



NUMÉRO DU DOCUMENT  
(AUX FINS DE CLASSEMENT)

**CM-19-05-002**

**C A N A D A**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE**

Saint-Épiphane, le 8 avril 2019

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de Saint-Épiphane, tenue au Centre communautaire Innergex Viger-Denonville, le huitième (8<sup>e</sup>) jour du mois d'avril deux mil dix-neuf (2019), à vingt (20) heures, suivant les prescriptions du Code municipal de la Province de Québec.

**Sont présents :**

**Messieurs les conseillers**

**Vallier Côté**  
**Abel Thériault**  
**Guillaume Tardif**  
**Sébastien Dubé**

**Mesdames les conseillères**

**Caroline Coulombe**  
**Pâquerette Thériault**

**Monsieur le maire**

**Renald Côté**

**Tous formants quorum.**

**Monsieur le conseiller Vallier Côté est arrivé en retard à 21h07.**

**La Direction générale, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P. assiste également à la séance.**

1. Ouverture de l'assemblée
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 11 mars 2019
4. Présentation et approbation des comptes pour le mois de mars 2019
5. Autorisation des certificats de crédit pour le mois de mars 2019
6. Autorisation des engagements de crédit pour le mois d'avril 2019
7. Dépôt de la correspondance

## ADMINISTRATION

8. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Plan de sécurité civile de la Municipalité – Demande de subvention – Volet 2 – Agence municipale 9-1-1 du Québec
9. **APPELS D'OFFRES** – Par invitation – Abat-poussière – Lancement des procédures
10. **APPELS D'OFFRES** – Par invitation – Sable-gravier-terre – Lancement des procédures
11. **APPELS D'OFFRES** – Par invitation – Location de machineries – Lancement des procédures
12. **APPELS D'OFFRES** – Par invitation – Carburant – Lancement des procédures
13. **ADOPTION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT** – Règlement 362-19 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
14. **ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL** – Règlement 362-19 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
15. **AVIS DE MOTION** – Règlement abrogeant pour modification le règlement municipal numéro 315-13 concernant la paix et le bon ordre
16. **ADOPTION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT** – Règlement municipal numéro 363-19 abrogeant pour modification le règlement municipal numéro 315-13 concernant la paix et le bon ordre
17. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Utilisation du surplus accumulé non affecté pour assurer la portion non subventionnée du Volet 1 Programme d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec pour la sécurité civile
18. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Utilisation du surplus accumulé non affecté pour assurer la portion non subventionnée du Volet 2 Programme d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec pour la sécurité civile
19. **DEMANDE D'AUTORISATION** – SMVR 2Visions – Réparation de la plateforme élévatrice pour personne à mobilité réduite du Centre communautaire Innergex Viger-Denonville
20. **DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE** – Club Optimiste – Tournoi de golf 2019
21. **DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE** – Centre intégré de santé et des services sociaux du Bas-Saint-Laurent – Contribution municipale pour le Camp Richelieu Vive la joie de Saint-Modeste
22. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Transferts budgétaires

## VOIRIE

23. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Programme d'aide à la voirie locale – Volet Projets particuliers d'amélioration d'envergure ou supramunicipaux (PPAES)
24. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Programme d'aide à la voirie locale – Volet Entretien du réseau local (ERL) – Reddition de compte 2018
25. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Achat d'un rouleau compacteur
26. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Embauche d'un manœuvre estivale pour l'équipe de voirie municipale

## **SÉCURITÉ INCENDIE**

27. **DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL** – Rapport du mois de mars 2019 sur les activités du service de sécurité incendie
28. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Demande subvention au Fonds AgriEsprit pour l'installation d'une deuxième (2<sup>e</sup>) borne sèche sur le territoire municipal

## **LOISIRS ET CULTURE**

29. **DÉPÔT DE DOCUMENTS AU CONSEIL** – Unité Régionale de Loisir et de Sport (URLS) du Bas-Saint-Laurent – Plan d'amélioration des parcs et équipements récréatifs et sportifs
30. **DÉPÔT DE DOCUMENTS AU CONSEIL** – Service des Loisirs de la Municipalité – Rapport d'activité pour la Semaine de relâche 2019
31. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Adoption du Plan de commandite 2019 du Service des Loisirs de la Municipalité
32. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Nomination de Madame Sandie Côté au poste de bibliothécaire de la Municipalité
33. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Embauche de deux (2) employés estivaux pour le camp de jour 2019 de la Municipalité
34. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Nomination de représentants pour l'assemblée générale du Réseau Biblio du Bas-Saint-Laurent
35. **DEMANDE D'APPUI** – Réseau Biblio du Bas-Saint-Laurent – Projet d'implantation de VISIOCONFÉRENCE dans les bibliothèques
36. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Adhésion municipale 2019-2020 à l'Unité Régionale de Loisir et de Sport (URLS) du Bas-Saint-Laurent

## **URBANISME**

37. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Nomination des personnes désignées au niveau municipal pour la surveillance des cours d'eau et l'enlèvement des obstructions

## **AFFAIRES NOUVELLES**

38. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Achat d'équipement de l'ancien regroupement en sécurité incendie de la MRC de Rivière-du-Loup
39. Période des questions
40. Levée de l'assemblée

---

### **1. Ouverture de l'assemblée**

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par le président.

