



À une séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Elzéar, tenue le 10 janvier 2022 à 20h00 par Teams, à laquelle étaient présents la mairesse, Paquerette Poirier, et les conseillers suivants : Guillaume Ouellet, Pierre Marcoux, André Bujold, Katrine Normandeau, Jennifer Arsenault et Georgette Clairmont.

On procède à l'ouverture de la session à 20h00.

2022-001

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Georgette Clairmont,
Appuyé par Pierre Marcoux,
Et résolu unanimement,

D'adopter l'ordre du jour suivant :

ORDRE DU JOUR Session ordinaire du 10 janvier 2022

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Adoption des procès-verbaux des sessions de décembre 2021
3. Suivi des procès-verbaux
4. Adoption du paiement des comptes
5. Correspondance
6. Budget 2022 – Tenue d'une session extraordinaire
7. Règlement 2022-213 (contrôle budgétaire) – Avis de motion
8. Règlement 2022-213 – Dépôt du projet de règlement
9. Règlement 2022-214 (plan d'affectation des sols) – Avis de motion
10. Règlement 2022-214 – Dépôt du projet de règlement
11. Règlement 2022-215 (Code des élus) – Avis de motion
12. Règlement 2022-215 – Dépôt du projet de règlement
13. Règlement 2022-216 (Code des employés) – Avis de motion
14. Règlement 2022-216 – Dépôt du projet de règlement
15. Fonds réservés – Création pour les dépenses liées aux élections générales
16. Fonds réservés – Affectation d'une somme pour l'exercice 2022
17. Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail
18. Mesures sanitaires – CNEST
19. Constructions scandinaves – Paiement de la retenue
20. Entente d'entraide incendie avec la ville de Bonaventure
21. Formation des élus
22. Procès-verbal du 15 novembre 2021 – Ajout d'une résolution
23. Période de questions
24. Levée de l'assemblée

ADOPTÉE

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE DÉCEMBRE

2022-002

Il est proposé par André Bujold,
Appuyé par Guillaume Ouellet,
Et résolu unanimement,

D'adopter le procès-verbal de la session ordinaire du 6 décembre 2022 tel que présenté.

2022-003

Il est proposé par Jennifer Arsenault,
Appuyé par Georgette Clairmont,
Et résolu unanimement,

D'adopter le procès-verbal de la session extraordinaire du 21 décembre 2021 tel que présenté.

2022-004

Il est proposé par Jennifer Arsenault,
Appuyé par André Bujold,
Et résolu unanimement,

D'adopter le procès-verbal de la seconde session extraordinaire du 21 décembre 2021 tel que présenté.

ADOPTÉES

2022-005

ADOPTION DU PAIEMENT DES COMPTES

Il est proposé par Pierre Marcoux,



Appuyé par Georgette Clairmont,
Et résolu unanimement,

QUE le Conseil autorise le paiement des comptes, tels que décrits dans la synthèse des comptes en date du 31 décembre 2021. Le montant des comptes s'élève à 62 687.87 \$.

Suzie Fischbach, directrice générale et greffière-trésorière par intérim, déclare que des crédits sont disponibles.

ADOPTÉE

BUDGET 2022 – TENUE D'UNE SESSION EXTRAORDINAIRE

Il y aura tenue d'une session extraordinaire le 17 janvier 2022 à 20h pour l'adoption du budget 2022.

Le Conseil ignore encore quelles seront les recommandations au niveau de la pandémie et si la session se tiendra par TEAMS ou sera enregistrée et disponible sur le site web. Un avis public sera émis en conséquence mais il ne pourra respecter le délai légal puisque les données n'étaient pas disponibles en date du 14 janvier 2022.

Les contribuables auront cependant la possibilité de poser leurs questions sur le budget après son adoption.

2022-006

RÈGLEMENT 2022-213 – AVIS DE MOTION

André Bujold, conseiller au siège numéro 3, donne avis qu'à une session subséquente, le conseil de la municipalité Saint-Elzéar adoptera le règlement 2022-213, établissant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

Ce règlement a pour objet et conséquence de déléguer les pouvoirs de responsables d'activités budgétaires à certains employés de la Municipalité et de déterminer les règles à respecter pour ceux-ci. De même, il établira de nouveaux modes de contrôle pour s'assurer que le budget de chaque département est pris en compte avant qu'une dépense ne soit effectuée.

