

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF TENUE LE LUNDI 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2018 À 20H00 DANS LA SALLE DU CONSEIL**

**ÉTAIENT PRÉSENTS :** M. Martin Tassé, M. André Ste-Marie, M. Clément Légaré, M. Pierre Gauthier, M. Alain St-Louis et M. Peter L. Venezia formant quorum sous la présidence de M. Marc L'Heureux, maire.  
La secrétaire-trésorière, Annie Bellefleur est aussi présente.

**180126 RATIFICATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 10 SEPTEMBRE 2018**

IL EST PROPOSÉ PAR M. Alain St-Louis  
APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le procès-verbal de la séance du 10 septembre 2018 soit adopté.

ADOPTÉE

**180127 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. Martin Tassé  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la liste des déboursés pour le fonds d'administration datée du 30 septembre 2018 totalisant la somme de 57621.24\$ et regroupant les chèques 9532 et 9558 à 9602, et la liste des prélèvements totalisant la somme de 55745.23\$ et regroupant les prélèvements no 2695 à 2748 soient approuvées.

ADOPTÉE

**180128 ENGAGEMENT D'UNE SECRÉTAIRE COMPTABLE**

ATTENDU QUE le poste de secrétaire-comptable est vacant depuis le 24 août 2018;  
ATTENDU QUE le directeur général et la secrétaire-trésorière ont procédé à la sélection d'une candidate au poste de secrétaire-comptable;  
IL EST PROPOSÉ PAR M. André Ste-Marie  
APPUYÉ PAR M. Alain St-Louis  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité de Brébeuf engage Mme Karine Sigouin au poste de secrétaire-comptable, la date de début de l'emploi étant le 17 septembre 2018;  
QUE le salaire, les heures de travail et les conditions de l'emploi de Mme Karine Sigouin soient selon l'entente d'embauche conclue avec la direction;  
ET QU'une période de probation de 6 mois précède le début de l'emploi permanent.

ADOPTÉE

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 231-12-2 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Avis de motion ayant été donné à la dernière séance du conseil et 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 231-12-2 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 la règle 8 aux Obligations particulières.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 231-12-2  
MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF**

CONSIDÉRANT les dispositions de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance régulière du 10 septembre 2018;

ATTENDU QU'un projet de règlement 231-12-2 modifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux a été présenté à la séance régulière du conseil du 10 septembre 2018, ajoutant la règle 8 aux Obligations particulières ;

POUR CES MOTIFS

IL EST ORDONNÉ, STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT COMME SUIVANT :

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

**Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Brébeuf joint en annexe A est adopté.

**Article 4 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 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.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

**Article 5 Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

**Article 6 Entrée en vigueur**

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

\_\_\_\_\_

maire

\_\_\_\_\_

secrétaire-trésorière

**ANNEXE A**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF**

**PRÉSENTATION**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Brébeuf » a été 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). Celui-ci renouvelle intégralement le texte du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Brébeuf établi par le règlement 231-12 en y ajoutant la règle 8 aux OBLIGATIONS PARTICULIÈRES.

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.

### **RÈGLE 8 – Fin d'emploi**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

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.

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

### **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

---

Secrétaire-trésorière

**180129 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. André Ste-Marie

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le règlement 231-12-2 modifiant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux soit et est adopté.

ADOPTÉE

**180130 INSCRIPTION AU CONGRÈS DE LA FQM**

IL EST PROPOSÉ PAR M. Pierre Gauthier

APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE M. Marc L'Heureux soit autorisé à avoir participer au congrès de la FQM du 20 au 22 septembre 2018 à Montréal et que les frais d'inscription au montant de 780\$ plus taxes et les frais de déplacement et d'hébergement soient payés par la municipalité.

Que les sommes nécessaires soient appropriées du compte Conseil municipal – déplacements.

ADOPTÉE

**180131 MODIFICATION À LA COTISATION AU RREM**

CONSIDÉRANT la mise en place du Régime de retraite des employés municipaux du Québec depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008;

ATTENDU QUE le taux de cotisation salariale est depuis 2008 fixé à 4%;

CONSIDÉRANT QUE la récente négociation des contrats de travail a résulté à une augmentation de cette cotisation à 5% à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et à 6% à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Clément Légaré

APPUYÉ PAR M. André Ste-Marie

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la cotisation au RREM sera dorénavant fixée à 5% à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et à 6% à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020; QUE cette résolution modifie la résolution 080031.

ADOPTÉE

**180132 PROJET PAVAGE - PAVAGES MULTIPRO INC– AUTORISATION DEMANDE DE PAIEMENT NO.1**

ATTENDU QUE Pavages Multipro inc dépose la demande de paiement No 1 pour les travaux de pavage effectués sur le chemin Le-Tour-du-Carré en août 2018;

ATTENDU QUE les travaux ont été exécutés selon le devis;

ATTENDU QUE M. James Harney, responsable de la surveillance des travaux, recommande le paiement au montant de 307 660.70\$ soit le montant de la demande incluant les taxes applicables et considérant également la retenue de garantie 5% prévue au devis;

ATTENDU QU'il y a eu dénonciation de contrat par un sous-traitant;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Tassé

APPUYÉ PAR M. Peter L. Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT D'autoriser le paiement au montant de 307 660.70\$ incluant les taxes pour les travaux de pavage du chemin Le-Tour-du-Carré, conditionnel à la réception de documents conformes demandés au devis.

ADOPTÉE

**180133 CONTRAT D'ENTRETIEN DE LA PATINOIRE SAISON 2018/2019**

ATTENDU QUE Mme Manon Prévost présente une offre de service pour l'entretien de la patinoire pour la saison 2018/2019 aux conditions suivantes :

Mme Manon Prévost s'engage à effectuer les travaux précisés et aux conditions établies au cahier de charges « Entretien et gardiennage de la patinoire et du pavillon hiver 2018/2019 » pour la somme de 9,844 \$ ;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Peter L. Venezia

APPUYÉ PAR M. Clément Légaré

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le contrat pour l'entretien et le gardiennage de la patinoire et du pavillon pour l'hiver 2018/2019 soit octroyé à Mme Manon Prévost pour la somme 9,844 \$ ;

QUE le maire et le directeur général soient autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité tout document relatif à cette entente.

ADOPTÉE

**180134            LEVÉE**

L'ordre du jour étant épuisé, M. Clément Légaré propose la levée de la séance.

ADOPTÉE

*Je, M. Marc L'Heureux, 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