

Le 13 septembre 2016

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire tenue le mardi 13 septembre 2016 à la salle du Conseil de la Municipalité de Béthanie à 19h30.

Étaient présents :

Monsieur Boniface Dalle-Vedove, maire  
Madame Micheline Racine, conseillère, poste numéro 1  
Monsieur Michel Demers, conseiller, poste numéro 2  
Monsieur Ghislain Privé, conseiller au poste numéro 3  
Monsieur Yvon Blanchard, conseiller, poste numéro 5  
Monsieur Michel Côté, conseiller au poste numéro 6

Était absent :

Monsieur Robert Blanchard, conseiller, poste numéro 4

Le conseil formant quorum sous la présidence de la maire, monsieur Boniface Dalle-Vedove;

Était également présent : Monsieur Robert Désilets  
Directeur général et secrétaire-trésorier

---

## **1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**

## **2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**101-09-2016**

### **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Sur la proposition de : Monsieur Ghislain Privé  
Appuyée par : Monsieur Yvon Blanchard  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le Conseil de la municipalité de Béthanie adopte l'ordre du jour tel présenté.

ADOPTÉE

## **3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

### **3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 AOÛT 2016**

**102-09-2016**

### **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 AOÛT 2016**

Sur la proposition de : Madame Micheline Racine  
Appuyée par : Monsieur Michel Demers  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 9 août 2016 soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

### **3.2 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 18 AOÛT 2016**

103-09-2016

### **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 18 AOÛT 2016**

Sur la proposition de : Monsieur Michel Côté  
Appuyée par : Madame Micheline Racine  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le procès-verbal de la séance extraordinaire du 18 août 2016 soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

### **4. PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **5. CORRESPONDANCE**

- 5.1 MRC d'Acton
  - 5.1.1 La FQM s'oppose à l'adoption du projet de loi no.106 dans sa forme actuelle ;
  - 5.1.2 Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 août 2016 en référence au projet de loi no.106
- 5.2 R.I.A.M.
  - 5.2.1 Extrait du procès-verbal "La semaine québécoise de réduction des déchets
- 5.3 M.D.D.E.L.C.C.
  - 5.3.1 Publication du Plan directeur de l'eau de l'Organisme de bassin versant de la Yamaska
- 5.4 M.A.M.O.T.
  - 5.4.1 Entrée en vigueur du règlement modifiant le règlement décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgences 9-1-1;
- 5.5 Ministère des Transports – Aide à l'amélioration du réseau routier municipal;

### **6. AFFAIRES RELATIVES AU CONSEIL MUNICIPAL**

#### **6.1 RAPPORT DU MAIRE**

##### **Compte-rendu du maire**

##### **Pour la période du 10 août au 13 septembre 2016**

1. Lundi le 15 août, rencontre hebdomadaire avec le directeur général, suivi des divers dossiers.
2. Jeudi le 18 août, présidé la séance extraordinaire du conseil à l'hôtel de ville.
3. Dimanche le 21 août, participé à la tenue de l'activité annuelle «Les festivités de Béthanie» au parc Cooptel.
4. Mercredi le 24 août, rencontré le député M. André Lamontagne, discuté des dossiers en cours à Béthanie.
5. Mercredi le 24 août, participé à la réunion du comité d'administration de la RIAM à St-Hyacinthe.
6. Mardi le 30 août, rencontre hebdomadaire avec le directeur général, suivi des dossiers.
7. Mercredi le 31 août, participé à la réunion du Comité de sécurité publique de la MRC D'Acton aux bureaux de la MRC.
8. Mercredi le 31 août, assisté à la réunion du Comité consultatif agricole de la MRC.
9. Vendredi le 2 septembre, en compagnie du maire de Warden, M. Philip Tétrault, allé au salon funéraire à St-Jacques de Montcalm pour rendre un dernier hommage à notre ancien directeur général M. Jacques Mireault.
10. Mardi le 6 septembre, participé à la réunion administrative du conseil municipal pour la préparation de la séance régulière du 13 septembre.

11. Jeudi le 8 septembre, assisté à la réunion de l'Agence forestière de la Montérégie à titre de délégué de la MRC D'Acton.
12. Mardi le 13 septembre, rencontre hebdomadaire avec le directeur général, suivi des dossiers.