RÈGLEMENT 2022-213 – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

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 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 du deuxième alinéa 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.

Il est proposé par XXX,
Appuyé par XXX,
Et résolu unanimement,

Que le règlement portant le numéro 2021-213 soit et est adopté par le Conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.



Le terme greffier-trésorier a été remplacé par directeur général étant donné qu'une même personne occupe ces deux postes.

DÉFINITIONS

Municipalité : Municipalité Saint-Elzéar

Conseil : Conseil municipal de Saint-Elzéar

Directeur général : Fonctionnaire principal, que toute municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration municipale. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier, en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.

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.

Exercice : Période comprise entre le 1^e janvier et le 31 décembre d'une année.

Règles de délégation : Règles prévues dans un règlement par lequel le Conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

Règles de variations budgétaires : Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

Responsable d'activité budgétaire : Fonctionnaire ou employé 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.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

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.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

Article 1.3

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*.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil, préalablement à leur affectation à la réalisation de dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimés selon l'un des moyens suivants :



- l'adoption par le Conseil du budget 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, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire 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 que les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

Article 3.1

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

- a) tout responsable d'activité budgétaire 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. L'autorisation suivante n'est toutefois pas requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

| Fourchette | | Autorisation requise | |
|------------|-------------|----------------------|-------------------------|
| | | En général | Services professionnels |
| - \$ | 100.00 \$ | Claudine Roussy | Directeur général |
| - \$ | 2 500.00 \$ | Mario Poirier | Directeur général |
| - \$ | 500.00 \$ | Michaël Horth | Directeur général |
| - \$ | 200.00 \$ | Marie-Line Bélanger | Directeur général |
| - \$ | 500.00 \$ | Suzie Fischbach | Directeur général |

- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le Conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant ;
- c) lorsque le Conseil délègue par ailleurs, en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité, qui n'est pas un salarié, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé, qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3%. Le directeur général peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'un bon de commande du directeur général, appelé aussi engagement, ou de tout autre employé à qui la tâche est déléguée. La personne qui émet le bon de commande doit s'assurer d'informer le demandeur du solde du compte concerné afin que celui-ci puisse suivre le budget en cours qui lui a été attribué. Un tel bon doit également être émis pour les dépenses déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil.



Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient été adoptées par le Conseil, chaque responsable d'activité budgétaire ou le directeur général lui-même, 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.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire 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 le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5

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.

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.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Certaines dépenses sont de nature particulière, on les appelle les dépenses incompressibles, ce sont celles qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant, de manière non limitative, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quote-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme le chauffage, l'électricité, le téléphone etc.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières, dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle, à priori, elles sont soumises, comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cours, le DG



doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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 directeur général de la Municipalité 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.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenus au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et les 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 directeur général, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale 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).

Article 7.3

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le directeur général doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport de dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au Conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au Conseil par le directeur général doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du Conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité, en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, le Conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

2022-007

RÈGLEMENT 2022-214 – AVIS DE MOTION

Georgette Clairmont, conseillère au siège numéro 6, donne avis qu'à une séance subséquente du conseil de la municipalité Saint-Elzéar, le règlement numéro 2021-214, modifiant le règlement du plan d'urbanisme numéro 2013-147 de la municipalité Saint-Elzéar, sera adopté.

Ce règlement a pour objet et conséquence de remplacer le plan d'Affectation des sols numéro



AF-2009-06.7 par le plan numéro AF-2021-06.7 ce, conformément au *Schéma d'aménagement et de développement durable révisé* de la MRC Bonaventure.

Le règlement numéro 2022-214 est présenté aux membres du Conseil et il y a eu communication de l'objet et de la portée du règlement, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*.

2022-008

PROJET DE RÈGLEMENT 2022-214 – ADOPTION

RÉSOLUTION NUMÉRO 2022-008
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-214
MODIFIANT LE RÈGLEMENT « PLAN D'URBANISME » NUMÉRO 2013-147
DE LA MUNICIPALITÉ SAINT-ELZÉAR

Il est proposé par Pierre Marcoux,
Appuyé par André Bujold,
Et résolu unanimement,

QUE le projet de règlement numéro 2022-214, modifiant le règlement « Plan d'urbanisme » numéro 2013-147 de la municipalité Saint-Elzéar, soit adopté.