**Résolution 19.04.070**  
2. **Adoption de l'ordre du jour**

*Pièce CM-19-04-001*

**IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Caroline Coulombe et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

**Résolution 19.04.071**  
3. **Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 11 mars 2019**

*Pièce CM-19-04-002*

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 11 mars 2019 présenté avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-002; et

**CONSIDÉRANT ALORS QUE** les membres du Conseil renoncent à leurs lectures en assemblée publique.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 mars 2019.

**Résolution 19.04.072**  
4. **Présentation et approbation des comptes du mois de mars 2019**

*Pièce CM-19-04-004*

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement 277 relatif aux règles de contrôle et de suivi budgétaire délègue certains pouvoirs d'autoriser des dépenses aux officiers municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** le paiement des comptes à payer pour le mois de mars 2019 s'élève à 86 902,35 \$ et le paiement des comptes courants à 525 982,65 \$; et

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil ont pris connaissance des comptes à payer et payés présentés avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-004.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'approuver les comptes à payer et payés de la Municipalité de Saint-Épiphané pour le mois de mars 2019 qui se totalisent à 612 885,00 \$.

**Résolution 19.04.073**

**5. Autorisation des certificats de crédit pour le mois de mars 2019**

*Pièce CM-19-04-005*

**CONSIDÉRANT QUE** pour le mois de mars 2019, des dépenses ont été effectuées dans les domaines municipaux de la voirie, l'administration, les loisirs et le service incendie; et

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil ont individuellement pris connaissance des certificats de crédit pour ce mois présenté avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-005.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Tardif et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'entériner les certificats de crédit du mois de mars 2019.

<b>CERTIFICATS DE CRÉDIT – MARS 2019</b>
<b>ADM-19-03-003</b>
<b>V-19-03-003</b>
<b>L-19-03-003</b>
<b>SI-19-03-003</b>

**Résolution 19.04.074**

**6. Autorisation des engagements de crédit pour le mois d'avril 2019**

*Pièce CM-19-04-006*

**CONSIDÉRANT QUE** pour le mois d'avril 2019, des dépenses seront effectuées dans les domaines municipaux de la voirie, l'administration, les loisirs et le service incendie; et

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil ont individuellement pris connaissance des engagements de crédit pour le prochain mois présenté avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-006.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'entériner les engagements de crédit du mois d'avril 2019.

<b>ENGAGEMENTS DE CRÉDIT – AVRIL 2019</b>
<b>ADM-19-04-001</b>
<b>V-19-04-001</b>
<b>L-19-04-001</b>
<b>SI-19-04-001</b>

## 7. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE

Pièce CM-19-04-008

Dépôt au Conseil municipal et dans les archives municipales pertinentes de la correspondance suivante présenté avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-008 :

- MALLETTE – Rapport de l’auditeur indépendant de la TECQ 2014-2018
- UNITÉ DE PASTORALE DE TROIS-PISTOLES – Centre communautaire Simone-Simard
- MRC RIMOUSKI-NEIGETTE – Dépôt de la résolution 19-023 en appui à la résolution épiphanoise concernant l’édition 2019-2023 du Programme de la taxe sur l’essence et la contribution du Québec (TECQ)
- MUNICIPALITE DE LA PAROISSE DE SAINT-PAUL-DE-LA-CROIX – Dépôt de la résolution 19-023 en appui à la résolution épiphanoise concernant l’édition 2019-2023 du Programme de la taxe sur l’essence et la contribution du Québec (TECQ)
- MUTUELLE DES MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC – Offre d’une solution pour de la protection contre les cyberattaques

## ADMINISTRATION

### Résolution 19.04.075

## 8. DEMANDE D’AUTORISATION – Plan de sécurité civile de la Municipalité – Demande de subvention – Volet 2 – Agence municipale 9-1-1 du Québec

**CONSIDÉRANT QUE** le *Règlement sur les procédures d’alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre* a été édicté par le ministre de la Sécurité publique le 20 avril 2018 et qu’il entrera en vigueur le 9 novembre 2019;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphanie souhaite se prévaloir du Volet 2 du programme d’aide financière offert par l’Agence municipale 9-1-1 du Québec afin de soutenir les actions de préparation aux sinistres, dont prioritairement les mesures afin de respecter cette nouvelle réglementation;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphanie atteste avoir complété l’outil d’autodiagnostic fourni par le ministère de la Sécurité publique en mai 2018 et qu’elle juge nécessaire d’améliorer de façon significative son état de préparation aux sinistres;

**CONSIDÉRANT QUE** pour avoir droit au montant d’aide financière accordé au Volet 2 du programme d’aide financière offert par l’Agence municipale 9-1-1 du Québec afin de soutenir les actions de préparation aux sinistres, la Municipalité se doit d’investir elle-même un montant de trois milles dollars (3 000,00 \$);

