

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF TENUE LE LUNDI 7 MARS 2022 À 20H00 À LA SALLE COMMUNAUTAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF

Le conseil de la Municipalité de Brébeuf siège en séance ordinaire ce 7 mars 2022.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. Martin Tassé, M. André Ste-Marie, Mme Marie-Josée Lebel, M. Pierre Gauthier, M. Pierre Trudel et M. Peter L. Venezia formant quorum sous la présidence de M. Marc L'Heureux, maire.

Le directeur général, M. Pascal Caron est aussi présent.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE AVEC PUBLIC

Le quorum ayant été constaté par le directeur général, le maire déclare la séance ouverte. Il est 20h00.

Compte tenu des dernières mesures d'assouplissement en situation de pandémie dûe au Covid-19, la présente séance se déroule avec public, tout en respectant les mesures sanitaires en vigueur. La séance est également enregistrée et sera publicisée dans les meilleurs délais sur le site web de la Municipalité.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

220026

IL EST PROPOSÉ PAR M. André Ste-Marie

APPUYÉ PAR M. Peter Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT D'adopter l'ordre du jour modifié suivant :

1. *Ouverture de la séance avec public*
2. *Adoption de l'ordre du jour*
3. *Ratification du procès-verbal de la séance du 7 février 2022*
4. *Approbation de la liste des déboursés et des comptes à payer – Fonds d'Administration*
5. *Administration*
 - 5.1. *Adoption du règlement 254-22 relatif à la Gestion contractuelle*
 - 5.2. *Adoption du règlement 255-22 portant sur la Délégation de pouvoirs de dépenses ainsi que le Contrôle et suivi budgétaire*
 - 5.3. *Avis de motion – Règlement 231-12-3 modifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Brébeuf*
 - 5.4. *Dépôt du projet de règlement 231-12-3 modifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Brébeuf*
 - 5.5. *Octroi d'un don*
 - 5.6. *Renouvellement de l'adhésion à la FADOQ Région des Laurentides*
 - 5.7. *Octroi du contrat de paysage*
6. *Sécurité publique*
 - 6.1. *Mandat à l'agence de sécurité – année 2022*
 - 6.2. *Octroi d'un contrat de fourrière pour le contrôle et bons traitements envers les chiens*
7. *Transport*
 - 7.1. *Demande d'aide financière - Programme d'aide à la voirie locale*
8. *Hygiène du Milieu*
 - 8.1. *Projet de la patrouille verte par la RIMRO (Régie intermunicipale des matières résiduelles de l'Ouest)*
9. *Varia*

10. *Parole aux membres du conseil*

11. *Période de questions*

12. *Levée de la séance*

ADOPTÉE

3. **RATIFICATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 7 FÉVRIER 2022**

220027

IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia
APPUYÉ PAR M.Pierre Trudel
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le procès-verbal de la séance du 7 février 2022 soit adopté.

ADOPTÉE

4. **APPROBATION DE LA LISTE DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER – FONDS D'ADMINISTRATION**

220028

IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia
APPUYÉ PAR M. Martin Tassé
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la liste des déboursés pour le fonds d'administration datée du 28 février 2022 totalisant la somme de 127192.18\$ et regroupant les chèques 11101 à 11135, et la liste des prélèvements totalisant la somme de 24519.35\$ et regroupant les prélèvements no 4713 à 4747 soient approuvées.

ADOPTÉE

5.1. **ADOPTION DU RÈGLEMENT 254-22 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

Des copies du règlement ont été transmises à chacun des membres du conseil et sont disponibles aux contribuables. M.Pascal Caron, directeur général résume le règlement 254-22 relatif à la gestion contractuelle.

**RÈGLEMENT NO 254-22
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance du 10 janvier 2022 et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 7 février 2022;

ATTENDU QUE le directeur général et la greffière-trésorière mentionnent que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.* (ou de l'article 573 *L.C.V.*), ce seuil étant, depuis le 13 août 2020, de 105 700 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M.PETER VENEZIA

**ET APPUYÉ PAR M. PIERRE GAUTHIER
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL
SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :**

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (ou à l'article 573 L.C.V.).