La population et les organismes de la municipalité Saint-Elzéar seront sollicités, par consultation écrite, de 15 jours suivant l'affichage de l'avis public du projet de règlement numéro 2022-214.

Il sera possible de faire la consultation de ce projet de règlement numéro 2022-214 sur le site web de la municipalité Saint-Elzéar à l'adresse suivante : www.saintelzear.net

Une assemblée publique de consultation de ce projet de règlement numéro 2022-214 aura lieu le 7 février à 19h30 à la Salle municipale, si la situation de la pandémie le permet.

Ce document est disponible au bureau de la municipalité Saint-Elzéar pour fin de consultation.

ADOPTÉ

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC BONAVENTURE
MUNICIPALITÉ SAINT-ELZÉAR

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-214
MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2013-147
PLAN D'URBANISME DE LA MUNICIPALITÉ SAINT-ELZÉAR

ATTENDU QU' en vertu des dispositions de l'article 109 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la municipalité Saint-Elzéar peut modifier le contenu de son Plan d'urbanisme afin de l'adapter au contenu du *Schéma d'aménagement et de développement durable révisé de la MRC Bonaventure* ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Pierre Marcoux,
Appuyé par André Bujold,
Et résolu unanimement,

QUE le projet de règlement numéro 2022-214, modifiant le règlement 2013-147 (Plan d'urbanisme) de la municipalité Saint-Elzéar, soit adopté et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1

Le plan numéro AF-2009-06.7 « Affectation des sols de la municipalité Saint-Elzéar » faisant partie intégrante du règlement numéro 2013-147 (Plan d'urbanisme) de la municipalité Saint-Elzéar, est abrogé et remplacé par le plan numéro AF-2021-06.7 « Affectation des sols du territoire municipalisé (tenure privée) de la municipalité Saint-Elzéar » ce, tel que reproduit à l'Annexe A du présent projet de règlement.

Conséquemment, le numéro de plan « AF-2009-06.7 » mentionné à la fin du 2ième alinéa de la Deuxième partie « L'affectation des sols et densités d'occupation du territoire » du règlement numéro 2013-147 (Plan d'urbanisme) de la municipalité Saint-Elzéar est abrogé et remplacé par le numéro de plan « AF-2021-06.7 ».



2022-009

ARTICLE 2

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-215 – AVIS DE MOTION

Katrine Normandeau, conseillère au siège numéro 4, donne avis qu'à une session subséquente, le Conseil adoptera le règlement portant le numéro 2022-215, visant à réviser le *Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux*.

Conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1)* ledit projet de règlement :

- énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique, lesquelles doivent fonder les décisions des membres du Conseil ;
- instaure des normes de comportement qui doivent guider la conduite d'un membre du Conseil, que ce soit à titre ou en tant que membre d'un comité de la Municipalité ou d'un autre organisme où il siège à titre de membre du Conseil ;
- prévoit des règles visant à prévenir les conflits d'éthique et, s'il en survient, à aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- assure l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-215 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le XXX, le Règlement numéro 2022-215 édictant un Code d'éthique et de déontologie des élus ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1^e mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé, qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification ;

ATTENDU QU'une élection générale s'est tenue le 7 novembre 2021 ;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de 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 (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élus ;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus révisé ;

ATTENDU QUE la mairesse mentionne que le présent règlement a pour objet les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du Conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme ;

ATTENDU QUE la Municipalité, ce qui inclut les membres de son conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent code ;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;

ATTENDU QU'une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du Conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds publics ;

ATTENDU QU'en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce code, chaque membre du Conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu'élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens ;

ATTENDU QUE ce code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du Conseil, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues ;

ATTENDU QUE ce code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflits d'intérêts ;



ATTENDU QUE tout manquement au code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil ;

ATTENDU QU'il incombe à chaque membre du Conseil de respecter ce code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.

Il est proposé par XXX,
Appuyé par XXX,
Et résolu unanimement,

D'ADOPTER le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-215
édicte le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est Règlement numéro 2022-215, édicte le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur, qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus municipaux, qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 – INTERPRÉTATION

- 2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.
- 2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage, tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte etc.