Notes personnelles du maire Boniface Dalle-Vedove

Le 13 septembre 2016

**6.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 235-16 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 220-13 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX;**

104-09-2016

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 235-16 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 220-13 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX;**

---

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 235-16 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 220-13 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX**

---

---

**ATTENDU QUE**, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), la municipalité a adopté un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux ;

**ATTENDU QUE** le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme ;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* a été modifiée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* entrée en vigueur le 10 juin 2016 ;

**ATTENDU QUE** de nouvelles mesures doivent être prévues au code d'éthique et de déontologie des élus municipaux ;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* exige que le projet de règlement soit présenté lors d'une séance du conseil par le membre qui donne l'avis de motion ;

**ATTENDU QU'**avis de motion et présentation d'un projet de règlement ont été donnés à la séance ordinaire du 9 août 2016 par le conseiller, monsieur Michel Demers;

**ATTENDU QU'**un avis public a été publié le 29 août 2016 par le directeur général et secrétaire-trésorier, résumant le contenu du projet de règlement modifié et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7<sup>e</sup> jour après la publication de cet avis public ;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées ;

**ATTENDU QU'**une copie du présent règlement a été transmise aux membres du Conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 du Code municipal ;

**CONSÉQUEMMENT,**

Il est proposé par Monsieur Ghislain Privé

Appuyé par Monsieur Michel Côté

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement qui suit :

Le règlement 220-13 relatif au Code d'éthique et de déontologie des Élus municipaux est modifié en ajoutant à la section III champs d'application l'item numéro 7 suivant intitulé *Activité de financement*;

**« 7) *Activité de financement***

*Il est interdit à toute personne, pendant la durée de son mandat, 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'interdiction prévue au premier alinéa vise également les employés du personnel de cabinet d'un membre du conseil. 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 6 du présent Code d'éthique et de déontologie. »*

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 220-13 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX**

**I. PRÉSENTATION**

---

Le présent code d'éthique et de déontologie des élus municipaux est adopté en vertu 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, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

1° l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité;

2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité;

3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;

4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens;

5° la loyauté envers la municipalité;

6° la recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

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.

Les exceptions prévues à l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2) sont intégrées au présent code.

## **II. INTERPRÉTATION**

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« Organisme municipal »:

1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;

2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;

- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

### **III. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent code s'applique à tout membre d'un conseil de la municipalité.

#### **1. Conflits d'intérêts**

Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, elle doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne 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.

Il est également interdit à toute personne 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.

#### **2. Avantages**

Il est interdit à toute personne :

- a) d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont elle est membre peut être saisi;
- b) 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.

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

#### **3. Discrétion et confidentialité**

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

#### **4. Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à toute personne d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes

municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

## **5. Respect du processus décisionnel**

Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

## **6. Obligation de loyauté après mandat**

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

## **7. Activité de financement**

*Il est interdit à toute personne, pendant la durée de son mandat, 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'interdiction prévue au premier alinéa vise également les employés du personnel de cabinet d'un membre du conseil. 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 6 du présent Code d'éthique et de déontologie. »*

## **8. Sanctions**

Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie visé par un membre d'un conseil d'une municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1° la réprimande;

2° la remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

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

b) de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le code,

3° le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme;

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

Lorsqu'un membre d'un conseil 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.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**BONIFACE  
DALLE-VEDOVE**  
Maire

**ROBERT DÉSILETS**  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

Avis de motion :	9 août 2016
Présentation du projet :	9 août 2016
Avis public d'adoption:	29 août 2016
Adoption :	13 septembre 2016
Avis public d'entrée en vigueur :	14 septembre 2016
Transmission au MAMROT :	19 septembre 2016



**6.3 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 236-16 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 212-12 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX;**

105-09-2016

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 236-16 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 212-12 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX;**

---

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 236-16  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO  
212-12 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX**

---

---

**ATTENDU QUE**, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), la municipalité a adopté un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

**ATTENDU QUE** le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la municipalité ;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* a été modifiée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* entrée en vigueur le 10 juin 2016 ;

