



Séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Léandre, tenue le 15 octobre 2018 à la salle municipale située au 2005, rue de l'Église à Saint-Léandre, à 20 h 00.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Monsieur Steve Castonguay, Maire
Monsieur Gilles Rioux, Conseiller #1
Madame Rose Lagacé, Conseillère #3
Madame Julie Michaud, Conseillère # 4
Monsieur Normand Lévesque, Conseiller # 6

ÉTAIT ABSENTE :

Madame Guylaine Ouellet. Conseillère #2

Poste vacant conseiller # 5

Les membres présents forment le quorum sous la présidence de Monsieur Steve Castonguay, maire.

Monsieur André Marcil, fait fonction de directeur général et secrétaire-trésorier.

(1) Personne est présente à la séance extraordinaire.

1. Ouverture de la séance et mot de bienvenue

Le maire constate le quorum et déclare la séance ouverte à 20h00.

Un mot de bienvenue est prononcé par le président de l'assemblée.

2. Adoption de l'ordre du jour

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance extraordinaire et mot de bienvenue.
2. Adoption de l'ordre du jour.
3. Résolution pour l'engagement des employés municipaux hiver 2018 -2019.
4. Adoption du règlement 320-2018 de gestions contractuelle.
5. Adoption du règlement 319-2018 sur le code de déontologie et d'éthiques des employés municipaux.
6. Période des questions.
7. Levée de la séance extraordinaire.

RÉSOLUTION 1810-16

Il est proposé par **Madame Rose Lagacé** et unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour tel que lu par le Monsieur Castonguay et reçu depuis plus de 48 heures.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

3. Résolution pour l'engagement des employés municipaux hiver 2018 -2019.

RÉSOLUTION 1810-17

Il est proposé par **Madame Julie Michaud** et unanimement résolu de procéder à l'engagement de Monsieur André Lagacé aux conditions selon l'offre affiché et assujetties à l'entente de travail entre l'employé et la Municipalité de Saint-Léandre et de mandater Monsieur Steve Castonguay à signer au nom de la Municipalité.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

RÉSOLUTION 1810-18

Il est proposé par **Monsieur Normand Lévesque** et unanimement résolu de procéder à l'engagement de Monsieur Hugo Bérubé aux conditions selon l'offre affiché et assujetties au contrat de travail entre l'employé et la Municipalité de Saint-Léandre et de mandater Monsieur Steve Castonguay à signer au nom de la Municipalité.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

RÉSOLUTION 1810-19

Il est proposé par **Madame Rose Lagacé** et unanimement résolu de procéder à l'engagement de Monsieur Yves Boulay aux conditions selon l'offre affiché et assujetties au contrat de travail entre l'employé et la Municipalité de Saint-Léandre et de mandater Monsieur Steve Castonguay à signer au nom de la Municipalité.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

4. Adoption du règlement 320-2018 de gestions contractuelle.

RÉSOLUTION 1810-20

Il est proposé par **Madame Julie Michaud** et résolu
unanimement avec dispense de lecture :

QUE le règlement numéro 320-2018 soit adopté pour valoir à
toutes fins que de droit et que le conseil ORDONNE ET
STATUE par ce règlement ce qui suit :

Canada
Province de Québec
Municipalité de Saint-Léandre

RÈGLEMENT NUMÉRO 320-2018, INTITULÉ
« RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE »

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été
adoptée par la Municipalité le 7 février 2011 résolution 1102-
11, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du
Québec (ci-après appelé « C.M. ») ;

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1er
janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette
dernière date, à adopter un règlement sur la gestion
contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant
cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement,
avec dispense de lecture, a dûment été donné par Madame
Julie Michaud.

ATTENDU QUE le règlement doit minimalement prévoir
des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à
l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$
ou plus mais de moins du seuil d'appel d'offre public fixé soit
et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles
adoptées par la Municipalité, prévoir des mesures pour assurer
la rotation des éventuels cocontractants;

ATTENDU QUE la Municipalité reconnaît l'importance, le
rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent
enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines
mesures prévues au présent règlement. Cela comprend
notamment les mesures visant à prévenir les gestes
d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de
truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le
respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de
lobbysme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en
vertu de cette loi.

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par à la séance ordinaire du 1er octobre 2018 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été présenté et déposé par Madame Julie Michaud à la séance ordinaire du 1er octobre 2018;

EN CONSÉQUENCE,

QUE le règlement numéro 320-2018 soit adopté pour valoir à toutes fins que de droit et que le conseil **ORDONNE ET STATUE** par ce règlement ce qui suit :

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et jusqu'au seuil d'appel d'offres public

Cette modification vise à uniformiser le texte des lois municipales et celui des accords de libéralisation des marchés publics auxquels le Québec s'est déclaré lié. La loi 155 prévoit de plus que le seuil d'appel d'offres sera dorénavant fixé par un règlement du MAMOT tous les deux ans.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

a) de façon restrictive ou littérale;

b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire. Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

Selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13);

De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

3. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M.;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public ou sur invitation, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

4. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 7, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

TYPE DE CONTRAT MONTANT DE LA DÉPENSE

Assurance : Moins élevé que le montant du seuil d'appel d'offres public.

Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux : Moins élevé que le montant du seuil d'appel d'offres public.