Code : Le Règlement numéro 2022-215, édicte le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.

Conseil : Le conseil municipal de la municipalité Saint-Elzéar.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du Conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du Conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du Conseil : Élu de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.



- Municipalité : La municipalité de Saint-Elzéar.
- Organisme municipal : Le Conseil, tout comité ou toute commission :
- 1e d'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité ;
 - 2e d'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du Conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
 - 3e d'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités ;
 - 4e de tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code, et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci, guident la conduite de tout membre du Conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après mandat de toute personne qui a été membre du Conseil.

ARTICLE 4 - VALEURS

- 4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :
 - 4.1.1 Intégrité des membres du Conseil

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.
 - 4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du Conseil

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.
 - 4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence recommande à tout membre du Conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.
 - 4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens.

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.
 - 4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le Conseil.



- 4.1.6 Recherche de l'équité
- L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.
- 4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.
- 4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du Conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 – RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

- 5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :
- 5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du Conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- 5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.
- 5.2 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir ;
- 5.2.1 Le membre du Conseil doit se conduire avec respect et civilité
- Il est interdit à tout membre du Conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.
- 5.2.2 Le membre du Conseil doit se conduire avec honneur
- Il est interdit à tout membre du Conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.
- 5.2.3 Conflits d'intérêts
- 5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du Conseil 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 tout autre personne.
- 5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du Conseil 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 tout autre personne.
- 5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du Conseil de contrevenir aux article 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.
- 5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages
- 5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du Conseil 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 le Conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.
- 5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du Conseil 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.

- 5.2.4.3 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 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-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.

- 5.2.5 Le membre du Conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

- 5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du Conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du Conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

- 5.2.6 Renseignements privilégiés

- 5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du Conseil 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 généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de tout autre personne.

- 5.2.7 Après-mandat

- 5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du Conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

- 5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

- 5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du Conseil 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.

ARTICLE 6 – MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

- 6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM ;
- 6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition de sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 6.2.1 la réprimande ;
- 6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du Conseil, dans un délai prescrit par la Commission municipale du Québec ;



- 6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
- a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de celle-ci ;
 - b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code ;
- 6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme ;
- 6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000\$, devant être payée à la Municipalité ;
- 6.2.6 la suspension du membre du Conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du Conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir de rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 7 - REMPLACEMENT

- 7.1 Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2018-179 et ses modifications, édictant un code d'éthique et de déontologie des élus, adopté le 5 février 2018.
- 7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

2022-010

RÈGLEMENT 2022-216 – AVIS DE MOTION

Jennifer Arsenault, conseillère au siège numéro 5, donne avis qu'à une session subséquente, le Conseil adoptera le règlement portant le numéro 2022-216, visant à réviser le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*.

RÈGLEMENT 2022-216 – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-216

édicte le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité Saint-Elzéar

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 10 janvier 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédé de la présentation et du dépôt d'un projet de règle-



ment en date du 10 janvier 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement, qui s'est tenue le 10 janvier 2022.

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite loi, un avis public, contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 14 janvier 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 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par XXX,

Appuyé par XXX,

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le règlement suivant soit adopté :

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*, 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 le règlement numéro 2012-145 et ses modifications, édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 5 novembre 2012.

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 Saint-Elzéar » 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 Saint-Elzéar 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^e l'intégrité des employés municipaux ;
- 2^e l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3^e la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4^e 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^e la loyauté envers la Municipalité ;
- 6^e 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^e Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2^e Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3^e 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 mots définis comme suit :

- 1^e avantage : Tout avantage, de quelque nature que ce soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2^e conflit d'intérêts : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3^e information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4^e supérieur immédiat : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus de l'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 et 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 LÉGALES

7.1 L'employé doit :

- 1^e exécuter le travail inhérent à ses fonctions et ce avec diligence ;
- 2^e respecter le présent Code ainsi que ses politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3^e 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^e agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5^e au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6^e 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^e 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^e 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^e 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^e 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 tout autre personne ;

2^e 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 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1^e 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^e 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.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit s'inscrire 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 sur l'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 préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit

1^e 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^e 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 civilité.

8.5.2 L'employé doit :

- 1^e 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^e 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^e 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 ou obligations suite à la fin de l'emploi

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^e 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^e 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 1e et 2e 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^e ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
 - 2^e ait eu l'occasion d'être entendu.

