

Séance ordinaire du Conseil municipal de Sainte-Famille, Î.O., tenue le 6 septembre 2016, à 20 h 05, à la salle municipale, sous la présidence de monsieur le maire Jean-Pierre Turcotte.

M. Jean-Pierre Turcotte, maire, souhaite la bienvenue, constate le quorum et déclare la séance ouverte à vingt heures.

Sont également présents(es) :

Madame la conseillère : Anne Pichette

Messieurs les conseillers : Yves Lévesque
Bruno Simard
Richard Therrien
Marc-Antoine Turcotte

Absente : Sylvie DeBlois

Ordre du jour

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
2. Adoption du procès-verbal de la séance du 1^{er} août 2016.
3. Suites de ces séances.
4. Correspondance.
5. Adoption des dépenses.
6. Adoption du # 2016-286.
7. Adoption du règlement modifiant le code d'éthique des élus # 2016-287.
8. Adoption du règlement modifiant le code d'éthique des Employés municipaux # 2016-288.
9. Adoption premier projet de règlement # 2016-289 (chenil).
10. Résolution contrat pour les bandes de la patinoire.
11. Résolution contrat de déneigement.
12. Résolution dossier CCU.
13. Divers.
 - 13.1 Résolution autorisant financement temporaire règlement # 2016-285
14. Rapport des élus sur les divers comités.
15. Période de questions.
16. Levée ou ajournement de la séance.

1. Adoption de l'ordre du jour

16-114

Sur une proposition de Anne Pichette, **Appuyée par** Yves Lévesque , **Il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** que l'ordre du jour précité soit adopté.

2. Adoption du procès-verbal de la séance du 1^{er} août 2016.

16-115

Sur une proposition de Anne Pichette, **Appuyée par** Bruno Simard, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** de procéder à l'adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 1^{er} août 2016.

3. Suite de ces séances

4. Correspondance

5. Adoption des dépenses

16-116

Les membres du conseil municipal prennent connaissance de la liste des comptes à payer soumise par la directrice générale/secrétaire-trésorière. **Sur une proposition** de Marc-Antoine Turcotte, **Appuyée par** Richard Therrien, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** d'autoriser le paiement des factures d'août totalisant 40 461.62 \$, ainsi que les comptes à payer au montant de 96 854.40 \$ et que le maire et la directrice générale/secrétaire-trésorière soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Famille.

6. Adoption du règlement # 2016-286

Attendu que le conseil municipal désire modifier son règlement de zonage 2005-197 afin d'encadrer les coupes de récupération et les prélèvements à des fins domestiques dans les zones de conservation.

Attendu qu'un avis de motion a dûment été donné lors de la séance du 1^{er} août 2016.

16-117

Attendu qu'une assemblée publique de consultation s'est tenue le 6 septembre 2016.

En conséquence

Il est proposé par Bruno Simard , **Appuyée par** Yves Lévesque, et **résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** d'adopter le règlement tel que rédigé ci-dessous.

Article 1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

Article 2 : Objet du règlement

Que soit amendé le règlement de **zonage 2005-197** afin d'autoriser seuls les coupes de récupération et les prélèvements à des fins domestiques dans les zones de conservation.

Article 3 : Modifications au CHAPITRE XV – LES NORMES RELATIVES À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET AUX CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES

L'article 279, intitulé « ACTIVITÉS AGRICOLES », est renommé et modifié par le remplacement de son contenu par le suivant :

« 279. ZONES DE CONSERVATION EN MILIEU FORESTIER

279.1 ACTIVITÉS AGRICOLES

L'acériculture et les cultures spécialisées qui s'exercent dans les zones à dominance de conservation ne doivent en aucun cas perturber l'écosystème naturel. Les travaux reliés à l'implantation, l'entretien et la récolte doivent d'intervention majeure sur le milieu forestier naturel.

279.2 COUPES FORESTIÈRES

Dans les zones de conservations, seuls la coupe de récupération et le prélèvement forestier à des fins domestiques sont autorisés. Ces travaux de récolte doivent être exécutés avec l'équipement léger pour minimiser l'impact sur le milieu forestier.»

Article 4 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

7. Adoption règlement modifiant le code d'éthique des élus # 2016-287

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FAMILLE ILE D'ORLÉANS

Attendu que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

Attendu que le conseil a pris connaissance de la loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique (projet de loi 83), en vertu des articles 101 et 102 de cette loi.

Attendu que le présent règlement abroge les règlements # 2011-248 et 2014-273.