**CONSIDÉRANT QUE** cette dépense n’avait pas été budgété en 2019, les

fonds nécessaires seront prélevés à même le surplus accumulé non affecté de la Municipalité; et

**CONSIDÉRANT QUE** cette résolution abroge la résolution du Conseil municipal numéro 19.03.066.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur Abel Thériault** et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P. :

- a) à présenter au nom de la Municipalité une demande d'aide financière à l'Agence municipale 9-1-1 du Québec au montant de dix milles dollars (10 000,00 \$), dans le cadre du Volet 2 du programme mentionné au préambule;
- b) à confirmer que la contribution de la Municipalité pour ce volet sera d'un montant de trois milles dollars (3 000,00 \$);
- c) à s'engager à en respecter les conditions afin de réaliser les actions décrites au formulaire joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante et qui totalisent un montant de treize mille dollars (13 000,00 \$);
- d) à se regrouper pour les besoins de ce volet et du développement des activités en lien avec la sécurité civile sur le territoire municipal avec les municipalités de Saint-Antonin, Saint-Arsène, la Paroisse de Saint-Paul-de-la-Croix et Saint-François-Xavier-de-Viger, et qu'elle demande donc l'aide financière additionnelle de deux milles dollars (2 000,00 \$) prévue au programme dans ce cas particulier; et
- e) à signer pour et en son nom le formulaire de demande d'aide financière et attester que les renseignements qu'il contient sont exacts.

**Résolution 19.04.076**

**9. APPELS D'OFFRES – Par invitation – Abat-poussière – Lancement des procédures**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphanie est responsable de l'entretien du réseau autoroutier présent sur le territoire municipal et qui ne relève pas du gouvernement provincial;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a besoin d'abat-poussière pour la saison estivale 2019;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposera avant la fin du printemps 2019 d'une réglementation en matière de gestion contractuelle venant abroger la Politique sur la gestion contractuelle adoptée en 2010;

**CONSIDÉRANT QU'**une procédure d'appel d'offres doit être lancée dans les meilleurs délais pour arriver dans les temps; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité entend continuer à se conformer aux

meilleures pratiques en cours dans l'Administration publique pour la procédure d'appel d'offres, la gestion du contrat au quotidien avec l'adjudicataire et ainsi que dans l'évaluation de rendement de ce dernier.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault et unanimement résolu par les conseillers présents d'autoriser la Direction générale de la Municipalité :

- a) à lancer la procédure d'appel d'offres afin de faire l'achat et assurer la livraison au garage municipal de 30 tonnes métriques d'abat-poussière solide; et
- b) de lui déléguer la responsabilité de ce dossier.

**Résolution 19.04.077**

**10. APPELS D'OFFRES – Par invitation – Sable-gravier-terre – Lancement des procédures**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphanie est responsable de l'entretien du réseau autoroutier présent sur le territoire municipal et qui ne relève pas du gouvernement provincial;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité, pour effectuer cet entretien, doit connaître le prix de différents matériaux venant dans la composition ou l'entretien des chemins autoroutiers municipaux (gravier brut, gravier tamisé MG-20, gravier MG-112, abrasif 0 à ¼ de pouce, abrasif 0 à ¼ de pouce avec sel, pierre nette ¾ à 2 pouces, terre végétale, rebus de tamiseur, sable d'enrobage CG-14);

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposera avant la fin du printemps 2019 d'une réglementation en matière de gestion contractuelle venant abroger la Politique sur la gestion contractuelle adoptée en 2010;

**CONSIDÉRANT QU'**une procédure d'appel d'offres doit être lancée dans les meilleurs délais pour arriver dans les temps; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité entend continuer à se conformer aux meilleures pratiques en cours dans l'Administration publique pour la procédure d'appel d'offres, la gestion du contrat au quotidien avec l'adjudicataire et ainsi que dans l'évaluation de rendement de ce dernier.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Sébastien Dubé unanimement résolu par les conseillers présents d'autoriser la Direction générale de la Municipalité :

- a) à lancer la procédure d'appel d'offres afin de demander des prix pour l'achat, le chargement et le transport pour du matériel tels que du gravier



brut, du gravier tamisé MG-20, du gravier MG-112, de l'abrasif 0 à ¼ de pouce, de l'abrasif 0 à ¼ de pouce avec sel, de la pierre nette ¾ à 2 pouces, de la terre végétale, un rebus de tamiseur et du sable d'enrobage CG-14; et  
b) de lui déléguer la responsabilité de ce dossier.

