que tout véhicule propriété de la municipalité soit maintenu en bon état de fonctionnement;
- 3.3 Veiller à ce que les conducteurs de véhicules soient qualifiés à tous les égards pour conduire les véhicules auxquels ils ont été affectés;

- 3.4 Faire respecter les règles de conduite sécuritaire et les règlements de la circulation dans les lieux et au cours d'opérations placées sous leur contrôle;
- 3.5 Collaborer avec les autorités civiles et policières pour l'application des lois de la circulation et le respect des règles de sécurité.

4. Règles et procédures applicables

- 4.1 Les conducteurs doivent détenir un permis de conduire valide pour la classe de véhicule qu'ils ont à conduire. De plus, ceux-ci doivent signaler tout changement au niveau de la validité de leur permis à leur supérieur immédiat. Une vérification en ce sens peut être faite annuellement;
- 4.2 Les utilisateurs de véhicules doivent respecter le Code de la route et les limites de vitesses. Toute infraction au Code de la route sera assumée par le conducteur. S'il arrive qu'une contravention soit remise à un conducteur, dans l'exercice de ses fonctions, celui-ci doit en aviser son supérieur immédiat. Une copie de la contravention est mise au dossier de l'employé et des mesures disciplinaires pourraient être prises par la municipalité;
- 4.3 Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire en tout temps, et ce, pour le conducteur et les passagers;
- 4.4 Il est interdit d'utiliser le cellulaire au volant;
- 4.5 La consommation d'alcool ou de drogue dans les véhicules et la conduite sous l'effet de ses substances est totalement interdite;
- 4.6 Il est interdit de fumer dans tout véhicule;
- 4.7 Les utilisateurs de véhicules doivent effectuer une inspection du véhicule lors de la prise de possession et aviser son supérieur immédiat de toutes problématiques;
- 4.8 Le conducteur représente l'image de la municipalité lorsqu'il est sur la route. Il doit donc demeurer poli et courtois en tout temps;
- 4.9 Lorsque requise, les feuilles de conduite des véhicules doivent être dûment remplies;
- 4.10 Rapporter rapidement tout dommage et/ou accident au véhicule à son supérieur immédiat;
- 4.11 Les conducteurs ont la responsabilité de la propreté des véhicules;
- 4.12 Les outils, les coffres à outils, l'équipement et le chargement doivent être rangés sécuritairement et arrimés solidement pour éviter tout déplacement lors du voyage;
- 4.13 Chaque véhicule doit être équipé d'une trousse de premiers soins;
- 4.14 Les véhicules sont utilisés exclusivement pour les besoins de la municipalité. À moins d'autorisation de la direction, le véhicule demeure sur les lieux établis par la municipalité en dehors des heures de travail;
- 4.15 La direction doit s'assurer que l'entretien, l'inspection et la réparation de ses véhicules automobiles répondent aux exigences normales d'entretien préventif et de sécurité, compte tenu de l'utilisation des véhicules;
- 4.16 La direction s'assure que les véhicules soient immatriculés et assurés auprès du courtier d'assurance automobile de la municipalité; et qu'une copie des immatriculations et du certificat d'assurance en vigueur soient conservées dans le véhicule;
- 4.17 L'employé doit s'assurer de porter l'équipement de protection nécessaire afin de travailler en toute sécurité.

5. Responsables de l'application

Le directeur général, directeur général adjoint ainsi que le directeur des travaux publics sont responsables de coordonner l'application de la présente politique.

6. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 12 septembre 2016.

ADOPTÉE

160114 MANDAT DU CONTRAT DE DÉNEIGEMENT ET SABLAGE DES TROTTOIRS ET STATIONNEMENTS

ATTENDU QUE Déneigement du Nord (Yann Perreault) dépose une offre de service pour le déneigement et sablage des trottoirs et stationnements pour les saisons hivernales

2016/2017 et 2017/2018 d'un montant annuel de 12359.89\$ totalisant 24719.78\$, taxes incluses, pour les deux saisons;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Alain St-Louis

APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT de confier le travail de déneigement et sablage des trottoirs et stationnements pour les saisons hivernales 2016/2017 et 2017/2018 à Déneigement du Nord (Yann Perreault) conformément à son offre de service.

ADOPTÉE

160115 RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE DE SERVICES AUX SINISTRÉS AVEC LA CROIX-ROUGE

ATTENDU QUE la Société canadienne de la Croix-Rouge, offre des services en ce qui a trait à l'assistance humanitaire aux personnes sinistrées suite à un sinistre mineur ou majeur;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Tassé

APPUYÉ PAR M. Marc L'Heureux

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité de Brébeuf renouvelle l'entente de services aux sinistrés de la Société canadienne de la Croix-Rouge;

QUE M. Pascal Caron, directeur général ou toute autre personne nommée par résolution du conseil soit désignée pour assurer la liaison et le suivi aux fins de cette entente;

QUE le maire, M. Ronald Provost, et/ou M. Pascal Caron, directeur général soient autorisés à signer pour et au nom de la municipalité tout document relatif à cette entente.

ADOPTÉE

160116 CAUTIONNEMENT - LETTRE DE CRÉDIT BANCAIRE

ATTENDU QUE le Comité des Loisirs de Brébeuf doit obtenir une lettre de crédit bancaire pour sa demande de permis à la Régie des Loteries pour le tirage du Carnaval 2017;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Tassé

APPUYÉ PAR M. Marc L'Heureux

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE la Municipalité de Brébeuf se porte garante pour la lettre de crédit bancaire requise dans le cadre de la demande de permis à la Régie des Loteries pour le tirage du Carnaval 2017 ;

QUE le maire et le directeur général soient autorisés à signer tout document relatif à ce cautionnement.

ADOPTÉE

160117 LEVÉE

L'ordre du jour étant épuisé, M. Martin Tassé propose la levée de la séance.

ADOPTÉE

Je, Ronald Provost, 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.

Maire

Directeur général