2022-011

FONDS RÉSERVÉS POUR ÉLECTIONS GÉNÉRALES

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie municipale et diverses dispositions législatives (LQ 2021, c. 31) (PL-49) ;

CONSIDÉRANT QU'à compter du 1^e janvier 2022, les municipalités doivent contribuer, conformément aux articles 278.1 et 278.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM), un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection ;

CONSIDÉRANT que le Conseil verra, conformément à la loi, à affecter annuellement les sommes nécessaires à ce fonds pour la tenue de la prochaine élection générale ;

En conséquence,

Il est proposé par Guillaume Ouellet,
Appuyé par André Bujold,
Et résolu unanimement,

DE CRÉER un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection ;

QUE ce fonds sera constitué des sommes affectées annuellement par le Conseil, selon ce que prévoit l'article 278.2 de la LERM.

2022-012

FONDS RÉSERVÉS AUX ÉLECTIONS GÉNÉRALES – SOMME À AFFECTER POUR 2022

CONSIDÉRANT QUE, par sa résolution numéro XXX, la Municipalité a, conformément à l'article 278.1 de la LERM, constitué un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection ;

CONSIDÉRANT ainsi qu'en vertu de l'article 278-.2 de la LERM, le Conseil doit, après consultation du président d'élection, affecter annuellement au fonds les sommes nécessaires afin qu'il soit suffisant, l'année où doit être tenue la prochaine élection générale, pour pourvoir au coût de cette élection ;

CONSIDÉRANT QUE le coût de la prochaine élection générale est présumé au moins égal au coût de la dernière élection générale ou de celle précédant cette dernière, selon le plus élevé des deux, sous réserve des mesures particulières prévues à la loi pour l'élection générale de 2021 (qui ne doit pas être prise en compte) ;

CONSIDÉRANT QUE, conformément à la loi et après avoir consulté le président d'élection, le Conseil affecte à ce fonds un montant de 1 973\$.

En conséquence, il est proposé par Pierre Marcoux,
Appuyé par Georgette Clairmont,
Et résolu unanimement,

2022-013

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL



ATTENDU QUE la Loi sur les normes du travail (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel ;

ATTENDU QUE la municipalité Saint-Elzéar s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens ;

ATTENDU QUE la municipalité Saint-Elzéar entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

ATTENDU QUE la municipalité Saint-Elzéar ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

ATTENDU QU'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Katrine Normandeau,
Appuyé par Jennifer Arsenault,
Et résolu unanimement,

QUE la municipalité Saint-Elzéar adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect ;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique ;
- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Encourager les employés de la municipalité Saint-Elzéar à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la municipalité Saint-Elzéar ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. DÉFINITIONS

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

La municipalité Saint-Elzéar.



Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité Saint-Elzéar. Par exemple, suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés, Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »)

Harcèlement sexuel :

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel ;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne ;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires ;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles ;

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail.

Mise en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

Plaignant :

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

Supérieur immédiat :

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

Violence au travail :

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.



4. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail ;
- b) Soutient la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique ;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 La direction générale

- a) Est responsable de l'application de la présente politique ;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

4.3 Le supérieur immédiat (ou la direction générale lorsqu'il n'y a aucun supérieur immédiat)

- a) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés ;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain ;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants ;
- d) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

4.4 L'employé

- a) Prend connaissance de la présente politique ;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

4.5 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements ;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit ;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale ;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant ;
- c) Les mécanismes prévus à la présente politique n'empêchent pas une



personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

5.1 Mécanismes informel de règlement

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mise en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte ;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou à la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit ;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou une plainte doit :
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite le signalement ou la plainte doit :
 - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties ;
 - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit ;
 - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit.
- e) Si le mécanisme échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.2 Mécanisme formel de règlement de harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement ;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire ;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

5.3 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit ;
 - ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée ») ;
 - ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis.
- b) la direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte es recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant ;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances



reliées aux allégations fournies par le plaignant ;

- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de plainte ;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

5.4 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non ;
 - ✓ Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant ;
 - ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement ;
 - ✓ Imposer des sanctions ;
 - ✓ Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur ;
 - ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle ;
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie ;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire ;
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est jointe en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements ;
- c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant ;
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant ;



- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

7. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre ou la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement ;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

8. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

9. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous ;
- b) Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction ;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

10. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

ADOPTÉE

MESURES SANITAIRES - CNESST

En date du 16 décembre 2021, la CNESST a fait parvenir à la Municipalité de nouvelles mesures à appliquer en milieu de travail.