**ATTENDU QUE** de nouvelles mesures doivent être prévues au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* exige que le projet de règlement soit présenté lors d'une séance du conseil par le membre qui donne l'avis de motion ;

**ATTENDU QU'**avis de motion et présentation d'un projet de règlement ont été donnés à la séance ordinaire du 9 août 2016 par le conseiller, monsieur Robert Blanchard;

**ATTENDU QU'**un avis public a été publié le 29 août 2016 par le directeur général et secrétaire-trésorier, résumant le contenu du projet de règlement modifié et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7<sup>e</sup> jour après la publication de cet avis public ;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées ;

**ATTENDU QU'**une copie du présent règlement a été transmise aux membres du Conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 du Code municipal ;

## **CONSÉQUEMMENT,**

Il est proposé par Monsieur Michel Demers  
Appuyé par Monsieur Yvon Blanchard  
Et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement qui suit :

Le règlement 212-12 relatif au Code d'éthique et de déontologie des Employés municipaux est modifié en ajoutant l'article 5.7 intitulé Activité de financement;

### **ARTICLE 1 : TITRE DU RÈGLEMENT**

**LE TITRE DU PRÉSENT RÈGLEMENT EST : RÈGLEMENT NO. 212-12**  
concernant le code d'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS de  
la MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE

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

Le présent règlement ou code s'applique à tout employé de la Municipalité de Béthanie.

### **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 une politique 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 doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles dans l'intérêt du public de façon à préserver et à maintenir la confiance de celui-ci envers la Municipalité. 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. Il doit être vêtu de façon adéquate et utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

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

Tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité, dans le respect des lois et règlements. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur, ni à celle d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité. De plus, il doit communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait pertinente pour la Municipalité.

#### **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 :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **5.3 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'un service rendu ou 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** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu et qui n'est pas de nature purement privée ou visée à 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 l'employé auprès du directeur général de la Municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

#### **5.4 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. Telle utilisation peut cependant être possible sous réserve d'une autorisation spécifique obtenue de la direction générale.

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.

#### **5.7 Annonce lors d'une activité de financement politique**

*Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de 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 : 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 toute entente de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

### **ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé de la Municipalité par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail, une politique ou directive administrative.

### **ARTICLE 9 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de quinze (15) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général et secrétaire-trésorier.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

#### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**BONIFACE  
VEDOVE**  
Maire

**DALLE-**

**ROBERT DÉSILETS**  
Directeur général et secrétaire-  
trésorier

Avis de motion :	9 août 2016
Présentation du projet :	9 août 2016
Avis public d'adoption:	29 août 2016
Adoption :	13 septembre 2016
Avis public d'entrée en vigueur :	14 septembre 2016
Transmission au MAMROT :	19 septembre 2016

#### **6.4 PROJET D'ENTENTE INTERMUNICIPALE EN PRÉVENTION INCENDIE ;**

106-09-2016

#### **PROJET D'ENTENTE INTERMUNICIPALE EN PRÉVENTION INCENDIE ;**

**ATTENDU QUE** la MRC d'Acton a entamé, en janvier 2015, la révision de son schéma de couverture de risques en sécurité incendie (SCRSI);

**ATTENDU QU'**un projet de SCRSI révisé a été adopté par la MRC le 11 mai 2016 et transmis au ministre de la Sécurité publique pour attestation de conformité;

**ATTENDU QUE** le projet de SCRSI révisé doit être accompagné du plan de mise en oeuvre de chacune des municipalités locales du territoire de la MRC;

**ATTENDU QUE** les municipalités locales de la MRC ont toutes adopté, par résolution, un plan de mise en oeuvre conjoint;

**ATTENDU QUE** ledit plan prévoit l'embauche, dès 2016, d'un technicien en prévention des incendies (TPI) pour l'inspection de toutes les catégories de risques; / 2

**ATTENDU QUE** le SCRSI révisé prévoit que le TPI sera dédié à tous les services de sécurité incendie de la MRC sauf celui d'Acton Vale, qui lui bénéficie déjà d'une telle ressource;

**ATTENDU QUE** la MRC a soumis aux six (6) municipalités locales concernées un scénario de répartition des coûts pour l'embauche d'un TPI, dont les modes de répartition incluent le nombre total de risques à inspecter et le nombre d'heures requises pour l'inspection desdits risques;