**Résolution 19.04.078**

**11. APPELS D'OFFRES – Par invitation – Location de machineries – Lancement des procédures**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphane est responsable de l'entretien du réseau autoroutier présent sur le territoire municipal et qui ne relève pas du gouvernement provincial;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité, pour effectuer cet entretien, doit connaître le prix de différentes machineries;

**CONSIDÉRANT QUE** pour bien entretenir les infrastructures municipales année après année, la Municipalité se doit de pouvoir disposer par contrat de location de certaines machineries qu'elle ne possède pas;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposera avant la fin du printemps 2019 d'une réglementation en matière de gestion contractuelle venant abroger la Politique sur la gestion contractuelle adoptée en 2010;

**CONSIDÉRANT QU'**une procédure d'appel d'offres doit être lancée dans les meilleurs délais pour arriver dans les temps; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité entend continuer à se conformer aux meilleures pratiques en cours dans l'Administration publique pour la procédure d'appel d'offres, la gestion du contrat au quotidien avec l'adjudicataire et ainsi que dans l'évaluation de rendement de ce dernier.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Tardif et unanimement résolu par les conseillers présents d'autoriser la Direction générale de la Municipalité :

- a) à lancer la procédure d'appel d'offres afin de demander des prix pour différentes machineries servant l'équipe de voirie dans l'entretien des chemins municipaux autoroutiers et des infrastructures municipales; et
- b) de lui déléguer la responsabilité de ce dossier.

**Résolution 19.04.079**

**12. APPELS D'OFFRES – Par invitation – Carburant – Lancement des procédures**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphane dispose d'une flotte de véhicules et machineries lui appartenant ou qui est louée;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité ne dispose plus de poste d'essence sur le territoire municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** le garage municipal est équipé d'un réservoir double pour le stockage de carburant (diesel et essence) pour les besoins de l'équipe de voirie;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposera avant la fin du printemps 2019 d'une réglementation en matière de gestion contractuelle venant abroger la Politique sur la gestion contractuelle adoptée en 2010;

**CONSIDÉRANT QU'**une procédure d'appel d'offres doit être lancée dans les meilleurs délais pour arriver dans les temps; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité entend continuer à se conformer aux meilleures pratiques en cours dans l'Administration publique pour la procédure d'appel d'offres, la gestion du contrat au quotidien avec l'adjudicataire et ainsi que dans l'évaluation de rendement de ce dernier.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Caroline Coulombe et unanimement résolu par les conseillers présents d'autoriser la Direction générale de la Municipalité :

- a) à lancer la procédure d'appel d'offres afin de demander des prix pour la fourniture de carburant en diesel clair et en essence pour la période du 7 mai 2019 au 30 avril 2020; et
- b) de lui déléguer la responsabilité de ce dossier.

**Résolution 19.04.080**

**13. ADOPTION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT – Règlement 362-19 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux**

*Pièce CM-19-04-009*

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un

manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil municipal et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du règlement municipal sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est prise par résolution du Conseil municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Épiphan;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposait déjà d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux avec le règlement municipal no. 310-12;

**CONSIDÉRANT QUE** la consommation récréative de cannabis est devenue légale le 17 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** l'organisation municipale dispose de médias sociaux à son nom et que ses employés sont appelés à les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions;

**CONSIDÉRANT QUE** la majorité des employés municipaux utilisent des médias sociaux pour leur compte personnel;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux en vigueur actuellement ne s'applique qu'aux employés rémunérés et non pas aux bénévoles;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux présent avec le règlement municipal no. 310-12 ne fait pas état de ces réalités;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de Saint-Épiphan veut en profiter pour actualiser ce règlement;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Sébastien Dubé à la séance ordinaire du Conseil tenue le 9 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres présents de ce conseil déclarent avoir lu le projet de règlement dont copie leur a été transmise dans les délais prescrits par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture; et

**CONSIDÉRANT QUE** l'objet et la portée de ce projet de règlement ont été

mentionnés aux membres présents du Conseil.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'adopter le projet de règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Par la présente, le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Épiphane agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

### **ARTICLE 2 : TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* ».

### **ARTICLE 3 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui conviendra à toutes les catégories d'employés municipaux et qui reflètera les réalités vécues par l'organisation municipale en 2019. Dans ce code seront énoncés les valeurs et les éléments clés en matière d'éthique et de déontologie que le Conseil municipal veut mettre de l'avant et qui doivent guider la conduite de tous les employés municipaux.

### **ARTICLE 4 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La Direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de ce règlement auprès de l'ensemble du personnel. Ce code s'applique à tout employé de la Municipalité et à tout membre de comité constitué par résolution du Conseil municipal, à l'exception des élus régis par leur réglementation propre en matière d'éthique et de déontologie.

Aux fins du présent règlement, le mot « employé » désigne à la fois les employés rémunérés par contrat ou par entente que les employés bénévoles œuvrant pour un service ou un comité constitué par résolution du Conseil municipal.

### **ARTICLE 5 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est présenté en annexe 1 de ce règlement et est considéré comme faisant partie du texte adopté par résolution du Conseil municipal.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

#### **ARTICLE 6 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE PAR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu une copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la Direction générale de la Municipalité.

