**Province de Québec
Municipalité de Poularies
District d'Abitibi-Ouest**

6 septembre 2016

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Poularies, tenue à la salle du conseil, mardi le 6 septembre 2016, à 20 h, formant quorum sous la présidence de la mairesse suppléante, M^{me} Ginette Charette, et à laquelle sont présents :

M. le conseiller Vital Carrier,
M^{mes} les conseillères Diana Bruneau et Valérie Rancourt

Étaient absents : M. le maire Pierre Godbout, M. le conseiller Claude Laroche et M^{me} la conseillère Karen Godbout.

M^{mes} Katy Rivard secrétaire-trésorière/directrice générale et Kate Morin secrétaire-trésorière adjointe assistent également à l'assemblée.

La mairesse suppléante, M^{me} Ginette Charette, souhaite la bienvenue à tous et déclare la session ouverte.

2016-09-121 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par Valérie Rancourt, appuyé par Diana Bruneau et résolu à l'unanimité des conseillers présents que l'ordre du jour soit adopté tel que rédigé.

Période de questions

Aucune question

2016-09-122 Adoption du procès-verbal du 2 août 2016

Les conseillers ayant reçu copie du procès-verbal en ont dispensé la lecture. Il est proposé par Diana Bruneau, appuyé par Ginette Charette et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 août 2016 soit adopté tel que rédigé.

2016-09-123 Approbation des comptes

Il est proposé par Valérie Rancourt, appuyé par Vital Carrier et résolu à l'unanimité des conseillers présents que les comptes payés et à payer qui s'élèvent au montant de 54 028.10 \$ présentés par la secrétaire-trésorière soient acceptés.

2016-09-124 Rapport trimestriel

Il est proposé par Valérie Rancourt, appuyé par Vital Carrier et résolu à l'unanimité que le rapport trimestriel pour la période du 1^{er} janvier au 31 août 2016 présenté par la secrétaire-trésorière/directrice générale soit adopté tel que présenté.

RÈGLEMENT 195

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX

Attendu qu' en vertu des articles 101 et 102 de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale*, les municipalités doivent modifier leurs codes d'éthique et de déontologie afin d'interdire aux membres du conseil et aux employés 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.

De plus, les élus municipaux doivent prendre les mesures nécessaires pour que leur personnel de cabinet respecte l'interdiction. En cas de

non-respect de cette interdiction, les élus en sont imputables et peuvent faire l'objet de sanctions;

Attendu qu' en vertu de l'article 155, ces interdictions doivent être introduites dans les codes d'éthique et de déontologie municipaux avant le 30 septembre 2016. Chaque municipalité doit donc veiller au respect de ces nouvelles dispositions et ce, conformément à ce que prévoit la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)* en regard de l'adoption ou la modification d'un code d'éthique et de déontologie.

Attendu qu' en vertu de l'article 454 du Code Municipal, l'abrogation ou la modification d'un règlement ne peut avoir lieu que par un autre règlement;

Attendu que le règlement 175 concernant le code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Poularies a été adopté le 7 novembre 2011;

Attendu que le règlement 182 concernant le code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Poularies a été adopté le 2 juin 2014;

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

Attendu qu' avis de motion du présent règlement a été donné à la session régulière du 2 août 2016 par M. le maire Pierre Godbout et que le projet de règlement a été remis à chaque élu.

Il est proposé par Diana Bruneau appuyé par Valérie Rancourt et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est :

Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Poularies

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la municipalité de Poularies.

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 où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. 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);
3. 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. La secrétaire-trésorière/directrice générale 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.

5.3.7 Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

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 attachées 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.

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 membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces 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 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

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.

ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE

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

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 175 et 182 ainsi que tout règlement antérieur à cet effet et entrera en vigueur conformément à la loi.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

RÈGLEMENT 196

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Attendu qu' en vertu des articles 101 et 102 de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale*, les municipalités doivent modifier leurs codes d'éthique et de déontologie afin d'interdire aux membres du conseil et aux employés 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.

De plus, les élus municipaux doivent prendre les mesures nécessaires pour que leur personnel de cabinet respecte l'interdiction. En cas de non-respect de cette interdiction, les élus en sont imputables et peuvent faire l'objet de sanctions;

Attendu qu' en vertu de l'article 155, ces interdictions doivent être introduites dans les codes d'éthique et de déontologie municipaux avant le 30 septembre 2016. Chaque municipalité doit donc veiller au respect de ces nouvelles dispositions et ce, conformément à ce que prévoit la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)* en regard de l'adoption ou la modification d'un code d'éthique et de déontologie.