**ATTENDU QUE** les six municipalités concernées ont adopté une résolution annonçant leur intention de participer à une entente de fourniture de services pour les services d'un TPI et ce sur la base du scénario de répartition des coûts proposé par la MRC;

**ATTENDU QU'**un projet d'entente a été rédigé en ce sens et que les membres du Conseil en ont pris connaissance;

**CONSÉQUEMMENT,**

Sur la proposition de : Madame Micheline Racine  
Appuyée par : Monsieur Ghislain Privé  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le conseil de la municipalité de Béthanie accepte le projet d'entente intermunicipale en prévention incendies et mandate le maire monsieur Boniface Dalle-Vedove à signer pour et au nom de la municipalité ladite entente tel que présenté

ADOPTÉE

**6.5 DEMANDE D'ÉTUDE TECHNIQUE POUR OBTENIR UNE VISION GLOBALE DES TRAVAUX À FAIRE AFIN D'OBTENIR UNE SOLUTION À LONG TERME DANS L'EFFICACITÉ DES COURS D'EAU ;**

107-09-2016

**DEMANDE D'ÉTUDE TECHNIQUE POUR OBTENIR UNE VISION GLOBALE DES TRAVAUX À FAIRE AFIN D'OBTENIR UNE SOLUTION À LONG TERME DANS L'EFFICACITÉ DES COURS D'EAU ;**

**ATTENDU QU'**une situation problématique de fonctionnement de cours d'eau nous a été signalée par l'entreprise Ferme J.N.P.M. s.e.n.c. en référence au numéro de lot 1 822 658

**ATTENDU QUE** notre représentant municipal a constaté la situation en présence du propriétaire de l'entreprise Ferme J.N.P.M.s.e.n.c.

**ATTENDU QUE** le conseil de la municipalité de Béthanie aimerait obtenir une étude approfondie de l'état de ce cours d'eau afin de prendre les bonnes décisions face à son entretien;

**CONSÉQUEMMENT,**

Sur la proposition de : Monsieur Ghislain Privé  
Appuyée par : Madame Micheline Racine  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le conseil de la municipalité de Béthanie demande à la MRC d'Acton la possibilité d'effectuer une étude technique approfondit de l'état de ce cour d'eau afin d'obtenir les solutions qui s'offre à la municipalité et une vision globale des travaux à faire ainsi que les coûts qui s'y rattache.

QUE la conseil de la municipalité de Béthanie aimerait obtenir une estimation des coûts de cettedite étude ;

QUE les sommes engagés soient pris à même le poste budgétaire de cours d'eau pour un montant ne dépassant pas 5 000 \$

ADOPTÉE

**7. ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET FINANCES**

**7.1 APPROBATION DES COMPTES PAYÉS**

Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose les listes comptes et des salaires nets payés pour le mois d'août 2016

108-09-2016

**APPROBATION DES COMPTES PAYÉS**

Sur la proposition de : Monsieur Yvon Blanchard  
Appuyée par : Monsieur Michel Côté  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le Conseil de la Municipalité de Béthanie accepte les comptes et les salaires nets payés pour le mois d'août 2016 totalisant 85 027.16\$

ADOPTÉE

## **7.2 APPROBATION DES COMPTES À PAYER**

**109-09-2016**

### **APPROBATION DES COMPTES À PAYER AU 31 AOÛT 2016**

Sur la proposition de: Madame Micheline Racine  
Appuyée par : Monsieur Ghislain Privé  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le Conseil de la Municipalité de Béthanie accepte les dépenses de la liste des fournisseurs tels que présentés ci-dessous et en autorise les déboursés

**48 147,97**

ADOPTÉE

## **7.3 RAPPORTS FINANCIERS MENSUELS**

### **7.3.1. CONCILIATION BANCAIRE AU 31 AOÛT 2016**

Le directeur général & secrétaire-trésorier dépose la conciliation bancaire au 31 août 2016 (incluant la liste des chèques en circulation) laquelle démontre un solde au livre de 48 383.82\$