Attendu que les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les détails prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture

Attendu que les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées :

EN CONSÉQUENCE, sur une proposition de Anne Pichette , **Appuyée par** Marc-Antoine Turcotte, **il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** et est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Sainte-Famille, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Sainte-Famille Ile d'Orléans.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la municipalité de Sainte-Famille Ile d'Orléans.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la Municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre ;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout membre recherche l'intérêt de la municipalité.

5) La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission

- a) de la municipalité ou,
- b) d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout membre 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.

5.3.2 Il est interdit à tout membre 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.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 5.3.7.

5.3.3 Il est interdit à tout membre 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 prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.3.4 Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le (greffier) (secrétaire-trésorier) tient un registre public de ces déclarations.

5.3.6 Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme visé à l'article 5.1.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ;

2° l'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote ;

3° l'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal ;

4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal ;

5° le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire ;

6° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal ;

7° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;

8° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles ;

9° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;

10° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu ;

11° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.3.7 Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachés à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :

Il est interdit à tout membre d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :

Il est interdit à tout membre d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Il est également interdit à tout membre du conseil de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, 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.

5.6 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre 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 du conseil de la municipalité.

5.7 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE

6.1 Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) La réprimande;
- 2) La remise à la municipalité, dans les trente 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 du présent code;
- 3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 5.1;
- 4) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal 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 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent projet de règlement entre en vigueur suivant la Loi.

8. Règlement modifiant le code d'éthique des employés municipaux 2016-288

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FAMILLE ILE D'ORLÉANS

Attendu que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

Attendu que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

Attendu que conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

Attendu que le conseil a pris connaissance des lois modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique (*projet de loi 83*), en vertu des *articles 101 et 102 de cette loi*.

Attendu qu'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 1^{er} août 2016.

Attendu que Le présent règlement abroge le règlement # 2012-260;

Attendu que les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées :

Attendu que les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les détails prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, sur une proposition de Yves Lévesque , **Appuyée par** Richard Therrien , **il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** et est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Sainte-Famille I.O. , et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

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 Sainte-Famille, joint 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 secrétaire-trésorier.

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.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FAMILLE, I.O.

Présentation

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Famille, Île d'Orléans, 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 Sainte-Famille, Île d'Orléans 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 Sainte-Famille, Île d'Orléans.

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'INTERETS

Un employé doit éviter toute situation où il doit, 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, 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 lorsque sa valeur excède 200 \$.

- **RÈGLE 3 – LA DISCRETION ET LA CONFIDENTIALITE**

Un employé ne doit pas 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 également interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, 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 MUNICIPALITE**

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 LOYAUTE**

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 SOBRIETE**

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 (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général | et secrétaire-trésorier |, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité.

Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

9. Adoption d'un premier projet de règlement # 2016-289 (chenil)

Attendu que le conseil municipal désire encadrer les chenils sur son territoire.

Attendu qu'un avis de motion a dûment été donné lors de la séance du 1 août 2016.

En conséquence sur une proposition de Marc Antoine Turcotte, **Appuyée par** Bruno Simard , **il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)**, le conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

Article 1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

Article 2 : Objet du projet de règlement

Le présent règlement a pour objet de modifier le **règlement de zonage numéro 2005-197** de manière à prévoir des normes relatives à l'exploitation d'un chenil ou d'une chatterie, soit sur la superficie minimale du terrain, le bâtiment, l'aménagement extérieur, les distances séparatrices et les heures d'opération. Enfin, le règlement a pour objet d'autoriser les usages de « chenils, chatteries » dans l'ensemble des zones agricoles ainsi que les « services pour les animaux domestiques » dans certaines zones commerciales du périmètre urbain.

Article 3 : Modification au CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

L'article 20, intitulé « TERMINOLOGIE », est modifié par l'ajout, à la suite du paragraphe n° 36, des définitions suivantes :

« 36.1° **Chenil, Chatterie** : Établissement, à des fins commerciales ou personnelles, où se pratique l'élevage et/ou la pension de plus de deux chiens ou de chats, âgés de plus de douze (12) semaines, ainsi que le dressage, la vente, le gardiennage, l'entretien hygiénique ou esthétique de ceux-ci dans le cadre de leur élevage. De plus, un chenil ou chatterie est un bâtiment fermé, comportant des murs et un toit. Dans le cas d'un chenil, le bâtiment doit être insonorisé. Ce bâtiment comporte, en général, une série de cages individuelles ou tout au moins de bancs individuels de couchage, une cour d'exercice et des locaux annexes (cuisine, infirmerie, etc.).