Attendu qu' en vertu de l'article 454 du Code Municipal, l'abrogation ou la modification d'un règlement ne peut avoir lieu que par un autre règlement;

Attendu que le règlement le règlement 177 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Poularies a été adopté le 5 novembre 2012;

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

Attendu qu' avis de motion du présent règlement a été donné à la session régulière du 2 août 2016 par M. le maire Pierre Godbout et que le projet de règlement a été remis à chaque élu.

Il est proposé par Vital Carrier, appuyé Valérie Rancourt et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement suivant:

PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Poularies 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 Poularies 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 de Poularies en matière d'éthique sont :

- 1^{re} l'intégrité des employés municipaux;
- 2^e l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité;
- 3^e la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4^e le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la municipalité et les citoyens;
- 5^e la loyauté envers la municipalité;
- 6^e 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 :

- Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

- Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 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 :

Avantage : Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;

Conflit d'intérêt : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel;

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

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 de Poularies.

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 et de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu de la 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.
4. Agir avec intégrité et honnêteté, c'est-à-dire préserver notre objectivité, notre impartialité et notre crédibilité devant l'employeur, les citoyens, les fournisseurs et le personnel municipal. Il est impératif d'éviter et de dénoncer toute forme de corruption, de vol, de fraude ou d'abus de confiance;
5. Au travail, être vêtu de façon appropriée. Le port des bottes de sécurité est obligatoire lors des travaux de voirie ou d'entretien où des machines

mécaniques sont nécessaires. De façon plus générale, se vêtir de façon respectueuse en évitant les slogans haineux, religieux ou suggestifs;

6. Communiquer avec son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la municipalité. De plus, l'employé doit s'assurer de respecter en tout temps les règles de sécurité.

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 (L.R.Q., c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

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 ou de tenter d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, des intérêts d'une 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, des intérêts d'une autre personne.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les employés municipaux sont appelés à participer. Ils doivent s'abstenir de participer ou à influencer la prise d'une décision ou d'une action susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la municipalité. La simple apparence de conflit d'intérêt constitue une contravention, donc la simple possibilité qu'un employé soit placé dans la situation de privilégier un intérêt autre que celui de son employeur. Il n'est donc pas nécessaire de démontrer un bénéfice réel ou potentiel.

L'employé doit donc, aussitôt qu'il y ait risque de conflit d'intérêt, aviser son supérieur immédiat. Il doit s'assurer que cette information soit écrite dans le procès-verbal ou dans la prise de note de la réunion et doit se retirer de la discussion et de la décision qui découle de ce risque de conflit d'intérêt.

RÈGLE 2 – LES AVANTAGES

Il est interdit à tout employé :

1. De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou 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 la secrétaire-trésorière.

De prime abord, le refus de tout cadeau devrait être le premier réflexe. Si malgré tout, le cadeau est offert et conservé, il doit absolument être déclaré auprès de son supérieur immédiat.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46) article 123.

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 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. Non seulement l'employé ne peut, de son propre chef les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui 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.

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

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.

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. Si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser les ressources à cette fin.

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. Lorsqu'il constate un problème dans l'entretien d'un équipement (qu'il en ait la responsabilité ou non), il doit le signaler à son supérieur immédiat.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES

Le respect est une valeur essentielle pour créer un cadre de travail harmonieux au sein duquel chacun peut évoluer selon sa personnalité, ses forces et ses faiblesses. Il revient à chacun d'être équitables envers tous et d'éviter les situations de favoritisme.

Le rapport d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité, d'un citoyen 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.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46) article 122

Loi sur les cités et les villes (L.R.Q., chapitre C-19) article 573.3.4

Code municipal (L.R.Q., chapitre C-27.1) article 938.4

RÈGLE 6 – L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

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

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. L'obligation de loyauté perdure même après la fin de son mandat ou de son emploi au sein de la municipalité.

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64) article 2088

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2) article 284, 285 et 383.

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 influence de telle boisson, drogue ou médicament pouvant altérer son jugement 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 (la consommation raisonnable est statuée à un maximum d'une consommation par deux heures).