### **7.3.2. RAPPORT BUDGÉTAIRE AU 31 AOÛT 2016**

Le directeur général & secrétaire-trésorier dépose le rapport budgétaire au 31 août 2016 lequel démontre des revenus de 483 877.02\$ et des dépenses de fonctionnement de 312 209.51\$

## **8. SÉCURITÉ PUBLIQUE (POLICE, INCENDIE)**

### **8.1 RAPPORT DU SERVICE DES PREMIERS RÉPONDANTS**

Le directeur général & secrétaire-trésorier dépose le rapport du service de premiers répondants pour la période d'août 2016

## **9. TRANSPORT ROUTIER ET HYGIÈNE DU MILIEU**

### **9.1 SUIVI DES DOSSIERS DE CONFORMITÉ D'INSTALLATIONS SEPTIQUES**

Le directeur général & secrétaire-trésorier présente l'état de la situation des installations septiques non conformes

### **9.2 RAPPORT DU DÉLÉGUÉ À LA RÉGIE INTERMUNICIPALE D'ACTON ET DES MASKOUTAINS (RIAM)**

Monsieur Boniface Dalle-Vedove, délégué de la municipalité à la RIAM présente son rapport

### **9.3 OCTROI DU CONTRAT DE DÉNEIGEMENT DU CENTRE COMMUNAUTAIRE POUR L'HIVER 2016-2017**

110-09-2016

### **OCTROI DU CONTRAT DE DÉNEIGEMENT DU CENTRE COMMUNAUTAIRE POUR L'HIVER 2016-2017**

ATTENDU QUE la Municipalité de Béthanie a demandé à l'entreprise Éric Jacques de lui soumettre un prix pour le déneigement du centre communautaire pour la saison hivernale 2016-2017

ATTENDU QUE l'entreprise Éric Jacques a soumis un prix identique à celui de l'hiver dernier soit 1400.00 \$ payable en deux versements;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Monsieur Yvon Blanchard

Appuyé par Madame Micheline Racine

Il est résolu à l'unanimité des membres présents

QUE le Conseil municipal de Béthanie octroie le contrat de déneigement du centre communautaire à l'entreprise Éric Jacques au montant de 1400.00 \$ plus les taxes applicables

ADOPTÉE

### **9.4 CESSION D'UNE PARTIE DE CONTRAT DE DÉNEIGEMENT DU RÉSEAU ROUTIER LOCAL;**

111-09-2016

### **CESSION D'UNE PARTIE DE CONTRAT DE DÉNEIGEMENT DU RÉSEAU ROUTIER LOCAL;**

ATTENDU QUE la municipalité de Béthanie a octroyé son contrat 2016-06-04 (secteur sud) au 2<sup>e</sup> plus bas soumissionnaire conforme via sa résolution 083-07-2016 suite à la demande de l'Entreprise Yves Fontaine et Fils de retirer sa soumission ;

ATTENDU QUE l'article 3.9 de l'appel d'offres de la municipalité (page22) stipule que l'adjudicataire ne peut céder le contrat à un tiers, en totalité ou en partie, que s'il obtient, par écrit, l'autorisation préalable de la Municipalité.

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Monsieur Michel Côté

Appuyé par Monsieur Ghislain Privé

Il est résolu à l'unanimité des membres présents



QUE le Conseil municipal de Béthanie accepte la demande formulée par Dénéigement Éric Jacques de sous-traiter une partie de son contrat de déneigement 2016-06-04(secteur sud) pour l'entretien du chemin Monty à l'entreprise Yves Fontaines et Fils Inc. de Racine.

ADOPTÉE

**9.5 OCTROI DU CONTRAT DE SERVICE DE LABORATOIRE DANS LE CADRE DU PROJET DE PAVAGE SUR LE RANG STE-GENEVIÈVE;**

112-09-2016

**OCTROI DU CONTRAT DE SERVICE DE LABORATOIRE DANS LE CADRE DU PROJET DE PAVAGE SUR LE RANG STE-GENEVIÈVE;**

ATTENDU QUE la Municipalité de Béthanie et la Municipalité du Canton de Roxton se sont regroupées afin de faire un appel d'offres commun, via la résolution 081-07-2016 notamment pour bénéficier de meilleurs prix et faciliter la réalisation des travaux

