

CANADA  
PROVINCE DE QUEBEC  
COMTE DE MONTMORENCY

Procès-verbal de la session régulière du conseil du Village de Sainte-Pétronille, tenue le mardi six (6) septembre deux mille seize, à la Mairie, à 20 heures, et à laquelle sont présents monsieur Harold Noël, maire, messieurs Yves-André Beaulé, Enrico Desjardins et Éric Bussière ainsi que mesdames Mireille Morency, Lison Berthiaume et Lyne Gosselin, conseillers.

M. Harold Noël, maire, souhaite la bienvenue, constate le quorum, déclare la séance ouverte et fait la lecture de l'ordre du jour.

2016-098

**Lecture et adoption de l'ordre du jour de l'assemblée du 6 septembre 2016**

Il est proposé par Mireille Morency et appuyé par Yves-André Beaulé d'adopter l'ordre du jour de l'assemblée du 6 septembre 2016.

ADOPTÉE

2016-099

**Adoption du procès-verbal du 1<sup>er</sup> août 2016**

Il est proposé par Lison Berthiaume et appuyé par Yves-André Beaulé d'adopter le procès-verbal du 1<sup>er</sup> août 2016.

ADOPTÉE

**Dépôt de document**

Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiment du mois d'août 2016.

2016-100

**Adoption du règlement # 392 modifiant le règlement de zonage numéro 151 de la municipalité du village de Sainte-Pétronille dans le but de revoir les dispositions relatives aux coupes forestières et aux prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs**

Il est proposé par Lyne Gosselin et appuyé par Enrico Desjardins ce qui suit :

**Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objets de revoir et ajouter certaines définitions et dispositions relatives aux coupes forestières et aux prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs.

**Article 2 : Modification aux « Dispositions déclaratoires et interprétatives »**

Il est proposé par Lyne Gosselin et appuyé par Enrico Desjardins ce qui suit :

L'article 7 « Définitions » est modifié par le remplacement des définitions de « Boisé privé », de « Coupes forestières » et de « Prélèvements forestiers à des fins domestiques » par les suivantes :

*« Boisé: couvert d'arbres d'une superficie minimale de 0,5 hectare par propriété foncière »*

...

*Coupes forestières : Inclut tous types de coupes telles que coupe de conversion, coupe d'éclaircie, coupe de récupération, coupe de régénération, coupe de succession, coupe à blanc, déboisement, etc. Toutefois, ne constitue pas une coupe forestière, l'abattage d'arbres sur une propriété incluse dans un périmètre urbain et les prélèvements forestiers à des fins domestiques ou aux fins d'aménagements récréatifs dans les boisés.*

...

*Prélèvement forestier à des fins domestiques: Approvisionnement du propriétaire du boisé en bois de chauffage et bois d'œuvre pour ses fins personnelles (non destiné à la vente). »*

Ensuite, l'article 7 est modifié par l'ajout de la définition de « Aménagements récréatifs » :

« ...

*Aménagements récréatifs : Aménagements récréatifs à usage collectif, tels que les sentiers de motoneige, sentiers de ski de fond, quad, randonnée pédestre, etc.*

....»

### **Article 3 : Modification au chapitre 5 – Normes relatives à l'abattage d'arbres sur le territoire de la municipalité de Sainte-Pétronille**

L'article 129 « Normes relatives à l'abattage d'arbres sur le territoire de la municipalité de Sainte-Pétronille » est modifié par le remplacement du dernier alinéa par le suivant :

*« Par exception, les dispositions du présent article ne s'appliquent pas à l'abattage dans les boisés (voir article 130).»*

**TITRE :** « Dispositions relatives aux coupes forestières et aux prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs ».