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du directeur général un avis verbal ou un avis écrit. Dans le cas de récidives, le conseil municipal peut décider appliquer une suspension sans salaire ou un congédiement. L'application d'une sanction se fera dans le respect de tout contrat de travail et sera 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 plis 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 du manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général (ainsi que le 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.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 177 ainsi que tout règlement antérieur à cet effet et entrera en vigueur conformément à la loi.

Ventes de lots épars

Ce sujet est remis à une prochaine séance.

2016-09-125 Arbres à couper

Il est proposé par Vital Carrier, appuyé par Valérie Rancourt et résolu à l'unanimité des conseillers présents de faire couper les arbres devant le bureau municipal et faire élaguer les arbres devant le parc. Cette dépense est estimée à 1 050 \$.

Pelouse brisée par la réfection des égouts

Katy Rivard, directrice générale contactera Galarneau Entrepreneur Général afin de savoir pourquoi les terrains n'ont pas été remis dans le même état qu'avant les travaux.

2016-09-126 Chauffage de la cabane à l'eau à la halte

Il est proposé par Vital Carrier, appuyé par Diana Bruneau et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser l'achat d'un convecteur pour le chauffage de la cabane à l'eau à la halte routière. Cette dépense est autorisée pour un maximum de 200 \$ avant taxes.

2016-09-127 Rupture de services en anesthésie – L'Hôpital de La Sarre

ATTENDU QUE par voie de communiqué, le CISSSAT a annoncé :

«qu'une rupture de services en anesthésie aura lieu à compter du 29 août 2016 pour une durée indéterminée sur le territoire de l'Abitibi-Ouest»;

ATTENDU QUE selon le CISSSAT, «la Direction des services professionnels et de l'enseignement universitaire (DSPEU) a tout mis en œuvre pour recruter un nouvel anesthésiste ou combler les semaines de l'année à venir par le biais de médecins dépanneurs» ET que «la DSPEU n'a reçu aucune réponse favorable»;

ATTENDU QU' une telle rupture de services met en péril la santé et la vie de toute une population;

ATTENDU les nombreuses problématiques entourant ou liées à la rupture de services en anesthésie sur le territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest;

ATTENDU les engagements du CISSSAT à maintenir un hôpital à La Sarre et non à le transformer ou le fragiliser;

ATTENDU QUE pour tout citoyen, la santé est un service essentiel et traité EN URGENCE;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Diana Bruneau, appuyé par Valérie Rancourt et résolu à l'unanimité des conseillers présents DE DEMANDER au ministre de la Santé et des Services sociaux, monsieur Gaétan Barrette :

D'INTERVENIR ET DE DONNER AU CISSSAT, les moyens nécessaires pour combler, sans délai, le poste en anesthésie à l'Hôpital de La Sarre; ou,

DE COMBLER le poste, sans délai, par l'intervention directe de votre ministère; et,

DE POURVOIR, de façon permanente, aux deux postes vacants en anesthésie que détient l'Hôpital de La Sarre.

2016-09-128 Lits en santé mentale à l'Hôpital de La Sarre

ATTENDU le climat d'incertitude et d'inquiétude créé suite à l'annonce, par le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue (CISSSAT), de projets dont la transformation de huit lits de courte durée en santé mentale, à l'Hôpital de La Sarre;

ATTENDU QUE des préalables sont obligatoires avant de procéder à cette transformation et «... c'est là où tous doivent s'impliquer, moduler et même créer un nouveau projet» de préciser monsieur Jaclin Bégin, préfet;

ATTENDU les explications, les informations et les communiqués fournis par le CISSSAT;

ATTENDU les motivations et les besoins à l'origine de l'implantation du service en santé mentale à l'Hôpital de La Sarre;

ATTENDU QU' aucune donnée probante ne peut justifier la transformation proposée;

ATTENDU QU' aucun impératif budgétaire ne doit se traduire par une coupure de services ou déguisé en «transformation»;

ATTENDU les nombreux cris d'alarme des bénéficiaires de services en santé mentale;

ATTENDU le Plan de développement durable 2013-2017 de la MRC d'Abitibi-Ouest, élaboré et mis en œuvre par

huit organisations territoriales dont le CISSS des Aurores- Boréales;

ATTENDU QUE l'offre de services de proximité réelle et à l'échelle du territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest est un modèle unique et reconnu par le ministère de la Santé et des Services sociaux;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Diana Bruneau, appuyé par Valérie Rancourt et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

DE DEMANDER AU CISSSAT :

LE MAINTIEN des huit lits en santé mentale à l'Hôpital de La Sarre;

Et ce, tant et aussi longtemps que les élus, médecins, syndicats, employés, gestionnaires et autres partenaires adoptent ou créent et mettent en place un projet, en santé mentale, adapté à notre territoire.