Fourniture de services :

Moins élevé que le montant du seuil d'appel d'offres public.
(incluant les services professionnels)

5. Rotation – Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 4. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

6. Rotation – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 5, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 5, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;

e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer, de temps à autre, une liste de fournisseurs.

La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

7. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats.

Il s'agit, notamment, de contrats :

Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, Services et exécution de travaux);

Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

8. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 7, les mesures suivantes s'appliquent :

a) Lobbysme

– Mesures prévues aux articles 11 (Devoir d'information des élus et employés) et 19 (Formation);

b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption

– Mesure prévue à l'article 14 (Dénonciation);

c) Conflit d'intérêts

– Mesure prévue à l'article 16 (Dénonciation);

9. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

10. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III

LOBBYSME

11. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

12. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbysme.

13. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant

solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire prévu à cet effet à l'Annexe 2.

SECTION IV INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

14. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique. Toute dénonciation se fait au directeur général et secrétaire-trésorier ou si cela le concerne, au maire. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS

16. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou

dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Toute dénonciation se fait au directeur général et secrétaire-trésorier ou si cela le concerne, au maire. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

17. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

18. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 16 et 17.

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

19. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

20. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile uniquement les questions posées par écrit par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses à tous les soumissionnaires.

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Toute dénonciation se fait au directeur général et secrétaire-trésorier ou si cela le concerne, au maire. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII RÉUNIONS DE CHANTIER

22. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV COMITÉ DE SÉLECTION

23. Délégation

En vertu de l'article 936.0.13 C.M., le conseil municipal délègue au directeur générale et secrétaire-trésorier, le pouvoir de former un comité de sélection.

CHAPITRE V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

24. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

25. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 7 FÉVRIER 2011 et réputée, depuis le 15 octobre 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

26. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi. Nous soussignés, Steve Castonguay, maire et André Marcil, directeur général et secrétaire trésorier, certifions que le règlement numéro 320-2018 « Règlement sur la gestion contractuelle », a été adopté lors de la séance extraordinaire du lundi 15 octobre 2018.

AVIS DE MOTION	1 ^{ER} OCTOBRE 2018
PRÉSENTATION DU PROJET RÈGLEMENT	1 ^{ER} OCTOBRE 2018
ADOPTION DU RÈGLEMENT 320-2018	15 OCTOBRE 2018
ENTRÉE EN VIGUEUR	16 OCTOBRE 2018
TRANSMISSION AU MAMOT	16 OCTOBRE 2018

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

5. Adoption du règlement 319-2018 sur le code de déontologie et d'éthiques des employés municipaux

Résolution : 1810-21

Il est proposé par Monsieur Normand Lévesque et résolu unanimement avec dispense de lecture :

QUE le règlement numéro 319-2018 soit adopté pour valoir à toutes fins que de droit et que le conseil ORDONNE ET STATUE par ce règlement ce qui suit :

RÈGLEMENT # 319-2018 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LÉANDRE

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 de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés 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 2012;

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

Attendu qu'une présentation du projet du règlement et un avis de motion est donné.

EN CONSÉQUENCE,

QUE le règlement numéro 319-2018 est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et que le conseil **ORDONNE ET STATUE** par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Léandre.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Léandre.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

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

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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

- 1) L'intégrité Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- 2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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

- 3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens.

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

- 4) La loyauté envers la municipalité

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

- 5) La recherche de l'équité

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

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

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

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice

de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

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

5.3.5 (Si la municipalité souhaite préciser les conditions d'acceptation des dons, marques d'hospitalité et autres avantages qui ne sont pas de nature purement privée ou qui ne sont pas visés à l'article 5.3.4 (ex : cadeau promotionnel, montant maximum, tenue d'un registre, déclaration au supérieur immédiat), elle devrait le préciser au présent article plutôt que dans une directive ou une politique qui n'aurait pas été adoptée suivant une procédure réglementaire.)

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

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

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

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

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

5.6 Abus de confiance et malversation

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

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

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

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

ARTICLE 7 :

7.1 INTERDICTION D'ANNONCE

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.

L'employé municipal qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à 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.

7.2 Règles après mandat

La Loi oblige les municipalités à interdire à certains employés, dans les 12 mois, qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

Les employés visés par cette interdiction sont le directeur général, le secrétaire-trésorier, le trésorier, le greffier, de même que leurs adjoints. De plus, une municipalité peut désigner tout autre employé dont les fonctions seraient jugées à risque.

ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET SANCTION

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

ARTICLE 9 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi

AVIS DE MOTION	1 ^{ER} OCTOBRE 2018
PRÉSENTATION DU PROJET RÈGLEMENT	1 ^{ER} OCTOBRE 2018
AVIS PUBLIC	2 OCTOBRE 2018
ADOPTION DU RÈGLEMENT 319-2018	15 OCTOBRE 2018
ENTRÉE EN VIGUEUR	16 OCTOBRE 2018
TRANSMISSION AU MAMOT	16 OCTOBRE 2018

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

6- Période des questions

Une période de question est ouverte.

7- Levée de la séance extraordinaire

Résolution : 1810-22

Il est proposé par **Monsieur Gilles Rioux** et unanimement résolu de procéder à la levée de séance extraordinaire du 15 octobre 2018, l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h 15.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

Steve Castonguay
Maire

André Marcil,
Directeur général,
Secrétaire-trésorier

Je soussigné, Steve Castonguay, maire de la municipalité; de Saint-Léandre, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec.