



## Village de Sainte-Pétronille

CANADA

PROVINCE DE QUEBEC

COMTE DE CHARLEVOIX CÔTE DE BEAUPRÉ

*En raison de la situation exceptionnelle en lien avec la pandémie d'infection à la Covid-19, l'assemblée du Conseil du 7 février 2022 s'est tenue à distance par Zoom entre les élus et le directeur général. Cette rencontre a été présentée sous forme de webinaire où les citoyens intéressés pouvaient se connecter pour y assister. Cette façon de procéder est une directive émanant des autorités gouvernementales. Cette assemblée a aussi été enregistrée et son contenu a été publié sur le site Internet de la municipalité.*

### **Sont présents(es)**

M. Yves-André Beaulé  
Mme Lison Berthiaume  
M. Éric Bussière  
M. Jean Côté  
M. Claude Archambault  
M. Alain Laroche  
Mme Lyne Gosselin

### **ORDRE DU JOUR**

1. Mot du maire
2. Correspondance
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 7 février 2022
4. Adoption du procès-verbal de la session régulière du 10 janvier 2022
5. Suivi de dossiers
6. Dépôt de document - Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiments pour les mois de novembre et décembre 2021 ainsi que janvier 2022
7. Augmentation du loyer du 1, chemin de l'Église, Sainte-Pétronille
8. Enregistrement des séances - Acquisition d'équipement
9. Crédit d'impôt pour mise aux normes d'installations d'assainissement des eaux usées résidentielles - Demande d'extension de la subvention
10. Avis de motion - Code d'éthique et de déontologie en matière municipale
11. Projet de règlement numéro 445 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux

12. Avis de motion - Code d'éthique et de déontologie des employés du village de Sainte-Pétronille
13. Projet de règlement numéro 446 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Sainte-Pétronille
14. Dossier assainissement des eaux usées - Protocole d'entente avec le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) – Résolution de signature
15. Avis de motion Règlement relatif à l'installation et l'entretien des installations septiques de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire sur le territoire du village de Sainte-Pétronille et l'imposition d'une tarification
16. Projet règlement # 447 relatif à l'installation et l'entretien des installations septiques de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire sur le territoire du village de Sainte-Pétronille et l'imposition d'une tarification
17. Représentant pour la bibliothèque La Ressource de Sainte-Pétronille
18. Comptes à payer
19. Divers
20. Période de questions
21. Levée de la session

**1. Mot du maire**

Monsieur Jean Côté, maire souhaite la bienvenue, constate le quorum, déclare la séance ouverte et fait la lecture de l'ordre du jour.

**2. Correspondance**

La correspondance reçue sera traitée à la période de questions.

**2022-014 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 7 février 2022**

Il est proposé par madame Lison Berthiaume et appuyé par monsieur Claude Archambault d'adopter l'ordre du jour de l'assemblée régulière du 7 février 2022.

ADOPTÉE

**2022-015 4. Adoption du procès-verbal de la session régulière du 10 janvier 2022**

Il est proposé par madame Lison Berthiaume et appuyé par monsieur Alain Laroche d'adopter le procès-verbal de l'assemblée régulière du 10 janvier 2022.

ADOPTÉE

## 5. Suivi de dossiers

Monsieur Côté fait le suivi de certains dossiers.

## 6. Dépôt de document - Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiments pour le mois de novembre et décembre 2021 ainsi que janvier 2022

Novembre 2021	Nombre émis	Valeur	Montant
CHANGEMENT D'USAGE	1	0,00 \$	40,00 \$
COUPE D'ARBRES	5	8 000,00 \$	70,00 \$
NOUVELLE CONST. ACCESSOIRE	2	27 000,00 \$	100,00 \$
RÉNOVATION	4	63 436,00 \$	80,00 \$
SOUS-TOTAL	12	98 436,00 \$	290,00 \$
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>98 436,00 \$</b>	<b>290,00 \$</b>

Décembre 2021	Nombre émis	Valeur	Montant
AGRANDISSEMENT / TRANSFORMATION	1	100 000,00 \$	50,00 \$
COUPE D'ARBRES	1	0,00 \$	10,00 \$
RÉNOVATION	1	57 255,00 \$	60,00 \$
SOUS-TOTAL	3	157 255,00 \$	120,00 \$
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>157 255,00 \$</b>	<b>120,00 \$</b>

Sommaire 2021	Nombre émis	Valeur	Montant
Agrand. / trans. Bâtiment principal	2	250 000,00 \$	100,00 \$
Agrand. / trans. Bâtiment secondaire	1	50 000,00 \$	20,00 \$
Changement d'usage	9	0,00 \$	20,00 \$
Coupe d'arbres	26	34 700,00 \$	80,00 \$
Construction bâtiment secondaire	3	39 000,00 \$	150,00 \$
Demande de permis et certificats	1	500,00 \$	10,00 \$
Démolition	1	500,00 \$	10,00 \$
Déplacement d'un bâtiment	1	50 000,00 \$	30,00 \$
Excavation – remblai	3	0,00 \$	30,00 \$
Installation septique	4	45 830,00 \$	100 \$
Nouvelle construction accessoire	6	151 500,00 \$	0,00 \$
Piscine	6	101 943,00 \$	100,00 \$
Prélèvement des eaux souterraines	4	56 560,00 \$	100,00 \$

Rénovation	55	927 936,00 \$	400,00 \$
Transformation et agrandissement	1	0,00 \$	0,00 \$
Lotissements	1	0,00 \$	0,00 \$
SOUS-TOTAL	124	1 707 969,00 \$	1 580 \$
<b>TOTAL</b>	<b>124</b>	<b>1 707 969,00 \$</b>	<b>1 580 \$</b>

Janvier 2022	Nombre émis	Valeur	Montant
CHANGEMENT D'USAGE	1	0,00 \$	40,00 \$
COUPE D'ARBRES	2	0,00 \$	40,00 \$
INSTALLATIONS SEPTIQUES	1	0,00 \$	100,00 \$
RÉNOVATION	2	20 000,00 \$	40,00 \$
SOUS-TOTAL	6	20 000,00 \$	220,00 \$
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>255 060,00 \$</b>	<b>220,00 \$</b>

**2022-016**    **7. Augmentation du loyer du 1, chemin de l'Église, Sainte-Pétronille**

**Attendu que** le loyer du 1, chemin de l'Église sera augmenté.

**En conséquence**, il est proposé par monsieur Yves-André Beaulé et appuyé par madame Lyne Gosselin :

- Le coût du logement, sis au 1, chemin de l'Église, Sainte-Pétronille, soit augmenté de 450 \$ par mois à 455 \$ par mois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 soit 1,1 %.
- La durée du bail est de 1 an soit du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023;
- Selon les articles 1943 et 1945 du Code civil du Québec, le délai de réponse qui est accordé pour refuser la modification proposée est de 1 mois à compter de la réception de l'avis.

ADOPTÉE

**2022-017**    **8. Enregistrement des séances - Acquisition d'équipement**

**Attendu que** le Conseil souhaite enregistrer les séances du Conseil ;

**Attendu qu'**il faut acheter de l'équipement en ce sens ;

**Attendu que** cet équipement sera financé par le programme de subvention FERNCR de la MRC de l'Ile d'Orléans ;

**En conséquence**, il est proposé par madame Lison Berthiaume et appuyé par monsieur Yves-André Beaulé d'acheter l'équipement suivant chez Solotech au montant de 13 500 \$, taxes en sus :

- 1 ensemble vidéo
- 1 câble Digiflex 4-paires avec connecteurs XLR
- 1 câble de microphone XLR3F @ XLR3M de 35'
- 2 câbles HDMI(M) @ HDMI(M) 6'
- 3 câbles CAT 6 50P
- 4 microphones COL de Cygne noir avec base 18"
- 1 microphone vocal dynamique sans câble
- 1 mélangeur audio 12 input A/USB input
- 1 Support de microphone base ronde noir

ADOPTÉE

**2022-018**     **9. Crédit d'impôt pour mise aux normes d'installations d'assainissement des eaux usées résidentielles - Demande d'extension de la subvention**

**Attendu que** la municipalité procède actuellement à la mise en place d'un réseau d'égout sur son territoire ;

**Attendu que** Revenu Québec applique actuellement un crédit d'impôt pour la mise aux normes d'installations d'assainissement des eaux usées résidentielles ;

**Attendu que** ce crédit peut s'appliquer pour le raccordement des résidences qui seront connectées sur le futur réseau d'égout municipal ;

**Attendu que** le crédit d'impôt maximal qui peut être accordé s'élève à 5 500 \$ ;

**Attendu que** ce crédit d'impôt ne s'applique que pour les années 2017 à 2022 seulement;

**Attendu que** le raccordement des résidences se fera en 2023, ce qui signifie que ce crédit ne sera plus en vigueur à ce moment ;

**En conséquence**, il est proposé par monsieur Yves-André Beaulé et appuyé par madame Lison Berthiaume de demander, au nom du village de Sainte-Pétronille, un report de ce crédit d'impôt.

ADOPTÉE

**10. Avis de motion - Code d'éthique et de déontologie en matière municipale**

Monsieur Yves-André Beaulé, conseiller, donne avis de motion à l'effet de déposer un projet de règlement visant à adopter un code d'éthique et de déontologie des élus du village de Sainte-Pétronille.

**2022-019**      **11. Projet de règlement numéro 445 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux**

**Attendu que** le conseil de la Municipalité a adopté, le 3 avril 2018, le *Règlement numéro 412 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<sup>er</sup> 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** les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées ;

**Attendu que** le maire mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir 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'élue municipale, 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 conflit 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.

**En conséquence**, il est proposé par monsieur Yves-André Beaulé, appuyé par madame Lyne Gosselin et résolu d'adopter le règlement suivant :

### **Règlement numéro 445 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux**

#### **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

1. Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 445 édictant 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 445 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.*

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Pétronille

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 Sainte-Pétronille

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité.

2° 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.

3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités.

4° 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 le 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 commande 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 Règles de conduite et interdictions

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 toute 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 toute autre personne.

5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 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 toute 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 des 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 le 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 ceux-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 une 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 412 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus* adopté le 3 avril 2018.

7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus·es, 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 loi.

**ANNEXE : clauses facultatives**

**Les règles suivantes peuvent être ajoutées au Code d'éthique et de déontologie des élus si la Municipalité le désire. Il est entendu que la Municipalité se dote alors de standards éthiques et déontologiques plus élevés que le minimum requis par la loi. Dans un tel cas, un élu pourrait alors se trouver en contravention de son Code d'éthique bien qu'il respecte la loi et se voir imposer des sanctions. Si certaines règles facultatives sont ajoutées, elles peuvent aussi être modifiées ou bonifiées au choix de chaque Municipalité.**

**La suite de la section 5.2.1 - Respect et civilité**

- Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :
  - a. Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux ;
  - b. Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.
- Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.
- Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.
- Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

**La suite de la section 5.2.2 – Honneur rattaché aux fonctions**

- Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées du conseil municipal. Il en est de même lorsqu'il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d'événements.

- Il est interdit à tout membre du conseil d'effectuer une dépense en contravention avec la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. T-11.001) ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.
- Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

#### **La suite de la section 5.2.3 - Conflits d'intérêts**

- Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil.
- Tout membre du conseil doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Municipalité.
- Tout membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.
- Le membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.
- Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- Tout membre du conseil doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d'élu n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions d'élu municipal.