Principalement, 3 mesures doivent être respectées :

- le port du masque de qualité en continu devient obligatoire ;
- les travailleurs doivent respecter une distanciation minimale de 2 mètres ;
- le télétravail en tout temps est fortement recommandé.

D'autres mesures ayant déjà cours demeurent obligatoires :

- exclusion des personnes symptomatiques ;
- l'hygiène des mains ;
- l'étiquette respiratoire ;
- le nettoyage et la désinfection des surfaces (toilettes, salle à manger, salles de réunion) ;
- nettoyage des surfaces hautement touchées (Ex. : comptoir de réception) à chaque quart de travail ;



CONSTRUCTIONS SCANDI NAVES – PAIEMENT DE LA RETENUE

La retenue sur le contrat de construction du garage, comme c'est toujours le cas pour les projets d'envergure, est de 12 000\$.

Toutefois, dans un courriel reçu le 17 décembre dernier, Annie-Claude Arsenault, de la firme d'ingénieurs ARPO, faisait remarquer à Lisa Brière, architecte sur le projet, que le gazonnement a bien été effectué mais qu'il n'y a aucune certitude qu'il poussera étant donné que les travaux ont été complétés à l'automne. Elle demande à ce qu'une partie du montant de la retenue ne leur soit pas versée avant l'été 2022.

Depuis, aucune autre instruction ne nous est parvenue concernant le paiement.

2022-014

ENTENTE ENTRE LES SERVICES INCENDIE DE BONAVENTURE ET SAINT-ELZÉAR

Il est proposé par Pierre Marcoux,
Appuyé par Georgette Clairmont,
Et résolu unanimement,

QUE la municipalité Saint-Elzéar adopte l'entente suivante entre les services d'incendie de Saint-Elzéar et de Bonaventure et qu'une rencontre ait lieu entre les deux entités afin que toutes les personnes concernées en connaissent les détails.

PROTOCOLE D'ENTENTE INTERMUNICIPAL

ENTENTE INTERVENUE ENTRE :

La municipalité Saint-Elzéar, personne morale de droit public, ayant son siège social au 148 chemin Principal à Saint-Elzéar, représentée par Paquerette Poirier, mairesse, et Suzie Fischbach, directrice générale et greffière-trésorière par intérim.

La ville de Bonaventure, personne morale de droit public, ayant son siège social au 127 de l'avenue Louisbourg à Bonaventure, représentée aux présentes par Roch Audet, maire, et François Bouchard, directeur général et greffier-trésorier.

ATTENDU QUE les parties, ci-haut mentionnées, prenant part à l'entente désirent se prévaloir des dispositions des articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et des articles 569 et suivants du *Code municipal du Québec* pour conclure une entente relative à l'établissement d'une entraide mutuelle en cas d'incendie ou de tout autre appel d'urgence.

Les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

L'objet de la présente entente est de permettre à chaque municipalité participante de prêter secours, pour des situations d'urgence reliées au domaine de la sécurité incendie, à toute autre municipalité participante, aux conditions prévues à la présente entente.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS

Afin de pouvoir répondre adéquatement à toute demande d'assistance, chacune des parties devra fournir à l'autre :

- une liste des officiers supérieurs du service incendie et leurs coordonnées ;
- le nombre de pompiers du service incendie ainsi que leur niveau de formation ;
- un inventaire des équipements du service incendie, notamment les véhicules ;
- les champs de compétence spécialisé du service incendie (désincarcération, SUMI).

ARTICLE 3 – PORTÉE

Chacune des municipalités, faisant partie de la présente convention, s'engage à répondre à toute demande d'assistance. Le directeur de chacun des services incendie concernés, ou son remplaçant, est seul juge du personnel et des équipements disponibles lors d'une demande d'assistance.

