

**PROVINCE DE QUÉBEC
CORPORATION MUNICIPALE
VILLAGE SAINT-PIERRE
COMTÉ DE JOLIETTE**

Procès-verbal de la session régulière du conseil de la municipalité de Village Saint-Pierre tenue le 9 mars 2022 à 19 heures, au 485, Village Saint-Pierre nord, à Village St-Pierre et y sont présents formant ainsi quorum sous la présidence du maire, Monsieur Roland Charest :

Mme Manon Loyer
Mme Jade Charest
M. Stéphane Arbour
Mme Lyne Rivest
M. Denis Parent
M. Benoit Duval

Absent:

Mme Édith Gagné, directrice générale et greffière-trésorière est également présente.

ORDRE DU JOUR

- 1- Ouverture de la séance
- 2- Mot de bienvenue
- 3- Adoption de l'ordre du jour
- 4- Adoption du procès-verbal du 2 février 2022
- 5- Demande verbale
- 6- Correspondance
- 7- Comptes du mois
- 8- Demande de contribution financière / Réseau des femmes Élues de Lanaudière
- 9- Dépôt à la table du conseil / le formulaire DGE-1038 intitulé liste des donateurs et rapport de dépense
- 10- Facturation éclairage public
- 11- Adhésion ADMQ / Directrice générale et greffière-trésorière
- 12- Résolution changer tête éclairage de rue coin chemin Houle et VSP sud
- 13- Résolution dépense formation le comportement éthique des élus
- 14- Avis de motion et présentation du projet de règlement numéro 2022-074 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de village St-Pierre
- 15- Octroi contrat réfection toiture centre communautaire
- 16- Varia
- 17- Période de question
- 18- Levée de l'assemblée

1-OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 19 heures.

2- MOT DE BIENVENUE

M. Roland Charest, maire souhaite la bienvenue à tous.

3- ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

R.2022-03-022

Sur proposition de Mme Jade Charest appuyé par Mme Lyne Rivest, il est unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour suite à l'ajout du point suivant :

16.1- Congrès de la Fédération québécoise des municipalités
ADOPTÉE

4- ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 2 FÉVRIER 2022

R.2022-03-023

Sur proposition de M. Denis Parent appuyé par M. Benoit Duval, il est unanimement résolu d'adopter le procès-verbal du 2 février 2022 tel que rédigé.

ADOPTÉE

5- DEMANDE VERBALE

Aucune demande verbale

6- CORRESPONDANCE

La secrétaire-trésorière dépose la liste de correspondance aucun point n'y est soulevé.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

La secrétaire-trésorière informe les membres du conseil qu'il y a un montant disponible de cent trente-trois mille neuf cent quatre-vingt-trois et quatre-vingt-six dollars (133 983.86\$) au compte courant de la municipalité et qu'il y a des certificats le dépôt pour un montant de 463 396.63\$ et un placement pour un an de 100 000\$.

7- COMPTES DU MOIS

La secrétaire-trésorier dépose la liste des comptes payés et à payer au montant de seize mille cent soixante-dix-sept et seize dollars (16 177.16\$) chèques numéro 202200010 à 202200023 et un montant de 32 880.91\$ en paiement sur accès D'affaires.

R 2022-03-024

Sur proposition de M. Stéphane Arbour appuyé par M. Benoit Duval, il est unanimement résolu d'accepter les comptes payés et à payer au montant de seize mille cent soixante-dix-sept et seize dollars (16 177.16\$) chèques numéro 202200010 à 202200023 et un montant de 32 880.91\$ en paiement sur accès D'affaires.

ADOPTÉE

8- DEMANDE DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE / RÉSEAU DES FEMMES ÉLUES DE LANAUDIÈRE

Aucune proposition

9- DÉPÔT À LA TABLE DU CONSEIL / LE FORMULAIRE DGE-1038 INTITULÉ LISTE DES DONATEURS ET RAPPORT DE DÉPENSE

Mme Édith Gagné, directrice générale et greffière-trésorière dépose à la table du conseil les formulaires DGE-1038 des élus intitulé liste des donateurs et rapport de dépense.