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

L'attestation à faire signer par les employés après leur lecture du présent Code est à leur remettre en même temps que le Code en lui-même. Une copie de cette attestation est disponible à l'annexe 2 de ce règlement.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

#### **DISPOSITION FINALE**

#### **ARTICLE 7 : EXPLICATION DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une rencontre sera organisée avec l'ensemble du personnel rémunéré et non rémunéré de la Municipalité afin de leur expliquer les changements apportés au Code d'éthique et de déontologie des employés. C'est la Direction générale de la Municipalité qui est responsable d'organiser cette rencontre d'information suite à l'adoption de la nouvelle version du Code d'éthique et de déontologie du personnel. Par la suite, une copie du nouveau Code et de l'attestation à signer leur devra être remise.

#### **ARTICLE 8 : AFFICHAGE DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une copie PAPIER du Code d'éthique et de déontologie des employés sera laissé pour consultation à chaque base d'opération d'employés municipaux, qu'ils soient rémunérés ou des bénévoles. Des copies pour consultation seront donc laissées au bureau municipal (bureau de la réception), au garage municipal (salle des employés) et à la bibliothèque (où le comptoir des bibliothécaires).

Une copie NUMÉRIQUE sera également laissée sur le site Internet de la Municipalité dans la section Politique du menu VIE DÉMOCRATIQUE.

#### **ARTICLE 9 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement remplace et abroge l'ensemble des règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et venant réglementer l'éthique et la déontologie des employés municipaux.

#### **ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur le présent règlement ou la nouvelle version adoptée du Code d'éthique et de déontologie, veuillez communiquer avec la Direction générale.

#### **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

#### **DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANE**

**Ce huitième (8<sup>e</sup>) jour d'avril deux mil dix-neuf (2019).**

---

Monsieur Renald Côté  
Maire

---

Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur général – secrétaire-trésorier

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	9 octobre 2018
<b>ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	11 mars 2019
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	8 avril 2019
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	9 avril 2019
<b>ENTRÉ EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	15 avril 2019

#### **ANNEXE 1**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL NO. 362-19**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**  
**MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE**  
**(résolution no. 19.04.080)**

La Municipalité de Saint-Épiphane a adopté le règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Le règlement adopté en séance ordinaire d'avril 2019 est disponible en version numérique sur le site Internet de la Municipalité et en version papier au bureau municipal. Il est sans frais pour les employés municipaux et pour les autres clientèles, la version papier se verra imposer des frais de reproduction prescrits par réglementation.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**QUE** la Direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de ce règlement auprès de l'ensemble du personnel;

**QU'AUX** fins du présent règlement, le mot « employé » désigne à la fois les employés rémunérés par contrat ou par entente que les employés bénévoles œuvrant pour un service ou un comité constitué par résolution du Conseil municipal;

**QUE** ce code s'applique à tout employé de la Municipalité et à tout membre de comité constitué par résolution du Conseil municipal, à l'exception des élus régis par leur réglementation propre en matière d'éthique et de déontologie;

**QUE** chaque membre du personnel est dans l'obligation d'avoir lu et compris les dispositions du présent code;

**QUE** la Municipalité est dans l'obligation selon la législation québécoise d'adopter un Code d'éthique et de déontologie pour ses employés; et

**QUE** ce Code doit inclure les principales valeurs municipales en matière d'éthique et de déontologie qui doivent guider la conduite de l'ensemble du personnel selon des mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

### **ARTICLE 1      LES VALEURS MUNICIPALES**

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

- 1° L'intégrité des employés œuvrant pour l'organisation municipale.
- 2° L'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal œuvrant pour toute une communauté.
- 3° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public et du bien-commun.
- 4° Le respect envers les membres du Conseil municipal, la Direction générale, les cadres municipaux, les autres employés et les citoyens.

- 5° La loyauté envers la Municipalité.
- 6° La recherche de l'équité.
- 7° La collaboration et le dialogue constructif.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées dans le 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.

## **ARTICLE 2**      **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 et la confiance de ses supérieurs hiérarchiques envers son travail.

## **ARTICLE 3**      **LES OBJECTIFS**

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

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- b) Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie.
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites et déshonneurs.

## **ARTICLE 4**      **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 :

<b>« AVANTAGE »</b>	Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.
<b>« CONFLITS D'INTÉRÊTS »</b>	Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.



**« INFORMATION  
CONFIDENTIELLE »**

Renseignement qui n'est pas de nature publique et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.

**« SUPÉRIEUR  
IMMÉDIAT »**

Personnel qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle de son travail. Dans le cas de la Direction générale de la Municipalité, son supérieur immédiat est le Maire.

**« EMPLOYÉ  
MUNICIPAL »**

Tout membre du personnel qu'il soit rémunéré ou bénévole, engagé par contrat ou par une entente et tout membre de n'importe quel comité constitué par résolution du Conseil municipal.

**« CONSEIL  
MUNICIPAL »**

Conseil composé de 6 conseillers(ères) et d'un(e) maire(sse) élus aux 4 ans dans une élection. Ce sont eux qui prennent toutes les décisions dans les limites des pouvoirs qui leurs sont conférés par le gouvernement du Québec et dans les limites du territoire municipal. Ce sont eux qui ont le dernier mot sur les ressources humaines et ils ont le pouvoir d'embauche et de renvoi. Leur personne de confiance pour administrer la Municipalité en leur nom et selon leurs directives est le premier fonctionnaire de la Municipalité.