36.2° **Chien, chat** : Comprend tout chien ou chat, mâle ou femelle, qu'il soit jeune ou adulte. »

Article 4 : Modifications au CHAPITRE III – LES USAGES ET LES BÂTIMENTS PRINCIPAUX

L'article 28 intitulé « DÉFINITION DES CLASSES D'USAGES », est modifié par le retrait du texte suivant à la suite de la sous-classe d'usage « 516. Services vétérinaires » :

« 516. Services vétérinaires

~~Comprend les salons de toilettage pour animaux, les écoles de dressage et les services de garde pour animaux de maison »~~

Ensuite, l'article 28 est modifié par l'ajout du texte suivant à la suite de la l'usage « 5298. Guichet bancaire automatique » :

« 5299. Service pour les animaux domestiques
- école de dressage.
- salon de toilettage; »

Enfin, l'article 28 est modifié par l'ajout du texte suivant à la suite de la l'usage « 7135. Chenils » :

« 7135. Chenils, chatteries »

Article 5 : Modification au CHAPITRE X – NORMES PARTICULIÈRES APPLICABLES À CERTAINS USAGES

Le CHAPITRE X est modifié par l'ajout de la section suivante :

« SECTION XII – LES CHENILS ET CHATTERIES »

266.1 TERRAIN

L'immeuble où est exploité un chenil ou une chatterie doit se situer sur une propriété d'une superficie minimale de 5 hectares.

266.2 BÂTIMENT ET AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR

Le bâtiment accueillant le chenil ou la chatterie doit :

- Être insonorisé de manière à ce que le niveau de bruit ne dépasse 55 dBA à 25 pieds de celui-ci, et ce, en tout temps;
- Être entouré, à l'extérieur, d'un enclos collectif dont la hauteur est d'au moins 2,1 mètres et dont l'accès est verrouillé en tout temps.

266.3 DISTANCES SÉPARATRICES

En plus des normes d'implantation applicables aux bâtiments agricoles, le chenil ou la chatterie (le bâtiment et enclos) doit respecter les distances minimales suivantes :

- Limite du périmètre d'urbanisation : 1000 mètres;
- Limite municipale : 250 mètres;
- Emprise du chemin Royal : 250 mètres;
- Toute résidence autre que celle de l'exploitant : 500 mètres.

266.4 HEURES D'OPÉRATION

- Entre 8h et 20h, les chiens et chats peuvent être à l'extérieur du bâtiment mais doivent demeurer à l'intérieur de l'enclos collectif;
- Entre 20h et 8h, les chiens et chats doivent être à l'intérieur du bâtiment.

Article 6 : Modifications aux grilles des spécifications

Les grilles des spécifications « 1/7 » à « 3/7 » et « 7/7 » sont modifiées en y insérant les valeurs dans les espaces pertinents, le tout tel qu'illustré sur les grilles en annexe, de manière à prohiber spécifiquement l'usage «7135» dans les zones à dominance autre qu'agricole, soit « 4-R », « 7-P », « 8-R », « 9-R », « 14-M », « 17-C », « 20-C », « 21-C », « 25-M », « 26-C », « 27-R », « 28-C », « 32-C », « 35-C », « 37-C », « 98-REC », « 99-C », « 106-R », « 107-M » et « 108-P ».

Les grilles des spécifications « 1/7 » et « 2/7 » sont modifiées en y insérant les valeurs dans les espaces pertinents, le tout tel qu'illustré sur les grilles en annexe, de manière à prohiber spécifiquement l'usage «5299» dans les zones « 5-M » et « 25-M » ainsi qu'à prohiber l'usage de « école de dressage » dans la zone « 2-M ».

Les grilles des spécifications « 1/7 » à « 3/7 » et « 7/7 », identifiées comme étant l'annexe A au présent règlement, en font partie intégrante.

Article 7 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

10. Résolution contrat pour les bandes de la patinoire

Attendu que la municipalité a procédé sur invitation pour le contrat de bandes de patinoire.

Attendu que le conseil a pris connaissance de trois soumissions .

- Agora Inc 44 927.47 \$ (total incluant les taxes)
- Omni-Tech Sports 52 687.86 \$ (total incluant les taxes)
- Permafib 55 389.21\$ (total incluant les taxes)

En conséquence sur une proposition de Richard Therrien, **Appuyée par** Bruno Simard, **il est résolu à l'unanimité des conseillers (ères)** d'accorder le contrat au plus bas soumissionnaire soit Agora Inc au montant de 44 927.47 \$ (le montant est applicable au programme du FDT (*ancien pacte rurale*), donc admissible à 70%.

16-121

11. Résolution contrat de déneigement

Résolution accordant le contrat de déneigement 2016-2019

Attendu que le conseil municipal a pris connaissance d'une seule offre pour le déneigement.