#### **La suite de la section 5.2.4 - Réception ou sollicitation d'avantages**

- Lorsqu'un membre du conseil représente la Municipalité à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que le membre du conseil ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

#### **La suite de la section 5.2.5 - Utilisation des ressources de la municipalité**

- Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.
- Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

### **La suite de la section 5.2.6 - Renseignements privilégiés**

- Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.
- Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.
- Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.
- Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

### **Une nouvelle section peut être ajoutée :**

#### 5.2.9 Ingérence

5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

5.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

## **12. Avis de motion - Code d'éthique et de déontologie des employés du village de Sainte-Pétronille**

Madame Lyne Gosselin, conseiller, donne avis de motion à l'effet de déposer un projet de règlement visant à adopter un code d'éthique et de déontologie des employés du village de Sainte-Pétronille.

**2022-020**      **13. Projet de règlement numéro 446 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Sainte-Pétronille**

**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 7 février 2022 ;

**Attendu que** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 7 février 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le \_\_\_\_\_ ;

**Attendu que**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le \_\_\_\_\_ ;

**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 madame Lyne Gosselin, appuyé par monsieur Alain Laroche 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 de Sainte-Pétronille, 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 (...) édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le (date).

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.

Adopté par le conseil municipal, le \_\_\_\_\_ 2022

Maire

Directeur général

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

## DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

### 1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Pétronille » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Sainte-Pétronille doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

### 2. Les valeurs

#### 2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.
  - 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.

### 3. Le principe général

- L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

### 4. Les objectifs

- Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;

2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## 5. Interprétation

- À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

## 6. Champ d'application

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

- La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.
- Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.
- Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions (L.R.Q., c. C-26)* ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent

Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## 7. Les obligations générales

### 7.1 L'employé doit :

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

2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé de la Municipalité ;

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

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

## 8. Les obligations particulières

### RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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

### 8.1.2 L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;

2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

#### RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

#### RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

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

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

#### RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

#### RÈGLE 7 – La sobriété

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.

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

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.

#### RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son 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

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

#### 10. L'application et le contrôle

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

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

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

À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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.

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

---

**ATTESTATION**

DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PÉTRONILLE**

Je soussigné, |nom de l'employé|, |fonction de travail|, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de (insérer le nom de la municipalité).

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du |date| et l'avoir versée au dossier de l'employé ce |date|.

---

Nom et signature du responsable

Ce (date)

---

Signature de l'employé

2022-021      14. **Dossier assainissement des eaux usées - Protocole d'entente avec le ministère des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH) – Résolution de signature**

**Attendu que** la municipalité travaille actuellement à l'implantation d'un système d'assainissement des eaux usées sur son territoire ;

**Attendu qu'**une demande de financement a été fait au MAMH dans le cadre de ce projet ;

**Attendu que** la demande d'aide a été acceptée par le ministère ;

**Attende que** ce dernier a acheminé à la municipalité un protocole d'entente décrivant les modalités de l'entente ;

**Attendu que** le maire de la municipalité doit signer ledit protocole ;

**En conséquence**, il est proposé par monsieur Alain Laroche et appuyé par madame Lison Berthiaume d'autoriser le maire de la municipalité à signer ledit protocole d'entente.

ADOPTÉE

15. **Avis de motion Règlement relatif à l'installation et l'entretien des installations septiques de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire sur le territoire du village de Sainte-Pétronille et l'imposition d'une tarification**

Madame Lison Berthiaume, conseillère, donne avis de motion à l'effet de déposer un projet de règlement visant à gérer l'installation et l'entretien des installations septiques de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire sur le territoire du village de Sainte-Pétronille et l'imposition d'une tarification.