**« DIRECTION  
GÉNÉRALE »**

Premier fonctionnaire de la Municipalité, il est le patron de tous les employés municipaux et l'homme de confiance du Conseil municipal pour administrer en leur nom et selon leurs directives la Municipalité. Il est le lien entre le niveau politique et le niveau administration.

**ARTICLE 5      CHAMP D'APPLICATION**

En plus de tout ce qui a été énoncé précédemment et ce qui est inclus dans l'élément champs d'application du règlement 362-19, le champ d'application de ce Code d'éthique et de déontologie est défini par cet article.

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 avec une autre réglementation, le présent Code prévaudra.

En cas d'incompatibilité avec une loi ou un règlement provincial ou fédéral, ces dernières prévaudront et le présent Code devra être modifié afin de corriger ce qui aura été décelé par la prévalence.

S'il y a lieu, le présent Code s'ajoute à toute autre Code d'éthique et de déontologie auquel un employé est assujéti. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre Code d'éthique et de déontologie adopté avec une loi.

## **ARTICLE 6      LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES EMPLOYÉS**

- a) Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence et un grand professionnalisme.
- b) Respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives émises par l'employeur ou une autorité supérieure.
- c) Respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni à celles d'un des membres du Conseil municipal, de la Direction générale, des cadres municipaux, des employés et des citoyens.

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

- d) Agir avec intégrité et honnêteté dans l'exercice de ses fonctions.
- e) Au travail, toujours être vêtu de façon appropriée.
- f) Communiquer avec son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit 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.

## **ARTICLE 7      LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES EMPLOYÉS**

### **RÈGLE 1      LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

L'employé doit :

- a) Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme en relation avec la Municipalité.
- b) 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 ou à une exception visée par la loi.
- c) Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêt, il doit dans les plus brefs délais informer son supérieur immédiat.

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

- a) 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 ou organisation.
- b) 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 ou organisation.

## RÈGLE 2      LES AVANTAGES

Il est interdit à tout employé :

- a) De solliciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même, pour une organisation, ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions.
- 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 ou son devoir de loyauté.

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

- a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage.
- b) 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.
- c) 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 trois conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la Direction générale de la Municipalité.

### RÈGLE 3 LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

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

L'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication téléphonique.

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

### RÈGLE 4 L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

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

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

Si un employé désire utiliser les ressources de la Municipalité pour une œuvre de bienfaisance ou associer le nom de son service à une œuvre de bienfaisance, il doit tout d'abord le signaler au minimum 1 mois à l'avance à son supérieur immédiat. Ce dernier en réfèrera dans les meilleurs délais à la Direction générale de la Municipalité qui, elle, ira requérir l'autorisation du Conseil municipal.

Lorsqu'il utilise une ressource de la Municipalité, l'employé doit :

- a) L'utiliser avec soin et en faire usage dans l'exécution de son travail conformément aux politiques, règles et directives.
- b) Détenir, en tout temps, une autorisation et un permis de la classe appropriée lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité ou un véhicule loué par cette dernière.

### RÈGLE 5 LE RESPECT DES PERSONNES

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

L'employé doit :

- a) 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.
- b) S'abstenir de tenir des propos injurieux, calomnieux ou harcelants envers une personne liée à la Municipalité par des attitudes, des paroles et des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité.
- c) Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6      L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'organisation municipale, ses supérieurs, la Direction générale et les membres du Conseil municipal. Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

Cette obligation de loyauté vaut autant lorsque l'employé agit dans le cadre de ses fonctions que dans l'exercice des autres sphères de sa vie. Sans oublier que ce devoir de loyauté est aussi valable pour la présence numérique sur Internet et les réseaux sociaux de l'employé. La Municipalité se réserve le droit d'appliquer des mesures disciplinaires à tout employé qui contreviendrait à ce devoir.

#### **RÈGLE 7      LA SOBRIÉTÉ**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue légale ou illégale pendant son travail. Il est interdit à un employé également de se présenter à son poste de travail lorsqu'il est sous l'influence des substances susmentionnées. 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 un usage raisonnable.

#### **ARTICLE 8      LES MÉDIAS SOCIAUX**

Les médias sociaux sont considérés comme des véhicules d'information incontournables en raison de leur grande popularité et de leur influence sans cesse grandissante dans la population.

Une conséquence frappante de cette popularité est l'amincissement significatif entre la vie professionnelle et la vie personnelle pour ses utilisateurs. En tant que médias publics, nul ne prétend à la confidentialité de ses propos, même dans les espaces dits protégés ou privés. De ce fait, ces médias se doivent d'être utilisés de façon réfléchie et structurée et ils doivent être abordés par les utilisateurs avec prudence et discernement.

L'inclusion de cette règle dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux vise à baliser la *néthique* qui peut être définie comme étant un comportement éthique et responsable en ligne en vue d'une

responsabilisation professionnelle de son utilisation dans le cadre de ses vies professionnelle ou privée (pour ce qui est de l'utilisation hors travail). L'utilisation des nouveaux outils de communication nécessite d'être encadrée lorsqu'elle est utilisée par les utilisateurs employés municipaux. On entend par un utilisateur employé municipal un membre du personnel œuvrant pour la Municipalité, ses différents services ou comités constitué par résolution du Conseil municipal.