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le

cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

10.1 Favoriser les biens et les services québécois

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

L'article 10.1 est en vigueur jusqu'au 25 juin 2024.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux , d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

a) Lobbyisme

- Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);

- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);

- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);

- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la

traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

25. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M..

30. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010 et modifiée en juin 2021 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

31. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

M.Marc L'Heureux
Maire

Mme Annie Bellefleur
Greffière-Trésorière

5.1. ADOPTION DU RÈGLEMENT 254-22 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

220029

IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia
APPUYÉ PAR M.Pierre Gauthier
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le règlement 254-22 relatif à la Gestion contractuelle soit et est adopté;
ET QUE ce règlement 254-22 remplace et abroge le règlement nommé "Politique de gestion contractuelle".

ADOPTÉE

5.2. ADOPTION DU RÈGLEMENT 255-22 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DÉPENSES AINSI QUE SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE

Des copies du règlement ont été transmises à chacun des membres du conseil et sont disponibles aux contribuables. M. Pascal Caron, directeur général résume le règlement 255-22 portant sur la délégation de pouvoirs ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire.

**RÈGLEMENT NO 255-22
PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DÉPENSES
AINSI QUE SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE**

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU que le conseil a adopté un tel règlement portant le numéro 214-07 et qu'il y a maintenant lieu de le remplacer;

ATTENDU que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU que l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'un avis de motion est donné et qu'un projet de règlement est déposé à la séance du 7 février 2022

EN CONSÉQUENCE,

Le conseil municipal de Brébeuf décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrale du présent règlement.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, l'emploi des mots suivants

désigne :

Municipalité :

Municipalité de Brébeuf

Conseil :

Conseil municipal de Brébeuf.

Maire :

Maire, ou en son absence ou cas de vacance du poste, le maire suppléant.

Directeur général :

Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec. Il désigne également greffier-trésorier adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du directeur général.

Directeur général adjoint :

Fonctionnaire de la municipalité, en autorité en l'absence du Directeur général.

Greffier-trésorier :

Officier que toute Municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes. Il désigne également greffier-trésorier adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du directeur général.

Directeur de service :

Fonctionnaire de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct. En l'absence du directeur de service, il désigne également l'adjoint du directeur ou le chef d'équipe.

Exercice courant :

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et les directeurs de service de la Municipalité doivent suivre.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

ARTICLE 4 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

- 4.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :
- L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
 - l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
 - l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent nonaffecté, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un directeur de service conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5 du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout directeur de service doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

ARTICLE 5 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- 5.1 Le directeur général, le directeur général adjoint ou tout directeur de service peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.
- 5.2 Le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur de service peut autoriser tout employé de son service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.
- 5.3 Les fonctionnaires, ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses dans leurs champs de compétence jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur et le présent règlement :

TITRE
DÉPENSE

MONTANT MAXIMUM PAR

Directeur général	35 000\$
Directeur général adjoint	10 000\$
Directeur de service	10 000\$
Responsable de la bibliothèque	500\$
Coordonnateur de camp de jour	500\$

Également, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou des services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire le soir, les fins de semaine ou les congés fériés :

TITRE DÉPENSE	MONTANT MAXIMUM PAR
Directeur général adjoint	20 000\$
Directeur de service	15 000\$

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en dehors des heures normales de bureau, un rapport doit être fait par voie hiérarchique au directeur général, lequel déposera le tout au conseil lors de la prochaine session du conseil municipal.

En cas d'absence du directeur général, lors de ses vacances ou absences prolongées ou maladies, le directeur général adjoint se voit autorisé les sommes octroyées par le directeur général.

Toute dépense au-delà des sommes autorisées ci-haut devra être autorisée par résolution de conseil.

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à ce présent règlement inclut les taxes applicables.

