

## **Municipalité La Rédemption.**

Mardi le dix-huit (18) septembre 2018 se tenait à 20H00 au Centre municipal Viateur Labonté la séance ordinaire du conseil municipal de La Rédemption.

Étaient présents, madame Sonia Bérubé, mairesse, mesdames les conseillères Manon Landry et Myriam Morissette; messieurs les conseillers, André Fournier, Raynald Bérubé et Simon Chassé.

Madame Caroline Lapointe, directrice générale, était aussi présente et agit à titre de secrétaire d'assemblée.

### 1. **Accueil**

Madame la mairesse souhaite la bienvenue aux citoyens présents et procède à la lecture de l'ordre du jour.

### 2. **Lecture et adoption de l'ordre du jour** **Résolution # 18-137**

Il est proposé par Myriam Morissette, appuyé par Manon Landry et unanimement résolu d'accepter l'ordre du jour tel que présenté et de laisser le point divers ouvert.

### 3. **Lecture et adoption du procès-verbal** **Résolution # 18-138**

Étant donné que chacun des membres du Conseil a reçu la copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 6 août, la directrice générale demande une dispense de lecture. Sur une proposition de Myriam Morissette, appuyé par Raynald Bérubé, il est résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal sans modification.

### 4. **Facture 1040668, Nortrax, 10 708.31\$** **Résolution # 18-139**

Il est proposé par André Fournier, appuyé par Simon Chassé et résolu à l'unanimité de payer la facture 1040668, à Nortrax, au montant de 10 708.31 \$, pour la réparation de la pompe du bacot.

### 5. **Acceptation des comptes** **Résolution # 18-140**

Il est proposé par Myriam Morissette, appuyé par Manon Landry et résolu à l'unanimité de payer les comptes, au montant de 69 667.10 \$.

### 6. **Adoption du règlement 2018-07 - Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux** **Résolution # 18-141**

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

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

**Attendu que** le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale pour prévoir, dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles "d'après-mandat";

**Attendu que** ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018;

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

**Attendu que** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité;

En conséquence, il est proposé par Raynald Bérubé, appuyé par Simon Chassé et unanimement résolu que le conseil de la Municipalité de La Rédemption adopte le code d'éthique et de déontologie suivant :

#### **RÈGLE 1 : TITRE**

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de La Rédemption

#### **RÈGLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de La Rédemption

#### **RÈGLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

#### **RÈGLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

### **1) L'intégrité**

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

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

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

### **3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**

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

### **4) La loyauté envers la municipalité**

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

### **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité**

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

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

**Les valeurs énoncées au présent code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.**

## **RÈGLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité. **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.**

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Les obligations générales**

L'employé doit :

1- exécuter le travail inhérent à ses fonctions et ce, avec diligence;

2- respecter le présent code;

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 celle d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la municipalité;

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c.E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

4-agir avec intégrité et honnêteté;

5-au travail, être vêtu de façon appropriée;

6- de communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la municipalité;

Le présent code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celle d'une autre personne.

### **5.4 Conflits d'intérêts et avantages**

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

**L'employé doit** assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicable, incluant la réglementation en vigueur à la municipalité ou dans tout autre organisme municipal;

#### **Les conflits d'intérêts**

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

**5.4.1** Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

**5.4.2** Il est interdit à tout employé 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.

#### **Les avantages**

**5.4.3** Il est interdit à tout employé 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.

**5.4.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

**5.4.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé de la municipalité et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.4.4 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. *Le directeur général / directrice générale tient un registre public de ces déclarations. Un extrait de ce registre sera déposé lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre, extrait contenant les déclarations qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.*

## **5.5 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

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

L'employé doit 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. Il doit détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la municipalité.

## **5.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

## **5.7 Abus de confiance et malversation**

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

## **5.8 Règles d'après-mandat**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- 1° le directeur général et son adjoint;
  - 2° le secrétaire-trésorier et son adjoint;
  - 3° le trésorier et son adjoint;
  - 4° le greffier et son adjoint;
  - 5° le directeur des travaux publics et le contremaître;
- d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

## **RÈGLE 6 RESPECT DES PERSONNES**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

## **RÈGLE 7 L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

## **RÈGLE 8 LA SOBRIÉTÉ**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

## **RÈGLE 9 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

## **RÈGLE 10 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

## **RÈGLE 11 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

- 1- être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale et secrétaire trésorière, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie;
- 2- être complète, 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.
- 3- À l'égard de la directrice générale et secrétaire trésorière, toute plainte doit être déposée au maire de la municipalité. Les paragraphes 1 et 2 s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

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

#### **RÈGLE 12 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail.

#### **RÈGLE 13 : 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 à la directrice générale sur le formulaire prévu à cet effet en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

La mairesse reçoit l'attestation de la directrice générale. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

#### **RÈGLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi

#### **7. Nomination d'un élu responsable de la bibliothèque Résolution # 18-142**

Il est proposé par André Fournier, appuyé par Raynald Bérubé , et résolu à l'unanimité par le conseil de nommer Mme Manon Landry à titre d'élu responsable de la bibliothèque.

#### **8. Autorisation de signature pour vente Maison Viens Résolution # 18-143**

Il est proposé par Myriam Morissette, appuyé par Simon Chassé , et résolu à l'unanimité par le conseil d'autoriser Mme Sonia Bérubé, mairesse et Mme Caroline Lapointe, directrice générale à signer les documents requis pour la vente de la Maison Viens.

#### **9. Avis de motion**

**Avis de motion** est donné par Simon Chassé, conseiller, que sera adopté à une séance ultérieure le règlement 2018-08 Relatif à la circulation des camions et des véhicules-outils

Avis est également donné que le projet de règlement est disponible pour consultation au bureau municipal au 68 rue Soucy.