La Municipalité ne peut empêcher l'accès aux médias sociaux à ses utilisateurs employés municipaux lorsque cet accès est fait à l'extérieur des fonctions de ces derniers, car chacun d'entre eux est titulaire du droit à la liberté d'expression.

Par contre, chaque utilisateur employé municipal a le devoir de respecter le présent Code, les politiques internes et les lois en vigueur et de préserver la confidentialité de certains renseignements détenus par l'organisation.

Tout utilisateur employé municipal, bien qu'il bénéficie du droit fondamental à la liberté d'expression en vertu de la *Charte québécoise des droits de la personne*, doit exercer ce droit dans le respect des droits d'autrui protégés par la même Charte, notamment le droit au respect de la vie privée d'une personne et le droit à sa réputation. Tout utilisateur employé municipal se doit d'être vigilant et de faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris sur les médias sociaux. Tout utilisateur de l'établissement doit aussi être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent sur un média social, il renonce *de facto* à son droit à la vie privée pour cet aspect dévoilé.

Tout utilisateur employé municipal doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences du présent Code, puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quelle personne partout dans le monde. Un écrit diffusé peut être enregistré par toute personne sur une base permanente malgré sa suppression. Ainsi, toute diffusion sur des médias sociaux peut le demeurer pour une période indéterminée et peut être même permanente malgré toute la bonne volonté du contraire.

Pour ce qui est des règles d'utilisation et des autres éléments définissant la position de la Municipalité quant à l'utilisation des médias sociaux par ses employés, ces derniers sont invités à se référer au chapitre 4 des politiques internes de la Municipalité, soit celui portant sur l'utilisation des médias sociaux et du site Internet municipal.

## **ARTICLE 9      LES SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil municipal ou de la Direction générale et, dans le respect de tout contrat de

travail et des lois en vigueur, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Toutefois, elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée doit être juste et raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute rapprochée.

## **ARTICLE 10      L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- a) Être déposée sous pli confidentiel à la Direction générale de la Municipalité qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent Code d'éthique et de déontologie.
- b) Être complète, écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant eu connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard de la Direction générale de la Municipalité, toute plainte doit être déposée dans les mêmes conditions que celles énumérées plus haut (avec les adaptations nécessaires), mais cette fois-ci directement au maire.

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

- a) Ait été informé du reproche qui lui est adressé.
- b) Ait eu l'occasion d'être entendu.

## **ARTICLE 11      RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR**

### **11.1    Le Conseil municipal**

Le Conseil municipal a la responsabilité d'adopter et de réviser le présent Code à chaque fois que son propre Code doit être adopté de nouveau. Cette obligation survient à chaque élection générale. Il a aussi comme responsabilité de soutenir la Direction générale dans l'application du présent Code et les enquêtes liés aux manquements.

### **11.2    La Direction générale**

La Direction générale, bien que touchée par l'obligation de respecter le présent Code, a la responsabilité :

- a) de le faire appliquer à l'ensemble des employés municipaux;

- b) de s'assurer que l'ensemble des employés municipaux en ont pris connaissance et qu'ils respectent l'esprit de chaque article et règle qui y sont énoncés;
- c) d'évaluer toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir au présent Code et d'en faire rapport dans les meilleurs délais au Conseil municipal; et
- d) de procéder à une enquête sur chaque manquement porté à sa connaissance.

## **FIN DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

### **Résolution 19.04.081**

#### **14. ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL – Règlement 362-19 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux**

*Pièce CM-19-04-009*

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil municipal et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du règlement municipal sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est prise par résolution du Conseil municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Épiphanie;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposait déjà d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux avec le règlement municipal no. 310-12;

**CONSIDÉRANT QUE** la consommation récréative de cannabis est devenue légale le 17 octobre 2018;



**CONSIDÉRANT QUE** l'organisation municipale dispose de médias sociaux à son nom et que ses employés sont appelés à les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions;

**CONSIDÉRANT QUE** la majorité des employés municipaux utilisent des médias sociaux pour leur compte personnel;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux en vigueur actuellement ne s'applique qu'aux employés rémunérés et non pas aux bénévoles;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux présent avec le règlement municipal no. 310-12 ne fait pas état de ces réalités;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de Saint-Épiphanie veut en profiter pour actualiser ce règlement;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Sébastien Dubé à la séance ordinaire du Conseil tenue le 9 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** le dépôt de projet de règlement a été fait par Madame la conseillère Pâquerette Thériault et adopté à l'unanimité du Conseil municipal avec la résolution 19.04.080;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres présents de ce conseil déclarent avoir lu le projet de règlement dont copie leur a été transmise dans les délais prescrits par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture; et

**CONSIDÉRANT QUE** l'objet et la portée de ce projet de règlement ont été mentionnés aux membres présents du Conseil.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'adopter le règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Par la présente, le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Épiphanie agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

## **ARTICLE 2 : TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* ».

## **ARTICLE 3 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui conviendra à toutes les catégories d'employés municipaux et qui reflètera les réalités vécues par l'organisation municipale en 2019. Dans ce code seront énoncés les valeurs et les éléments clés en matière d'éthique et de déontologie que le Conseil municipal veut mettre de l'avant et qui doivent guider la conduite de tous les employés municipaux.