5.4 Mesures d'urgence

Nonobstant ce qui précède, le conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par événement. Cette autorisation ne peut s'ajouter aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Municipalité.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment du maire. Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine session du conseil municipal.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 50 000 \$, une séance spéciale du conseil devra être convoquée.

5.5 Congrès

Aucun élu ou employé ne peut assister ou participer à un congrès au nom de la Municipalité sans avoir été préalablement autorisé. Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'un estimé des frais relatifs au congrès accompagné d'une note indiquant la source de financement et assurant la disponibilité des fonds. L'autorisation doit être donnée par résolution du conseil.

5.6 Élection municipale

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats ou location de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2). Toutefois, le salaire du personnel électoral doit faire l'objet de l'approbation du conseil par l'adoption d'une résolution.

5.7 Avis juridique

Le maire, le directeur général et le directeur général adjoint sont autorisés à demander un avis juridique aux conseillers légaux de la Municipalité, lorsque jugé nécessaire.

5.8 Embauche du personnel et mesures disciplinaires

Le directeur général est autorisé à procéder à l'embauche de tout personnel. Il revient au directeur général de s'assurer que la Municipalité a les crédits requis. Il peut autoriser, s'il y a lieu, les virements budgétaires appropriés.

En plus des pouvoirs prévus au Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), le directeur général exerce également les pouvoirs prévus aux alinéas 2 et 3 de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19).

5.9 Cartes de crédit

Le directeur général, le directeur général et le directeur de service sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité ou pour les frais reliés aux formations et congrès des élus et du personnel de la Municipalité.

5.10 Variation budgétaire permise

La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur de service est autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué, seulement si au moins un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire a un budget disponible pour couvrir le poste déficitaire.

Entre autres, tout dépassement de coût mentionné au paragraphe précédent peut être compensé par un ajout de revenus équivalent.

Le greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires interfonctions.

ARTICLE 6 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Disponibilité des crédits (article 960.1)

Toute autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement, et ce, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une attestation du greffier-trésorier garantissant la disponibilité des crédits nécessaires.

Cette attestation peut prendre la forme d'une mention au procès-verbal lors de l'approbation ou la ratification des listes de comptes à payer ou des déboursés.

6.2 Disponibilité des fonds

Nonobstant ce qui précède, chaque directeur de service ou le greffier-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser ou faire autoriser par le conseil des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la Municipalité sinon au greffier-trésorier lui-même.

6.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un directeur de service ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

6.4 Petite caisse

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible et elles doivent être présentées au greffier-trésorier.

Les frais de déplacement et de représentation ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

6.5 Application du règlement

Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

7.2 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 8 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 Dépenses incompressibles

Le conseil autorise le greffier-trésorier à effectuer les paiements des dépenses incompressibles, lesquelles font partie des postes budgétaires suivants :

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES	
100	Salaires
200	Cotisation
300	Communication - Transport
500 à 529	Location (contrat)
680	Services publics
800	Frais de financement
951	Quote-part
	Capital
	Versements périodiques prévus aux contrats déjà autorisés et signés
	Tout autre compte sujet à des pénalités et/ou amendes et/ou des intérêts

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Bien que les dépenses incompressibles se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 9 du présent règlement.

8.2 Imprévus

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

8.3 Dépenses d'investissement

Le greffier-trésorier est autorisé à affecter des revenus généraux aux activités d'investissement à partir des activités de fonctionnement.

ARTICLE 9 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1 Suivi budgétaire

Tout directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au greffier-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 5.10. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-trésorier doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

- 9.2 Dépôt au conseil d'états comparatifs sur les revenus et les dépenses
Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier- trésorier doit au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

- 9.3 Dépôt au conseil d'un rapport périodique sur les dépenses autorisées par les fonctionnaires désignés
Le directeur général ou tout directeur de service ou employé, à qui on accorde une autorisation de dépense au présent règlement, l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après les dépenses autorisées.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement aux listes des comptes à payer ou des déboursés présentées pour approbation ou ratification constitue un rapport suffisant de la dépense.