*Les coupes de récupération ainsi que les prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs (sentiers de motoneige, sentiers de ski de fond, etc.), doivent maintenir un couvert forestier. À l'exception de prélèvements forestiers effectués dans le cadre d'aménagements récréatifs, les prélèvements forestiers à des fins domestiques et les coupes de récupération sont soumises à un prélèvement maximal d'une tige (diamètre de 10 centimètres et plus mesuré à la souche) sur deux répartie uniformément dans l'aire de coupe.*

*Est strictement prohibé, le déboisement (coupe à blanc) effectué sur une superficie supérieure à 0,5 hectare. La superficie ainsi déboisée (aire de coupe) doit être séparée d'un autre site de coupe, de toute propriété voisine et de tout chemin public par une lisière boisée d'au moins 20 mètres. À l'intérieur de cette lisière boisée, seule la coupe visant à prélever uniformément au plus 30 % des tiges de bois commercial est autorisée par période de 10 ans (incluant les chemins de débardage).*

*Le déboisement sera autorisé à l'intérieur de cette lisière boisée séparant les sites de coupe lorsque la régénération des arbres dans les sites de coupe adjacents à cette lisière boisée aura atteint une hauteur moyenne de 3 mètres.*

*La superficie totale de l'ensemble des sites de coupe ne doit pas excéder 30 % de la superficie boisée totale du ou des lots concernés par période de 10 ans (par propriété foncière).*

*Tous les types de coupes, sauf la coupe de récupération, doivent être suivis d'un inventaire de régénération naturelle dans un délai de l'an suivant la coupe, afin d'évaluer le besoin de faire du reboisement ou du regarni et de précéder le reboisement par une préparation de terrain au besoin. Lorsque nécessaire, la préparation du terrain, en vue du reboisement, doit être effectuée dans un délai de un (1) an et le reboisement dans un délai maximal de deux (2) ans. Un rapport d'exécution signé par un ingénieur forestier devra être fourni.*

*L'enlèvement des souches n'est autorisé que pour le déboisement prévu en fonction de la culture du ginseng sous couvert forestier. Seulement dans ce cas, un maximum de 30% des souches peut être enlevé. Toutefois, toutes les autres dispositions relatives aux coupes forestières doivent être respectées. Dans tous les autres cas, les souches des arbres abattus ne peuvent être enlevées.*

*Également, la coupe d'arbres visant l'aménagement de lacs d'irrigation pour fins agricoles est autorisée. Dans l'aire d'affectation conservation, la superficie totale pour cet usage est limitée à un hectare pour 40 hectares ou moins de terrain en culture ou à 2,5 % de la superficie totale du ou des lots concernés, incluant les accès et autres aménagements.*

*Une lisière boisée d'une largeur minimale de 10 mètres doit être conservée en bordure de toute propriété voisine et de tout chemin public. Dans ces bandes de protection, seule la coupe visant à prélever uniformément au plus 30 % des tiges de bois commercial est autorisée sur une période de dix ans.*

*Toute coupe d'arbres et tout aménagement de chemin ou d'aire de débardage doivent être exécutés avec de l'équipement léger sans qu'il y ait d'intervention majeure sur le milieu forestier naturel et sans ajout de matériel au sol, tel que du gravier ou de la pierre, »*

#### **Article 4 Entrée en vigueur**

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 6 SEPTEMBRE 2016 PAR LA RÉOLUTION NUMÉRO 2016-100**

---

Harold Noël, maire

---

Jean-François Labbé  
Directeur-général

**Adoption du règlement # 393 modifiant le règlement numéro 175 de la municipalité du village de Sainte-Pétronille dans le but de préciser les demandes de certificat d'autorisation pour les coupes forestières et les prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs ainsi que de prévoir des pénalités pour certains cas d'infractions**

Il est proposé par Lyne Gosselin et appuyé par Yves-André Beaulé ce qui suit :

**Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objets de préciser l'obligation et les modalités de demandes de certificat d'autorisation pour effectuer des coupes forestières, des prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs ainsi que de prévoir des sanctions pénales pour des actions effectuées en contravention à l'une des quelconques dispositions des règlements d'urbanisme.