Attendu que le soumissionnaire respectait les exigences du devis.

En conséquence

Sur une proposition de Marc Antoine Turcotte , **Appuyée par** Bruno Simard, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)**, d'accorder le contrat à M. Luc Létourneau selon les Annexes et montants décrits ci-dessous.

16-122

ANNEXE A : Route du Mitan, soit du chemin Royal jusqu'à l'entrée donnant accès à la grange du 1023, rte du Mitan.

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>5 100 \$</u>
	2017-2018	<u>5 200 \$</u>
	2018-2019	<u>5 300 \$</u>
	TOTAL :	<u>15 600 \$</u>

ANNEXE B : Chemin du Verger, rue André Biéler, et rue Eudore-Létourneau

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>3 800 \$</u>
	2017-2018	<u>3 900 \$</u>
	2018-2019	<u>4 000 \$</u>
	TOTAL :	<u>11 700 \$</u>

ANNEXE C : Cour arrière de la salle municipale, nouveau stationnement (emplacement ancienne patinoire d'un superficie d'environ 70 X 180). Entrée donnant accès à l'école et une partie de la cour de ladite école

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>4 200 \$</u>
	2017-2018	<u>4 400 \$</u>
	2018-2019	<u>4 500 \$</u>
	TOTAL :	<u>13 100 \$</u>

ANNEXE D : Stationnement en face du gymnase adjacent à la route du Mitan, entrée « ouest » donnant accès au poste incendie contigu à la route du Mitan, l'entrée du poste à incendie adjacente au chemin Royal et citerne attenante à l'entrée « est » de la cour de l'école

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>1 400 \$</u>
	2017-2018	<u>1 500 \$</u>
	2018-2019	<u>1 600 \$</u>
	TOTAL :	<u>4 500 \$</u>

ANNEXE E : Stationnement de l'église Sainte-Famille Ile d'Orléans

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>2 000 \$</u>
	2017-2018	<u>2 100 \$</u>
	2018-2019	<u>2 200 \$</u>
	TOTAL :	<u>6 300 \$</u>

ANNEXE F : Trottoir – côté « Ouest » du village

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>3 300 \$</u>
	2017-2018	<u>3 400 \$</u>
	2018-2019	<u>3 500 \$</u>
	TOTAL :	<u>10 200 \$</u>

ANNEXE G : Trottoir – côté « Est » du village

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>3 850 \$</u>
	2017-2018	<u>3 950 \$</u>
	2018-2019	<u>4 150 \$</u>
	TOTAL :	<u>11 950 \$</u>

ANNEXE H : Taux horaire

<u>Ventilation par année (taxes incluses)</u>	2016-2017	<u>125.00 \$</u>
	2017-2018	<u>125.00 \$</u>
	2018-2019	<u>125.00 \$</u>

12. Résolution dossier CCU

Attendu que le conseil municipal a pris connaissance des recommandations du comité consultatif dans le dossier du 2504, chemin Royal Sainte-Famille

Attendu que la demande vise l'agrandissement de la résidence, laquelle fut implantée sur un terrain d'une superficie de 1905,9 mètres carrés (20393 pieds carrés). Ce terrain est située au cœur du village.

Attendu que selon le règlement la somme des marges latérales doit être de 6,0 mètres et qu'après l'agrandissement la marge serait de 4,79 mètres.

En conséquence sur une proposition de Anne Pichette , **Appuyée par** Marc-Antoine Turcotte, **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères)**, d'accorder la demande de dérogation compte tenu du fait que l'écart sera de 1,21 mètres.

13. Divers

13.1 Résolution autorisant le financement temporaire du règlement # 2016-285

Attendu que le conseil municipal a pris connaissance de l'approbation du Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire en référence au règlement d'emprunt 2016-285

Attendu que le conseil désire procéder au financement temporaire.

En conséquence sur une proposition de Yves Lévesque **,Appuyée par** Anne Pichette **Il est résolu à l'unanimité des conseillers(ère)** d'autoriser le maire Jean-Pierre Turcotte, ainsi que la Directrice – générale Sylvie Beaulieu à signer les documents afin de procéder au financement temporaire pour un montant de 622 424 \$.

14. Rapport des élus sur les divers comités

15. Période de questions

16. Levée ou ajournement de la séance

16-125

Sur une proposition de Richard Therrien , **Il est résolu à l'unanimité** que la séance soit levée à 9 h 00.

Sylvie Beaulieu g.m.a.
Directrice générale / Secrétaire-trésorière

Jean-Pierre Turcotte, maire

Je, Jean-Pierre Turcotte, 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*.