ARTICLE 10 – SIGNATURE

Les élus et officiers municipaux autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Brébeuf, tout effet bancaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement ainsi que tout contrat ou tout autre document relatif à la bonne marche de la Municipalité, sont nommés par résolution.

ARTICLE 11 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 214-07 et amendements.

ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

MAIRE

GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

5.2. **ADOPTION DU RÈGLEMENT 255-22 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DÉPENSES AINSI QUE SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE**

220030

IL EST PROPOSÉ PAR M.Pierre Gauthier
APPUYÉ PAR M.Peter Venezia

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le règlement 255-22 portant sur la Délégation de pouvoirs de dépenses ainsi que sur le contrôle et le suivi budgétaire soit et est adopté; ET QUE ce règlement 255-22 remplace et abroge le règlement 214-07.

ADOPTÉE

5.3. AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT 231-12-3 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF

M.André Ste-Marie donne avis de motion à l'effet qu'à une prochaine séance le conseil procédera à l'adoption d'un règlement modifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Brébeuf.

5.4. DÉPÔT PROJET DE RÈGLEMENT 231-12-3 MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE BRÉBEUF

Des copies du projet de règlement ont été transmises à chacun des membres du conseil et aux contribuables sur demande. M.André Ste-Marie résume le règlement modifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Brébeuf.

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 et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, **incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux** ;
- 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 don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou 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 est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si ~~qui respecte~~ les trois conditions suivantes sont respectées:

- 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 greffier-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 greffier-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 règlement entrera en vigueur selon la loi.

signé Marc L'Heureux
maire

signé Annie Bellefleur
greffière-trésorière

5.5. OCTROI D'UN DON

220031

ATTENDU QUE la municipalité de Brébeuf a reçu une demande de dons de l'organisme Parents-Musique des Hautes Laurentides;
ATTENDU QU'il est opportun pour la municipalité d'octroyer ce don, considérant sa vision d'appui à la persévérance scolaire;
IL EST PROPOSÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel
APPUYÉ PAR M.Peter Venezia
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE la Municipalité de Brébeuf octroie le don suivant :

- Parents-Musique des Hautes Laurentides : 1000\$

ADOPTÉE

5.6. RENOUELEMENT DE L'ADHÉSION À LA FADOQ - RÉGION DES LAURENTIDES

220032

IL EST PROPOSÉ PAR M.Pierre Trudel
APPUYÉ PAR M.Peter Venezia
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité de Brébeuf adhère à la FADOQ – Région des Laurentides à titre de membre associé municipal pour l'année 2022 au coût de 125\$.

ADOPTÉE

5.7. OCTROI DU CONTRAT DE PAYSAGEMENT

220033

ATTENDU QUE Jardins Passion dépose une offre de service pour le paysagement du complexe municipal au montant de 1428.40\$ plus les taxes applicables pour la saison estivale 2022;
ATTENDU QU'il est à propos pour la municipalité de Brébeuf de faire un aménagement floral au bureau municipal.
IL EST PROPOSÉ PAR M.Peter Venezia
APPUYÉ PAR M.Pierre Gauthier
ET RÉSOLU UNANIMEMENT de confier le travail de paysagement du complexe municipal à Jardins Passion conformément à son offre de service.

ADOPTÉE

6.1. MANDAT À L'AGENCE DE SÉCURITÉ – ANNÉE 2022

220034

ATTENDU QUE pour maintenir un climat de sécurité au village et dans les endroits publics il y a lieu d'engager une firme pour assurer la surveillance du territoire pour la saison estivale 2022;
ATTENDU QUE la Municipalité a procédé par appel d'offres sur invitation à 3 firmes d'agence de sécurité;
ATTENDU QUE la Municipalité a reçu une seule soumission conforme de l'agence Groupe Sûreté;
IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Tassé
APPUYÉ PAR M.Pierre Trudel
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité engage l'agence Groupe Sûreté pour effectuer de la surveillance sur le territoire de la municipalité pour la saison estivale 2022;
Que M. Pascal Caron, directeur général soit la personne désignée comme chargé de projet responsable de donner les directives à l'agence et que Mme Annie Bellefleur, directrice générale adjointe soit désignée comme chargée de projet substitut;
QUE le ou les agents de sécurité de Groupe Sûreté agissant sur le territoire de la municipalité soient nommés officiers responsables de l'application des règlements municipaux.