**Article 2 : Modification de l'article 30 « Caractère obligatoire »**

L'article 30 « Caractère obligatoire » est modifié par le remplacement du contenu du treizième paragraphe par le texte suivant :

« - *Toutes coupes forestières incluant tous prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs.* »

**Article 3 : Modification de l'article 31 « Demande de certificat d'autorisation »**

L'article 31 « *Demande de certificat d'autorisation* » est modifié par le remplacement du contenu du paragraphe numéro 10 par le texte suivant :

« *10.1 - Dans les cas de coupes de récupération, de prélèvements forestiers à des fins domestiques ou d'aménagements récréatifs :*

- *un plan à échelle respectable identifiant la superficie et l'emplacement où les coupes seront réalisées.*

« *10.2 - Dans les cas de coupes forestières à l'exception des coupes de récupération :*

- *une étude ou un plan d'aménagement forestier et/ou une prescription sylvicole préparé et signé par un ingénieur forestier et répondant aux normes du règlement de zonage; »*

**Article 4 : Modification de l'article 42 « Sanctions pénales »**

L'article 42 « Sanctions pénales » est modifié par l'ajout du texte suivant :

« *Dans tous les cas, l'abattage d'arbres et les prélèvements forestiers à des fins domestiques et d'aménagements récréatifs, faits en contravention à l'une des quelconques dispositions des règlements d'urbanisme, sont sanctionnés par une amende d'un montant minimal de 500 \$ auquel s'ajoute :*

*1° dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ par arbre abattu, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ ;*

2° dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'un montant minimal de 5 000 \$ et maximal de 15 000 \$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe 1°.

- En cas de récidive, les montants prévus cités précédemment sont doublés.

#### **Article 5 Entrée en vigueur**

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 6 SEPTEMBRE 2016 PAR LA  
RÉSOLUTION NUMÉRO 2016-101

\_\_\_\_\_  
Harold Noël, maire

\_\_\_\_\_  
Jean-François Labbé  
Directeur-général

ADOPTÉE

2016-102

#### **Règlement # 395 visant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie en matière municipale**

**Attendu que** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

**Attendu que** le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2011;

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

**Attendu qu'**un code d'éthique et de déontologie a été adopté le 5 décembre 2011;

**Attendu que** le législateur (l'Assemblée nationale) a adopté le 10 juin 2016 le Projet de loi 83 (Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique, 2016, c. 17) ;

**Attendu que** cette loi a été sanctionnée le même jour ;

**Attendu que** parmi les modifications à différentes lois concernant les organismes municipaux, il faut noter l'obligation faite aux municipalités et aux MRC de modifier les codes d'éthique (élus et employés) au plus tard le 30 septembre 2016 ;

**Attendu qu'**en ce sens, un nouveau code d'éthique et de déontologie doit être adopté ;

**Attendu qu'**avis de motion a été donné.

Il est proposé par Lyne Gosselin  
Appuyé par Lison Berthiaume

Et résolu

d'adopter le règlement visant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie en matière municipale :

#### **ARTICLE 1 : TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité du village de Sainte-Pétronille

#### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout membre du conseil du Village de Sainte-Pétronille.

#### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

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

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

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

##### 1) L'intégrité

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

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

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

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

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

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

Tout membre recherche l'intérêt de la municipalité.

##### 5) La recherche de l'équité

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

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

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

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

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

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

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2);
2. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

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

5.3.2 Il est interdit à tout membre de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

5.3.3 Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre. Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

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

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

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

#### **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :**

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

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

#### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :**

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

#### **5.6 Après-mandat**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la municipalité.

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

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

#### **5.8 Activités de financement politique**

Il est interdit à tout membre d'un conseil de la municipalité 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.

[Le cas échéant]

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ses employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31.

### **ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

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

- 1) La réprimande
- 2) La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;

b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;

3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme visé à l'article 5.1;

4) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

#### **ARTICLE 7 : ABROGATION**

Le règlement # 395 abroge le règlement # 354.