Lors de certains appels adressés au service 911 (CAUREQ) provenant du territoire de l'une ou l'autre des deux municipalités partie à la présente entente, les services de sécurité incendie de Bonaventure et Saint-Elzéar feront l'objet d'une alerte, selon le protocole de déploiement des ressources en vigueur ou lorsque le besoin d'entraide est spécifié lors d'un appel quelconque.

Cependant, les ressources humaines et matérielles des services de sécurité incendie d'une municipalité n'ont pas à être déployés, dans le cadre de la présente entente, alors qu'il y a



une situation d'urgence ou un incendie sur le territoire de cette municipalité.

Le service incendie de Saint-Elzéar sera d'emblée en alerte générale sur tous les incendies de bâtiments de la ville de Bonaventure. Ce faisant, la ville de Bonaventure sera assurée d'avoir le maximum d'effectifs possible sur tous ses incendies de bâtiment, en plus d'avoir une autopompe, une citerne et une unité de réhabilitation avec ravitaillement en air de disponible, en plus de ces propres effectifs. En contrepartie, le service incendie de Bonaventure sera, pour les mêmes raisons, d'emblée en alerte générale sur tous les appels de la municipalité Saint-Elzéar.

ARTICLE 4 – FORMATIONS

Les parties doivent se conformer aux dispositions de la *Loi sur la sécurité incendie* (L.R.Q., c. S-3.4) sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie. Lors du déploiement, celles-ci doivent fournir le personnel formé pour le type d'intervention. Ex. : Désincarcération, SUMI.

ARTICLE 5 – COMMANDEMENT DES OPÉRATIONS

L'officier commandant responsable désigné de la municipalité requérante demeure en tout temps responsable des opérations sur le territoire de sa municipalité. À cet égard, les officiers commandants des municipalités présentes doivent se trouver ensemble au poste de commandement (PC) afin de bien coordonner les opérations.

Si le directeur et tous les officiers de la municipalité requérante sont absents ou indisponibles, le pompier le plus haut gradé sur les lieux de l'intervention prendra le commandement, peu importe sa provenance.

Le cas échéant, un transfert de commandement devra être fait à l'arrivée du directeur ou d'un officier de la municipalité requérante.

ARTICLE 6 – TARIFICATION

La partie portant assistance s'engage à absorber tous ses frais liés aux véhicules, équipements et aux ressources humaines.

Les frais liés aux objets et équipements consommables (air respirable, mousse, repas etc.) et ceux liés aux bris matériels survenant durant l'intervention pourra être facturé au service incendie requérant l'assistance.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ CIVILE

En cas de décès ou de dommages corporels ou matériels survenant au cours des opérations reliées à une demande d'assistance, les dispositions suivantes s'appliquent ;

- 7.1 Sous réserve de tous ses droits et recours à l'égard des tiers, la partie prêtant ou recevant assistance ne pourra réclamer des dommages-intérêts, par subrogation ou autrement, de l'autre partie ou de ses officiers, employés ou mandataires, pour les pertes et dommages causés à ses biens au cours ou à la suite des manœuvres, opérations ou vacations effectuées en vertu de la présente entente.
- 7.2 Sous réserve de l'article 7.3 de la présente entente, la partie prêtant assistance aux fins des présentes assumera la responsabilité des dommages corporels ou matériels qui pourraient être causés à des tiers par la faute de ses officiers, employés ou mandataires au cours ou à la suite de manœuvres, opérations ou vacations en vertu de la présente entente.
- 7.3. La partie recevant assistance aux fins des présentes assumera la responsabilité des dommages corporels ou matériels qui pourraient être causés à des tiers par la faute de tout officier, employé ou mandataire de quelque municipalité que ce soit agissant sous les ordres ou directives d'un officier, employé ou mandataire de la municipalité recevant assistance.

Aux fins des présentes, « tiers » signifie toute personne physique ou morale autre qu'une municipalité participante ou ses officiers, employés ou mandataires.

- 7.4 Pour les fins d'application de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, ainsi que pour le paiement de toute bénéfice prévu aux conventions collectives, tout officier, employé ou mandataire d'une partie qui subit des blessures dans l'exercice de ses fonctions, en vertu de la présente entente, sera considéré comme ayant travaillé pour son employeur habituel, même lorsque ses blessures surviennent alors qu'il prête assistance à l'autre partie. À cet effet, l'employeur habituel n'aura aucun recours, par subrogation ou autrement, contre la partie ainsi secourue.