2022-022      16. **Projet règlement # 447 relatif à l'installation et l'entretien des installations septiques de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire sur le territoire du village de Sainte-Pétronille et l'imposition d'une tarification**

**Attendu que** les pouvoirs attribués à la Municipalité en matière d'environnement, de salubrité et de nuisances par la loi sur les compétences municipales (RLRQ, c. C-47.1) ;

**Attendu que** l'article 25.1 de la Loi sur les compétences municipales permet à la Municipalité d'installer, d'entretenir, aux frais du propriétaire de l'immeuble, tout système de traitement des eaux usées des résidences isolées au sens du règlement sur

l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ c. Q-2, r. 221 ou le rendre conforme à ce règlement ;

**Attendu que** la Municipalité entend prendre à sa charge, aux frais des propriétaires concernés, l'entretien de tous les systèmes de traitement de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire des eaux usées des résidences isolées;

**En conséquence**, sur une proposition de madame Lison Berthiaume, appuyée par monsieur Alain Laroche, il est résolu à l'unanimité des conseillers(ères) d'adopter le règlement tel que rédigé ci-dessous :

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **Article 1 Immeuble assujetti**

Le présent règlement s'applique à tout immeuble situé sur le territoire du village de Sainte-Pétronille qui utilise ou utilisera, pour le traitement des eaux usées d'une résidence isolée, un système de traitement secondaire avancé et qui détient un permis émis en vertu de l'article 4 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ" c. Q-2, r.22).

### **Article 2 Objet du règlement**

Le présent règlement vise à régir l'entretien des systèmes de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire des eaux usées dans le territoire du village de Sainte-Pétronille et ainsi fixer les modalités de la prise en charge par la Municipalité desdits systèmes sur son territoire.

Les normes fixées par le présent règlement s'appliquent en sus des règles et exigences imposées par le règlement provincial précité et par tout guide ou politique qui le complète.

### **Article 3 Définitions**

Dans le présent règlement, les mots et expressions qui suivent, lorsqu'ils apparaissent précédés d'une lettre majuscule, s'interprètent, à moins que le contexte n'indique implicitement ou explicitement un sens différent, en fonction des définitions suivantes:

**Eaux usées** : Les eaux provenant d'un cabinet d'aisances combiné aux eaux ménagères (eaux de cuisine, salle de bain, buanderie et appareils autres qu'un cabinet d'aisances).

**Entretien** : Tout travail ou action de routine nécessaire pour maintenir un système de traitement de types secondaire, secondaire avance au tertiaire en état d'utilisation permanente et immédiate, conformément au guide d'entretien du fabricant ou aux performances attendues du système, sauf la vidange.

**Fonctionnaire désigné** : Le fonctionnaire désigné par le village de Sainte-Pétronille et autorisé à appliquer en partie ou en totalité le présent règlement ou toute autre personne mandatée par résolution de la Municipalité.

**Installation septique** : Tout système de traitement des eaux usées au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

**Municipalité** : Village de Sainte-Pétronille

**Occupant** : Toute personne physique, autre que le propriétaire, le locataire, l'usufruitier, le possesseur, occupant de façon permanente ou saisonnière un bâtiment assujetti au présent règlement.

**Personne désignée** : Le fabricant du système, son représentant ou un tiers qualifié mandaté par le fabricant et la municipalité pour effectuer l'entretien d'un système de traitement secondaire, secondaire avancé ou tertiaire des eaux usées.

**Propriétaire** : Toute personne physique ou morale identifiée comme propriétaire d'un immeuble au rôle d'évaluation en vigueur sur le territoire de la Municipalité, et sur lequel se trouve un immeuble assujetti au présent règlement.

**Résidence isolée** : Une habitation unifamiliale ou multifamiliale comprenant six (6) chambres à coucher ou moins et qui n'est pas raccordée à un système d'égout autorisé en vertu de l'article 32 de la Loi sur la qualité de l'environnement; est assimilé à une résidence isolée tout autre bâtiment qui rejette exclusivement des eaux usées et dont le débit total quotidien est d'au plus 3 240 litres.