#### **ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ADOPTÉE

2016-103

#### **Règlement # 396 visant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux**

**Attendu qu'**un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux du village de Sainte-Pétronille a été adopté le 5 novembre 2012;

**Attendu que** le législateur (l'Assemblée nationale) a adopté le 10 juin 2016 le Projet de loi 83 (Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique, 2016, c. 17) ;

**Attendu que** cette loi a été sanctionnée le même jour ;

**Attendu que** parmi les modifications à différentes lois concernant les organismes municipaux, il faut noter l'obligation faite aux municipalités et aux MRC de modifier les codes d'éthique (élus et employés) au plus tard le 30 septembre 2016 ;

**Attendu qu'**en ce sens, un nouveau code d'éthique et de déontologie doit être adopté ;

**Attendu qu'**avis de motion a été donné.

Il est proposé par Mireille Morency  
Appuyé par Enrico Desjardins

Et résolu

d'adopter le premier projet de règlement visant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux du village de Sainte-Pétronille:

**Présentation:**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité du village 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 du village 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.

**Les valeurs:**

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

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
  - 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
  - 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
  - 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
  - 5° la loyauté envers la Municipalité ;
  - 6° la recherche de l'équité.
- Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

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

**Le principe général:**

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

**Les objectifs:**

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

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
  - 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
  - 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- Interprétation:

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

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

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

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

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

#### **Champ d'application:**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité du village de Sainte-Pétronille.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

#### **Les obligations générales:**

L'employé doit :

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

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

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

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

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

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

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

### **Les obligations particulières:**

#### **RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

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 :

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.

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

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

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

#### **RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

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

2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

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

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

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

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

### **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.

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

## **RÈGLE 7 – La 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 8 - Activités de financement politique**

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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.

### **Les sanctions:**

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

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

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

### **L'application et le contrôle:**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

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

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

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

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

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

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

### **Abrogation**

Le règlement # 396 abroge le règlement # 359.

### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ADOPTÉE

2016-104

### **Extrémité de la rue des chênes Sud**

**Attendu qu'**en 2012, la municipalité a aménagé une aire retournement à l'extrémité de la rue des chênes Sud ;

**Attendu qu'**en 2014, la municipalité a adopté le règlement # 380 fixant la limite sud de la rue à l'aire de retournement (portion du lot 7-36) ;

**Attendu qu'**en 2014, la municipalité a adopté la résolution 2014-177 permettant le stationnement temporaire en saison hivernale sur une partie de l'aire de retournement ;

**Attendu que** cette permission est attribuée annuellement ;

**Attendu que** le propriétaire des lots 7-20 et 8-6-P bénéficiait de cette permission depuis 2014 ;

**Attendu que** ledit propriétaire a outrepassé son droit de stationnement en dépassant les limites fixées par le Conseil et en accumulant différents objets, dont un garage temporaire, sur l'emprise municipale ;

**Attendu que** cette situation est jugée inacceptable par le Conseil ;

**En conséquence**, il est proposé par Mireille Morency et appuyé par Enrico Desjardins ce qui suit :

1. La résolution 2014-177 permettant le stationnement hivernal temporaire est annulée.
2. Le stationnement dans l'aire de retournement est formellement interdit. Tout véhicule stationné à cet endroit ou à tout autre endroit situé sur l'emprise municipale sera considéré comme stationnement illégal et pourra être remorqué.
3. La municipalité disposera de tout objet laissé dans l'emprise municipale sans aucun préavis.

ADOPTÉE

2016-105

### **Adoption du projet de règlement 394 modifiant le règlement de zonage numéro 151 de la municipalité du village de Sainte-Pétronille afin d'encadrer les chenils, chatteries ainsi que les services pour animaux domestiques.**

Il est proposé par Mireille Morency et appuyé par Éric Bussière ce qui suit :

#### **Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de modifier le règlement de zonage numéro 151 de manière à prévoir des normes relatives à l'exploitation d'un chenil ou d'une chatterie, soit sur la superficie minimale du terrain, le bâtiment, l'aménagement extérieur, les distances séparatrices, les heures d'opération et le nombre maximal d'animaux par établissement. Enfin, le règlement a pour objet d'autoriser les usages de « chenils, chatteries » dans la zone agricole « A-6 » ainsi que les « services pour les animaux domestiques » dans la zone commerciale « CD-3 ».