10. **Projet de règlement 2018-08**  
**Relatif à la circulation des camions et des véhicules-outils**  
**Résolution # 18-144**

**ATTENDU QUE** le paragraphe 5 de l'article 626 du Code de la Sécurité Routière (RLRQ, c. C-24.2) permet à la municipalité d'adopter un règlement pour prohiber la circulation de tout véhicule routiers dans les chemins qu'elle indique pourvu que cette prohibition soit indiquée par une signalisation appropriée;

**ATTENDU QU'** que l'article 291 du Code de la Sécurité Routière (RLRQ, c. C-24.2) permet à la municipalité de restreindre ou d'interdire sur un chemin, sont elle est responsable de l'entretien, la circulation de tous ou de certains véhicules lourds;

**ATTENDU QUE** l'article 291 du Code de la Sécurité Routière (RLRL, c. C-24..2) prévoit que la restriction ou l'interdiction de circuler prévue à l'article 291 peut être partiellement levée, par une signalisation appropriée, pour permettre de se rendre à un endroit où l'on ne peut accéder qu'en pénétrant dans la zone de circulation interdite afin d'y prendre ou d'y livrer un bien, d'y fournir un service, d'y exécuter un travail, d'y faire réparer le véhicule ou le conduire à son point d'attache;

**ATTENDU QUE** il est nécessaire de réglementer la circulation des camions et des véhicules-outils sur les chemins publics dont l'entretien est à la charge de la municipalité afin d'assurer la protection du réseau routier, la sécurité des citoyens et la tranquillité des secteurs résidentiels;

En conséquence, il est proposé par Simon Chassé, appuyé par Raynald Bérubé et unanimement résolu que le conseil décrète de ce qui suit :

ARTICLE 1.

Le préambule et les annexes du présent règlement en font partie intégrante.

ARTICLE 2.

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

**Camion** : un véhicule routier, autre qu'un véhicule d'urgence, dont le poids nominal brut est de 4 500 kg ou plus, conçu et aménagé principalement pour le transport de biens ou pour le transport d'un équipement qui y est fixé en permanence et de ses accessoires de fonctionnement. Sont également des camions, les ensembles de véhicules routiers sont au moins un des véhicules le formant a un poids nominal brut de 4 500 kg ou plus.



**Véhicule-outil** : un véhicule routier, autre qu'un véhicule monté sur un châssis de camion, fabriqué pour effectuer un travail et dont le poste de travail est intégré au poste de conduite du véhicule. Aux fins de cette définition, un châssis de camion est un cadre muni de l'ensemble des composantes mécaniques qui doivent se trouver sur un véhicule routier fabriqué pour le transport de personnes, de marchandises ou d'un équipement.

**Véhicule routier** : un véhicule motorisé qui peut circuler sur un chemin; sont exclus des véhicules routiers les véhicules pouvant circuler uniquement sur rails, les bicyclettes assistées et les fauteuils roulants mus électriquement; les remorques, les semi-remorques et les essieux amovibles sont assimilés aux véhicules routiers.

**Livraison locale** : la livraison effectuée dans une zone de circulation interdite et signalisée par un panneau qui autorise les conducteurs de camion et de véhicule-outil à circuler dans cette zone de circulation interdite afin d'y effectuer l'une ou l'autre des tâches suivantes :

- Prendre ou livrer un bien;
- Fournir un service;
- Exécuter un travail;
- Faire réparer le véhicule;
- Conduire le véhicule à son point d'attache.

**Point d'attache** : le point d'attache du véhicule fait référence à l'établissement de l'entreprise, c'est-à-dire au lieu de remisage du véhicule, au bureau, à l'entrepôt, au garage ou au stationnement de l'entreprise.

**Véhicule d'urgence** : un véhicule routier utilisé comme véhicule de police conformément à la Loi sur la police (RLRQ, c. P-13.1), un véhicule routier utilisé comme ambulance conformément à la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (RLRQ, c. S-6.2), un véhicule routier de service d'incendie ou tout autre véhicule routier satisfaisant aux critères établis par règlement pour être reconnu comme véhicule d'urgence par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

### ARTICLE 3.

La circulation des camions et des véhicules-outils est interdite sur les chemins suivants, lesquels sont indiqués sur le plan annexé au présent règlement :

rang 3  
route Melucq

### ARTICLE 4.

L'article 3 ne s'applique pas aux camions et aux véhicules-outils qui doivent effectuer une livraison locale.

En outre, il ne s'applique pas :

- aux véhicules hors-normes circulant en vertu d'un permis spécial de circulation autorisant expressément l'accès au chemin interdit;
- à la machine agricole, aux tracteurs de ferme et aux véhicules de ferme;
- aux dépanneuses;
- aux véhicules d'urgence.

#### ARTICLE 5.

Quiconque contrevient à l'article 3 commet une infraction et est passible d'une amende identique à celle prévue dans le Code de la sécurité routière.

#### ARTICLE 6.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

#### 11. Divers

##### Moment de silence en début de réunion

Une demande est faite par une citoyenne de faire un moment de silence en début de réunion. Le conseil accepte, ce sera fait à compter de la prochaine séance.

#### 12. Période de questions

#### 13. Prochaine séance

Séance ordinaire le 1<sup>er</sup> octobre 2018, 20h00

#### 16. Levée de la séance

##### Résolution # 18-144

Après la période de questions, il est proposé par Raynald Bérubé, appuyé par Simon Chassé et résolu à l'unanimité la levée de la séance à 20 h 30.

Je, Sonia Bérubé, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code Municipal.

---

**Sonia Bérubé**  
Mairesse

---

**Caroline Lapointe**  
Directrice générale et secrétaire-trésorière