7.5 La municipalité requérante s'engage de prendre fait et cause au nom des municipalités portant assistance dans l'éventualité d'une mise en demeure ou poursuite résultant de l'opération d'entraide.

ARTICLE 8 - ASSURANCES

Les parties s'engagent à s'assurer à l'égard de leurs appareils, équipements et de toutes leurs responsabilités prévues aux présentes et, à ces fins, à aviser sans délai leurs assureurs en leur remettant une copie de la présente entente.

Les parties assument toute prime ou accroissement de prime pouvant résulter de l'assurance de ses biens, appareils ou équipements, ainsi que toutes ses responsabilités tant à l'égard des tiers et de l'autre partie ou de ses officiers, employés ou mandataires, qu'à l'égard de ses propres officiers, employés ou mandataires.

ARTICLE 9 – ACTIF ET IMMOBILISATION

La présente entente ne produit aucun actif, ni aucun passif commun. Chaque partie demeurant seul propriétaire des biens qu'il acquiert pour cette entente, s'il y a lieu. Il n'y a aucun partage de l'actif ou du passif.

L'entente ne crée pas et ne permet pas l'acquisition de toute immobilisation à caractère intermunicipal.

ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET PORTÉE

La présente entente prend effet à la date de signature des deux (2) parties. Cette entente abroge toute autre entente en matière de sécurité incendie entre les signataires.

ARTICLE 11 – DURÉE ET RENOUVELLEMENT

Le présent protocole prend effet entre les municipalités participantes à la date où chacune des municipalités y a apposé sa signature et vaudra pour toutes les municipalités signataires jusqu'au 31 décembre 2022. Par la suite, elle se renouvellera automatiquement à échéance par période successives d'un (1) an.

Toutefois, en tout temps au cours de l'entente, chacune des municipalités pourra y mettre fin en informant par courrier recommandé ou certifié chacune des autres municipalités de son intention d'y mettre fin. Cet avis devra être donné au moins six (6) mois avant la date à laquelle la municipalité désire mettre fin au contrat.

FORMATION DES ÉLUS

Les inscriptions des membres du Conseil à la formation sur l'éthique et la déontologie n'ont pas encore été faites car la MRC prévoyait une formation en présentielle des municipalités de son territoire.

Étant donné la situation actuelle de la pandémie, il y aurait toutefois lieu de s'informer à savoir si son intention est toujours la même.

2022-015

PROCÈS-VERBAL DU 15 NOVEMBRE 2021 - AJOUT

À cette session ordinaire, une résolution devait être adoptée pour le programme *Aide à l'amélioration du réseau routier* (PPA-CE) et elle n'a pas été remise à l'ordre du jour de la session ordinaire de décembre.

Comme la date limite pour l'expédition de la réclamation au MTQ était le 31 décembre, une résolution a été ajoutée au procès-verbal de la session de novembre et se lit comme suit :

RÉSOLUTION NUMÉRO 2021-131B

ATTENDU QUE la municipalité Saint-Elzéar a pris connaissance des modalités d'application du volet *Projets particuliers d'amélioration (PPA)* du *Programme d'aide à la voirie locale (PAVL)* et s'engage à les respecter ;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL ;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés ;



ATTENDU QUE les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL ;

ATTENDU QUE le formulaire de redditions de comptes V-0321 a été dûment rempli ;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2021 de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés ;

ATTENDU QUE, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce ;

ATTENDU QUE les autres sources de financement des travaux ont été déclarées ;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Jennifer Arsenault, appuyée par Georgette Clairmont, il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la municipalité Saint-Elzéar approuve les dépenses d'un montant de 7 531.04\$ relatives aux travaux d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

Il est proposé par Pierre Marcoux,
Appuyé par Georgette Clairmont,
Et résolu unanimement,

QUE le Conseil adopte cet ajout au procès-verbal de la session ordinaire du 15 novembre 2021.

ADOPTÉE

2022-016

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par Guillaume Ouellet,
Appuyé par Katrine Normandeau,
Et résolu unanimement,
De procéder à la levée de l'assemblée à 20h30.

ADOPTÉE

Paquerette Poirier
Mairesse

Suzie Fischbach
Directrice générale par intérim