**Système de traitement secondaire** : Un système de traitement secondaire visé à la section V.2 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

**Système de traitement secondaire avancé** : Un système de traitement secondaire avancé visé à la section XV.2 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

**Système de traitement tertiaire** : Un système de traitement tertiaire visé à la section XV.3 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

## **CHAPITRE II**

### **ENTRETIEN DES SYSTEMES DE TRAITEMENT DE TYPES SECONDAIRE, SECONDAIRE AVANCE OU TERTIAIRE**

#### **Article 4 Permis obligatoire**

Toute personne qui désire installer ou utiliser un système de traitement secondaire, secondaire avancé ou tertiaire doit obtenir préalablement un permis de la Municipalité

conformément à l'article 4 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

### **CHAPITRE III - OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ**

#### **Article 5 Prise en charge**

La Municipalité ou son mandataire pourvoit à l'entretien de tout système de traitement des eaux usées des résidences isolées de types secondaire, secondaire avancée ou tertiaire, en vertu de l'article 25.1 de la Loi sur les compétences municipales.

#### **Article 6 Responsabilité**

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité qui ne serait pas directement reliée aux travaux d'entretien, incluant, sans limiter la portée de ce qui précède, l'usure normale du système, sa désuétude, son inefficacité, son dysfonctionnement, son remplacement, ses vices de conception ou de fabrication.

La prise en charge de l'entretien par la Municipalité n'exempte en aucun cas la Personne désignée, l'installateur et le propriétaire ou l'occupant de leurs responsabilités et de leurs obligations vis-à-vis le système.

#### **Article 7 Le contrat d'entretien**

La Municipalité conclut un contrat d'entretien avec le fabricant du système installé ou à installer, son représentant ou toute autre personne qualifiée et autorisée par le fabricant répondant aux exigences de toute la réglementation applicable et au guide du fabricant pour en faire l'entretien.

Le contrat d'entretien doit prévoir

- a) Que, dans le cas où la Personne désignée n'est le fabricant du système ou son représentant, elle est reconnue par le fabricant comme étant habilitée à en faire l'entretien et qu'elle le demeurera pendant toute la durée du contrat;
- b) Que la Personne désignée procédant à l'entretien d'un système en vertu du contrat doit suivre le protocole d'entretien et les recommandations du guide du fabricant soumis au Bureau de Normalisation du Québec (BNQ) lors de la certification du système de traitement de type secondaire, secondaire avancé, et tertiaire, et de toutes modifications subséquentes et approchées par ce Bureau ;
- c) Que la Personne désignée procédant à l'entretien d'un système en vertu du contrat doit remettre à la Municipalité une copie du rapport d'entretien qu'il doit produire pour chaque entretien d'un système installé. La Municipalité achemine une copie de ce rapport au propriétaire de l'immeuble et conserve l'autre copie.

La Municipalité doit rendre disponible pour consultation, sur demande du propriétaire ou de l'occupant, une copie du contrat d'entretien conclu entre la Municipalité et la Personne désignée.

## **CHAPITRE IV**

### **OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT**

#### **Article 8 Lois, règlements et consignes en vigueur**

Le Propriétaire et l'Occupant doivent respecter les lois, règlements, guides, techniques, consignes, normes et recommandations qui s'appliquent à l'installation, l'entretien, l'utilisation et à l'entretien d'un tel système, tel que requis notamment par le présent règlement et le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

#### **Article 9 Remplacement de pièces**

Le Propriétaire et l'Occupant se doivent de faire le nécessaire pour remplacer toute pièce dudit système dont la durée de vie est atteinte ou est défectueuse.

#### **Article 10 Préavis**

À moins d'une urgence, la Personne désignée donne au Propriétaire d'un immeuble assujéti, un préavis de 48 heures avant toute visite concernant l'entretien ou l'inspection d'un système de traitement secondaire, secondaire avancé et tertiaire.

S'il y a lieu, le Propriétaire avise l'Occupant de l'immeuble assujéti afin que ce dernier permette l'entretien ou l'inspection de l'installation septique. L'Occupant est alors tenu aux mêmes obligations que le Propriétaire.