ADOPTÉE

6.2. OCTROI D'UN CONTRAT DE FOURRIÈRE POUR LE CONTRÔLE ET BONS TRAITEMENTS ENVERS LES CHIENS

220035

CONSIDÉRANT QUE le gardien d'enclos actuel, M.Marc Marier, a signifié à la Municipalité de Brébeuf son intention de cesser son service à partir de la fin mars 2022;
ATTENDU QU'il est nécessaire d'avoir un service de gestion des chiens errants dans notre municipalité;
ATTENDU QUE la Municipalité a examiné diverses options afin d'être en mesure d'offrir ce service à ces citoyens;
CONSIDÉRANT QUE l'offre reçue de 'Centre canin Le Refuge' correspond aux besoins de la municipalité;
IL EST PROPOSÉ PAR Mme Marie-Josée Lebel
APPUYÉ PAR M. Martin Tassé
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE la Municipalité octroie le contrat de fourrière pour le contrôle et les bons traitements envers les chiens au Centre canin Le Refuge;
ET QUE le directeur général et le maire soient autorisés à signer l'entente, aux conditions de l'offre reçue.

ADOPTÉE

7.1. DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE

220036

ATTENDU QUE dans le cadre de sa planification triennale sur la réfection des chemins la Municipalité de Brébeuf prévoit effectuer cette année des travaux sur ces chemins municipaux;
ATTENDU QUE ces travaux qui seront effectués en 2022 sont évalués à 1 000 000\$;
IL EST PROPOSÉ PAR M.Pierre Trudel
APPUYÉ PAR M.Pierre Gauthier
ET RÉSOLU UNANIMEMENT DE demander à la députée de Labelle, madame Chantale Jeannotte, que nous soit octroyée une assistance financière dans le cadre du programme d'aide à la voirie locale pour effectuer les travaux de réfections majeures planifiées par le conseil pour l'année 2022.

ADOPTÉE

8.1. PROJET DE LA PATROUILLE VERTE PAR LA RIMRO (RÉGIE INTERMUNICIPALE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DE L'OUEST)

220037

CONSIDÉRANT QUE lors de la préparation de ces prévisions budgétaires 2022, la RIMRO avait prévu la reconduction du projet de patrouille verte pour 2022 en considérant l'octroi d'une subvention de 8000\$ couvrant la moitié des dépenses estimées à 16000\$;
CONSIDÉRANT QUE cette subvention ne sera pas accordée;
CONSIDÉRANT QUE pour continuer ce projet, une contribution additionnelle basée sur le nombre de portes desservies dans chaque municipalité par la RIMRO serait nécessaire;
CONSIDÉRANT QUE le montant additionnel à verser par la Municipalité de Brébeuf serait estimé à 1294\$;
IL EST PROPOSÉ PAR M.Pierre Gauthier
APPUYÉ PAR M.Peter Venezia
ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le conseil confirme son intention de poursuivre le projet de patrouille verte pour l'année 2022 et à assumer sa part de la contribution supplémentaire estimée à 1294\$.

ADOPTÉE

9. VARIA

10. PAROLE AUX MEMBRES DU CONSEIL

11. PÉRIODE DE QUESTIONS

Les contribuables avaient l'opportunité de transmettre à l'avance (jusqu'à midi le jour de l'assemblée), des commentaires et des questions via courriel et/ou téléphone.
Aucun commentaire ou question n'avait été reçu en prélude de l'Assemblée; et le maire a répondu aux quelques questions posées par les personnes présentes.

12. LEVÉE

220038

L'ordre du jour étant épuisé, M. Martin Tassé propose la levée de la séance. Il est 20h28.
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