10- FACTURATION ÉCLAIRAGE PUBLIC

Les représentants d'Hydro Québec, nous ont donné des informations adéquates en ce qui concerne l'éclairage public de la municipalité.

11- ADHÉSION ADMQ / DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

R 2022-03-025

Il est proposé par Mme Jade Charest
Appuyé par M. Stéphane Arbour

Et résolu unanimement que le conseil municipal de Village Saint-Pierre autorise une dépense de 964.13\$ (taxes applicables comprises) pour l'adhésion de la directrice générale et greffière-trésorière Mme Edith Gagné à Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ).

ADOPTÉE

12- RÉOLUTION CHANGER TÊTE ÉCLAIRAGE DE RUE COIN CHEMIN HOULE ET VILLAGE ST-PIERRE SUD

R 2022-03-026

Il est proposé par M. Benoit Duval
Appuyé par M. Denis Parent

Et résolu unanimement que le conseil municipal de Village Saint-Pierre autorise une dépense de 605.26\$ (taxes applicables comprises) pour le changement de la tête d'éclairage de rue au coin du chemin Houle et Village St-Pierre sud.

ADOPTÉE

13- RÉOLUTION DÉPENSE FORMATION LE COMPORTEMENT ÉTHIQUE DES ÉLUS

CONSIDÉRANT qu'une formation aura lieu le 26 mars prochain sur le comportement éthique pour les élus de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE

R 2022-03-027

Il est proposé par Mme Jade Charest
Appuyé par Mme Manon Loyer

Et résolu unanimement que le conseil municipal autorise une dépense de 350.00\$ pour les repas lors de la formation du 26 mars sur le comportement éthique pour les élus de la municipalité.

ADOPTÉE

14- AVIS DE MOTION ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-074 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE VILLAGE SAINT-PIERRE

Mme Jade Charest, conseillère par la présente :

- Donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement numéro 2022-074 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Village Saint-Pierre;
- Dépose le projet de règlement numéro 2022-074 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Village Saint-Pierre;

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-074 ÉDICTANT LE
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ
DE MUNICIPALITÉ DE VILLAGE SAINT-PIERRE**

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé 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 ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 9 mars 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 9 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 10 mars 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Village Saint-Pierre, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

Article 5 Remplacement

Le présent règlement remplace les Règlements numéro 2012-033 et 2016-047 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 7 novembre 2012 et le 7 septembre 2016.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE A
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Village Saint-Pierre » 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 Village Saint-Pierre 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.

2. Les valeurs

2.1 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.

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

2.3 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.

3. Le principe général

3.1 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.

4. Les objectifs

4.1 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.

5. Interprétation

5.1 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.

6. Champ d'application

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

7. Les obligations générales

7.1 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, d'un autre employé de la Municipalité ;

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.

7.2 Lors 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 ;

7.3 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.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 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.
- 8.1.3 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.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si 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.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

- 8.3.1 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.
- 8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.
- 8.3.3 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.

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

- 8.4.1 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.

- 8.4.2 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.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

- 8.5.1 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.

- 8.5.2 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.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

- 8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue 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.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 Il est interdit à tout employé 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 – L'après - mandat

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 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 d'employé de la municipalité.

9. Les sanctions

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

10. L'application et le contrôle

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

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

10.2 À l'égard du directeur général et greffier-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.

- 10.3 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.

15- OCTOI CONTRAT RÉFECTION TOITURE CENTRE COMMUNAUTAIRE

Remis à une séance ultérieure

16- VARIA

16.1- CONGRÈS DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS

Le conseil municipal a pris la décision de ne pas participer au congrès de la Fédération québécoise des municipalités cette année.

17- PÉRIODE DE QUESTION

Aucune question

18-LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

R 2022-03-028

Il est proposé par Mme Manon Loyer
Appuyé par Mme Jade Charest

Et résolu unanimement de levée cette assemblée
ADOPTÉE

Signé
Roland Charest
Maire

Signé
Édith Gagné, Directrice générale
Greffière-trésorière