#### **Article 11 Accessibilité**

Il incombe au Propriétaire et à l'Occupant de s'assurer que le système de traitement visé par le présent règlement soit accessible à la Personne désignée pendant la période fixée par le préavis de 48 heures et qu'aucun obstacle ne nuit à l'entretien du système ou rend cet entretien plus difficile.

À cette fin, le Propriétaire et l'Occupant doivent, notamment, identifier de manière visible l'emplacement des ouvertures de son système, dégager celles-ci de tout obstruction et permettre l'accès à tout espace contenant un interrupteur ou tout autre contrôle relié au système.

#### **Article 12 Impossibilité de procéder à l'entretien**

Si l'entretien du système de traitement secondaire, secondaire avancé ou tertiaire n'a pas pu être effectué pendant la période fixée par le préavis de l'article 10, parce que le Propriétaire ou l'Occupant ne s'est pas conformé à l'Article 11, un deuxième préavis sera donné au Propriétaire ou à l'Occupant afin de fixer une nouvelle période pendant laquelle l'entretien dudit système sera effectué.

Le Propriétaire doit alors acquitter les frais occasionnés par la visite additionnelle selon le tarif établi en vertu de l'article 15 du présent règlement.

Le tout, sans préjudice au droit de la Municipalité de procéder à l'émission d'un constat d'infraction afin de sanctionner le non-respect des obligations imposées à l'Article 12.

### **Article 13 Paiement des frais**

Le Propriétaire doit acquitter les frais du service d'entretien du système de traitement secondaire, secondaire avancé ou tertiaire pris en charge par la Municipalité. Ces frais sont établis conformément aux tarifs prévus à l'article 14 des présentes.

## **CHAPITRE V - TARIFICATION ET INSPECTION**

### **Article 14 Tarifs couvrant les frais d'entretien**

Aux fins du financement du service d'entretien des systèmes de traitement des eaux usées des résidences isolées de types secondaire, secondaire avancé ou tertiaire la Municipalité impose au Propriétaire de tout immeuble où est installé un tel système, une tarification pour l'entretien en fonction du type de système installé. Toute somme due à la Municipalité en vertu du présent règlement sera assimilée à une taxe foncière.

La Municipalité imposera annuellement sur chaque immeuble qui bénéficiera, dans l'année courante, dudit service d'entretien, un tarif d'entretien établi en fonction des frais d'entretien prévus au contrat intervenu avec la Personne désignée.

Lorsqu'elles sont applicables, la taxe sur les produits et services (T.P.S.), la taxe de vente du Québec (T.V.Q), ou toute autre taxe qui pourrait être applicable, sont en sus.

Un intérêt, selon le taux fixé par résolution du conseil municipal pour la perception des comptes de taxes foncières en souffrance, sera ajoutée à tout compte impayé après la date d'échéance.

### **Article 15 Frais facturés au Propriétaire**

Les frais reliés à toute visite supplémentaire visé à l'article 1-2 de même que les frais applicables au remplacement de toute composante requis pour le bon fonctionnement du système tel que mentionné à l'article 9 sont facturés au Propriétaire par la Municipalité, établi en fonction des frais d'entretien prévus au contrat intervenu avec la Personne désignée.

Lorsqu'elles sont applicables, la taxe sur les produits et services (T.P.S.), la taxe de vente du Québec (T.V.Q), ou toute autre taxe qui pourrait être applicable, sont en sus.

Lesdites sommes seront payables au plus tard 30 jours après la date de facturation. Le paiement doit être versé au comptant ou par chèque à l'ordre du village de Sainte-Pétronille.