ATTENDU QUE les articles 14.3 et suivants du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c-27.1) permettent à toute municipalité de pouvoir conclure une entente avec une autre municipalité pour notamment demander des soumissions pour l'adjudication de contrats ;

ATTENDU QUE l'exécution du contrat, de même que toutes les étapes suivant l'acceptation de la soumission, demeure la responsabilité de chacune des municipalités ;

ATTENDU QUE les services nécessaires de laboratoire afin de superviser la qualité des matériaux sera desservi par le même entrepreneur qui fera le suivi pour le contrat de la municipalité du Canton de Roxton soit l'entreprise Englobe située au 1430, boulevard Lemire à Drummondville. Le montant soumis pour la partie des travaux concernant le rang Ste-Geneviève à Béthanie est de 2336.00 \$ plus les taxes applicables ;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Monsieur Michel Demers

Appuyé par Monsieur Michel Côté

Il est résolu à l'unanimité des membres présents

QUE le Conseil municipal de Béthanie octroie le contrat de service de laboratoire à l'entreprise Englobe concernant les travaux de pavage sur le rang Ste-Geneviève (dossier RIRL2015-131) au montant de 2,336.00 plus les taxes applicables et ce conditionnel à l'approbation du ministère des Transports du Québec dans le cadre de notre demande de subvention au Programme de Réhabilitation du réseau routier local PIIRL.

ADOPTÉE

## **9.6 PROCLAMATION DE LA SEMAINE QUÉBÉCOISE DE RÉDUCTION DES DÉCHETS ;**

113-09-2016

### **PROCLAMATION DE LA SEMAINE QUÉBÉCOISE DE RÉDUCTION DES DÉCHETS ;**

**ATTENDU QUE** l'édition 2016 de "La Semaine québécoise de réduction des déchets", organisée par *Action RE-buts*, se déroulera cette année du 15 au 25 octobre;

**ATTENDU QUE** la *Municipalité de Béthanie* juge opportun de profiter de cette semaine pour promouvoir l'importance de réduire la quantité de matières résiduelles dirigées vers l'enfouissement et ainsi favoriser des alternatives écologiques s'inspirant des 3RVE, soit : la Réduction à la source, le Réemploi, le Recyclage, la Valorisation et l'Élimination des seuls résidus ultimes avec lesquels on ne peut rien faire d'autre pour l'instant;

**ATTENDU** Qu'il est primordial de sensibiliser et d'informer toute la population sur l'importance de poser des gestes simples qui, collectivement, contribuent à réduire significativement la quantité de nos matières résiduelles dirigées vers l'enfouissement;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Monsieur Michel Demers

Appuyé par Monsieur Ghislain Privé

Il est résolu à l'unanimité des membres présents

Que le conseil de la *Municipalité de Béthanie* proclame la semaine du 15 au 23 octobre 2016, "La Semaine québécoise de réduction des déchets".

Le conseil invite également tous les citoyens à profiter de cette semaine privilégiée pour poser un geste de plus pour la protection de notre environnement par la réduction des déchets qu'ils produisent quotidiennement, par un meilleur tri des matières recyclables ou compostables et par la gestion sécuritaire de leurs résidus dangereux.

ADOPTÉE

## **10. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

### **10.1 RAPPORT DU SERVICE D'INSPECTION**

Le directeur général & secrétaire-trésorier dépose le rapport du service d'inspection pour la période d'août 2016

## **11. LOISIRS ET CULTURE**

### **11.1 RAPPORT DU DÉLÉGUÉ DU CONSEIL AU COMITÉ DES LOISIRS**

Monsieur Michel Côté présente son rapport

## **12. AUTRES INFORMATIONS**

## **13. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **14. LEVÉE DE LA SÉANCE**

**114-09-2016**

### **LEVÉE DE LA SÉANCE**

Sur la proposition de : Monsieur Ghislain Privé  
Appuyée par : Monsieur Yvon Blanchard  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE la séance soit levée à 20h45

**ADOPTÉE**

Adopté ce 11 octobre 2016

---

Robert Désilets  
Directeur général  
& secrétaire-trésorier

---

Boniface Dalle-Vedove  
Maire