## **Article 2 : Modification aux « Dispositions déclaratoires et interprétatives »**

L'article 1.5, intitulé « Définitions », est modifié par l'ajout des termes suivants, à la suite de la définition de « Chemin public » :

### « Chenil, Chatterie

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

### Chien, chat

Comprend tout chien ou chat, mâle ou femelle, qu'il soit jeune ou adulte.  
»

## **Article 3 : Modification au chapitre 2 – USAGES AUTORISÉS**

L'article 15, intitulé «Groupes d'usages», est modifié par le remplacement du paragraphe « Agriculture II » par le suivant :

*« Agriculture II : Les chenils et chatteries. »*

Enfin, l'article 15, est modifié par l'ajout du paragraphe suivant à la suite de celui intitulé « Groupe Industrie et vente » :

*« J) Groupe Commerces et services pour les animaux domestiques :  
École de dressage, salon de toilettage. »*

L'article 25, intitulé «Usages autorisés dans la zone A-6», est modifié par l'insertion du paragraphe suivant à la suite de celui intitulé « - Le groupe d'usages Agriculture I » :

*« - Le groupe d'usages Agriculture II »*

L'article 49, intitulé «Usages autorisés dans la zone CD-3», est modifié par le remplacement du paragraphe intitulé « A) Comme usage principal : », par le suivant :

*« A) Comme usage principal :*

- Commerce d'artisanat et entrepreneur artisan nécessitant un personnel de moins de trois employés et respectant les dispositions des paragraphes C) et D) de l'article 19 du présent règlement.
- Le groupe d'usages Commerces et services pour les animaux domestiques »

## **Article 4 : Ajout du chapitre 11.2 – NORMES RELATIVES À CERTAINS USAGES PARTICULIERS**

L'article 176.60, intitulé «CHENILS ET CHATTERIES», est ajouté et est libellé comme suit :

## « 176.60 CHENILS ET CHATTERIES

### 176.60.1 TERRAIN

L'immeuble où est exploité un chenil ou une chatterie doit se situer sur une propriété d'une superficie minimale de 35 hectares.

### 176.60.2 BÂTIMENT ET AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR

Le bâtiment accueillant le chenil ou la chatterie doit :

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

### 176.60.3 DISTANCES SÉPARATRICES

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

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

### 176.60.4 HEURES D'OPÉRATION

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

### 176.60.5 NOMBRE D'ANIMAUX PAR CHENIL OU CHATTERIE

- Dans le cas d'une chatterie, le nombre maximal de chats en tout temps est de 5.
- Dans le cas d'un chenil, le nombre maximal de chats en tout temps est de 5.

## **Article 5 Entrée en vigueur**

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**PROJET DE RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 6 SEPTEMBRE  
2016 PAR LA RÉOLUTION NUMÉRO 2016-105**

---

Harold Noël, maire

---

Jean-François Labbé  
Directeur-général

2016-106

**Comptes à payer**

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

André Goulet	197.15
ASDPS	795.00
Bell Canada	281.77
Bell Mobilité	92.99
Cam-Trac	448.40
CMQ	2 553.33
Daniel Laflamme	296.75
Desjardins Sécurité Financière	750.56
FSHEQ	95.00
Fonds de l'information sur le territoire	40.00
Hydro Québec	1 746.84
Imprimerie Irving	714.89
JMD Excavation	12 095.64
L'Heureux inc.	107.00
MRC Ile d'Orléans (journal Autour de l'Ile)	581.67
MRC Ile d'Orléans (ordures)	7 144.92
MRC Ile d'Orléans (assurance salaire)	750.56
MRC Ile d'Orléans (Quote-part)	43428
Petite caisse	529.90
Petro Canada	274.97
Poliquin Décor	700.43
Produit Capital	301.02
Receveur général Canada	1 329.52
Réno Dépôt	409.10
Revenu Québec	3 150.46
Salaires - employés	10 529.75
Scies à chaîne Lavoie	41.14
Société canadienne Postes	140.31
Spécialiste du stylo	143.72
Unicoop	446.67
<b>Total</b>	<b>89 473.64</b>

2016-107

**Levée de la session**

La levée de la session est proposée par Yves-André Beaulé à 20 heures 46 minutes.

ADOPTÉE

---

Jean-François Labbé  
Directeur général/secrétaire-trésorier

---

Harold Noël, maire