## **ARTICLE 16 Inspection**

Le Fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble assujetti pour s'assurer du respect du présent règlement. Tout Propriétaire ou Occupant dudit immeuble doit le recevoir, lui donner accès à

l'immeuble ainsi qu'à tout bâtiment s'y trouvant et répondre à toute question relative à l'application du présent règlement. La Personne désignée peut examiner toute installation septique et, à cette fin, demander qu'elle soit ouverte par le Propriétaire ou l'Occupant.

## **CHAPITRE VI- DISPOSITIONS PÉNALES**

### **Article 17 Délivrance des constats d'infraction**

Une personne désignée à cet effet par la Ville / Municipalité est autorisée à délivrer, au nom de la Ville / Municipalité des constats pour toute infraction aux dispositions du présent règlement.

### **Article 18 Infraction particulière**

Constitue une infraction, pour le propriétaire d'un immeuble desservi par un système de traitement secondaire, secondaire avancé ou tertiaire, de ne pas permettre l'entretien de son installation septique conformément aux dispositions du présent règlement ou de refuser l'accès à l'immeuble et à l'installation.

### **Article 19 Infraction et amende**

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de:

- a) 500 \$ pour une personne physique et 1 000 \$ pour une personne morale dans le cas d'une première infraction ;
- b) 1 000 \$ pour une personne physique et 2 000 \$ pour une personne morale dans le cas d'une première récidive ;
- c) 2 000 \$ dans le cas d'une personne physique et 3 000 \$ dans le cas d'une personne morale pour toute récidive additionnelle.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infraction distincte qu'il y a de jours ou de fraction de jour qu'elle a dure et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

La Municipalité se réserve le droit d'exercer tout autre recours prévu par la loi.

## **SECTION VII- DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 20 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE

2022-023

**17. Représentant pour la bibliothèque La Ressource de Sainte-Pétronille**

Il est proposé par madame Lyne Gosselin, appuyé par madame Lison Berthiaume et il est résolu que monsieur Yves-André Beaulé soit nommé représentant de la Corporation municipale de la bibliothèque la Ressource auprès du Centre régional de services aux bibliothèques publiques de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches (CRSBPCNCA).

ADOPTÉE

2022-024

**18. Comptes à payer**

Il est proposé par monsieur Yves-André Beaulé et appuyé par madame Lyne Gosselin de payer les comptes suivants :

Androïde	1 211.90 \$
Bell Mobilité	121.21 \$
BMR Avantis	96.39 \$
Déneigement T.J.	12 551.44 \$
Desjardins Sécurité Financière	1 587.80 \$
Fond de l'information sur le territoire	30.00 \$
Groupe CT	1 338.01 \$
Hydro Québec	3 264.41 \$
Janiel	252.89 \$
JMD Excavation	2 450.60 \$
Librairie Pantoute	402.63 \$
Mallette	8 623.13 \$
MRC (Ordures)	6 525.00 \$
MRC (Autour de l'Ile)	610.45 \$
MRC (assurance salaire)	1 336.70 \$
Produits Capital	267.53 \$
Renaud Bray	435.24 \$
Receveur général Canada	2 143.00 \$
Réseau Biblio	5 565.53 \$
Retraite Québec	238.69 \$
Revenu Québec	6 013.30 \$
Salaires	22 764.03 \$
SG Énergie	1 843.06 \$
SNC-Lavalin	2 105.49 \$
Société canadienne des postes	158.18 \$
Stantec	28 247.64 \$
Therrien Couture Jolicoeur	465.66 \$
Vidéotron	397.60 \$
Visa Desjardins	2 005.79 \$
8241, chemin Royal	150.00 \$

8518, chemin Royal	150.00 \$
10, rue des Pins Nord	150.00 \$
<b>Total</b>	<b>113 503.30 \$</b>

ADOPTÉE

**19. Divers**

**20. Période de questions**

**2022-025 21. Levée de la session**

La levée de la session est proposée par Éric Bussière à 21 h 02.

ADOPTÉE

---

Jean Côté  
Maire

---

Jean-François Labbé  
Directeur général/greffier-trésorier