2016-09-129 Réorganisation des laboratoires du réseau de la santé et des services sociaux – Appui

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Poularies a récemment été informée des enjeux liés aux récentes décisions prises par le gouvernement du Québec, notamment en matière de finances publiques et de santé et services sociaux;

CONSIDÉRANT QUE le projet OPTILAB du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) prévoit le transfert de la majorité (70 %) des analyses de biologie médicale des laboratoires du CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue vers le laboratoire serveur du Centre universitaire de santé McGill (CUSM) à Montréal;

CONSIDÉRANT la perte de la proximité des services à la population qui en découlera;

CONSIDÉRANT QUE la réorganisation prévue par OPTILAB favoriserait l'exode des travailleurs et travailleuses des laboratoires vers les grands centres urbains;

CONSIDÉRANT QUE le CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue a élaboré un scénario alternatif régional qui permettrait de conserver les analyses de biologie médicale (et les emplois des technologistes médicaux) dans la région tout en assurant un haut niveau de performance;

CONSIDÉRANT QUE ce scénario régional vise la centralisation des analyses de biochimie à Val D'Or, celles de microbiologie à Rouyn-Noranda et celles de pathologie à Amos;

CONSIDÉRANT l'assurance du CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue que les laboratoires existants (incluant La Sarre et le Témiscamingue), les services de prélèvements, les analyses urgentes et les services à la clientèle demeureront dans la région si son scénario est retenu;

CONSIDÉRANT QU' en vertu de ce qui précède, les conséquences économiques sur le territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest seront importantes;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Poularies entend protéger la qualité de vie des citoyennes et des citoyens;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Diana Bruneau, appuyé par Valérie Rancourt et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la Municipalité de Poularies demande au gouvernement du Québec :

DE DÉCRÉTER un moratoire sur le déploiement du projet OPTILAB sur l'ensemble du territoire québécois, et particulièrement sur celui de l'Abitibi-Témiscamingue, le temps de procéder à des travaux d'analyse, à des consultations auprès de ses organismes, du personnel spécialisé et des acteurs de chacun des milieux;

DE REMETTRE en question l'implantation de ce projet si ses avantages ne peuvent être démontrés et, advenant l'imposition de ce programme par le gouvernement, d'assurer sa mise en œuvre dans des conditions sécuritaires et dans le respect de la population et des salariées et salariés des laboratoires existants;

Et, à cette fin, la Municipalité de Poularies,

PRIVILÉGIE l'implantation d'un scénario régional et, demande au gouvernement de prendre l'engagement que, si un tel scénario était approuvé, il deviendrait permanent, de manière à garantir que les analyses de biologie médicale du CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue ne seraient pas ultimement transférées vers le CUSM;

APPUIE les démarches de l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS) afin de protéger les acquis, les emplois ainsi que la qualité de vie et les services offerts à la population.

2016-09-130 Demande de commandite pour le bulletin paroissial

Il est proposé par Diana Bruneau, appuyé par Vital Carrier et résolu à l'unanimité des conseillers présents de donner une commandite de 20 \$ à la Fabrique de la paroisse Ste-Rose pour le bulletin paroissial.

Période de question

M. Réal Rancourt affirme que l'hôpital de La Sarre a trouvé un anesthésiste jusqu'en décembre.

M. Réal Rancourt mentionne que lorsqu'il travaillait à l'hôpital de Macamic son employeur lui fournissait ses équipements de sécurité.

M. Gilles Mélançon indique que certaines compagnies exigent que les équipements de sécurité demeurent au lieu de travail.

Séance de travail

Il est convenu qu'aucune séance de travail ait lieu le 22 septembre 2016 à 19 h.

2016-09-131 Levée de l'assemblée

Il est proposé par Vital Carrier, appuyé par Diana Bruneau et résolu à l'unanimité des conseillers présents que l'assemblée soit levée.

Mairesse suppléante _____ **Sec.-très./dir. gén.** _____

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