## **ARTICLE 4 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La Direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de ce règlement auprès de l'ensemble du personnel. Ce code s'applique à tout employé de la Municipalité et à tout membre de comité constitué par résolution du Conseil municipal, à l'exception des élus régis par leur réglementation propre en matière d'éthique et de déontologie.

Aux fins du présent règlement, le mot « employé » désigne à la fois les employés rémunérés par contrat ou par entente que les employés bénévoles œuvrant pour un service ou un comité constitué par résolution du Conseil municipal.

## **ARTICLE 5 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est présenté en annexe 1 de ce règlement et est considéré comme faisant partie du texte adopté par résolution du Conseil municipal.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

## **ARTICLE 6 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE PAR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu une copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la Direction générale de la Municipalité.

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

L'attestation à faire signer par les employés après leur lecture du présent Code est à leur remettre en même temps que le Code en lui-même. Une copie de cette attestation est disponible à l'annexe 2 de ce règlement.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

## **DISPOSITION FINALE**

### **ARTICLE 7 : EXPLICATION DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une rencontre sera organisée avec l'ensemble du personnel rémunéré et non rémunéré de la Municipalité afin de leur expliquer les changements apportés au Code d'éthique et de déontologie des employés. C'est la Direction générale de la Municipalité qui est responsable d'organiser cette rencontre d'information suite à l'adoption de la nouvelle version du Code d'éthique et de déontologie du personnel. Par la suite, une copie du nouveau Code et de l'attestation à signer leur devra être remise.

### **ARTICLE 8 : AFFICHAGE DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une copie PAPIER du Code d'éthique et de déontologie des employés sera laissé pour consultation à chaque base d'opération d'employés municipaux, qu'ils soient rémunérés ou des bénévoles. Des copies pour consultation seront donc laissées au bureau municipal (bureau de la réception), au garage municipal (salle des employés) et à la bibliothèque (où le comptoir des bibliothécaires).

Une copie NUMÉRIQUE sera également laissée sur le site Internet de la Municipalité dans la section Politique du menu VIE DÉMOCRATIQUE.

### **ARTICLE 9 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement remplace et abroge l'ensemble des règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et venant réglementer l'éthique et la déontologie des employés municipaux.

### **ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur le présent règlement ou la nouvelle version adoptée du Code d'éthique et de déontologie, veuillez communiquer avec la Direction générale.

## **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANE**

**Ce huitième (8<sup>e</sup>) jour d'avril deux mil dix-neuf (2019).**

---

Monsieur Renald Côté  
Maire

---

Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur général – secrétaire-trésorier

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	9 octobre 2018
<b>ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	11 mars 2019
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	8 avril 2019
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	9 avril 2019
<b>ENTRÉ EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	15 avril 2019

### **ANNEXE 1**

#### **RÈGLEMENT MUNICIPAL NO. 362-19** **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS** **MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE** **(résolution no. 19.04.081)**

La Municipalité de Saint-Épiphanie a adopté le règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Le règlement adopté en séance ordinaire d'avril 2019 est disponible en version numérique sur le site Internet de la Municipalité et en version papier au bureau municipal. Il est sans frais pour les employés municipaux et pour les autres clientèles, la version papier se verra imposer des frais de reproduction prescrits par réglementation.

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**QUE** la Direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de ce règlement auprès de l'ensemble du personnel;

**QU'AUX** fins du présent règlement, le mot « employé » désigne à la fois les employés rémunérés par contrat ou par entente que les employés bénévoles

œuvrant pour un service ou un comité constitué par résolution du Conseil municipal;

**QUE** ce code s'applique à tout employé de la Municipalité et à tout membre de comité constitué par résolution du Conseil municipal, à l'exception des élus régis par leur réglementation propre en matière d'éthique et de déontologie;

**QUE** chaque membre du personnel est dans l'obligation d'avoir lu et compris les dispositions du présent code;

**QUE** la Municipalité est dans l'obligation selon la législation québécoise d'adopter un Code d'éthique et de déontologie pour ses employés; et

**QUE** ce Code doit inclure les principales valeurs municipales en matière d'éthique et de déontologie qui doivent guider la conduite de l'ensemble du personnel selon des mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

## **ARTICLE 1      LES VALEURS MUNICIPALES**

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

- 1° L'intégrité des employés œuvrant pour l'organisation municipale.
- 2° L'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal œuvrant pour toute une communauté.
- 3° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public et du bien-commun.
- 4° Le respect envers les membres du Conseil municipal, la Direction générale, les cadres municipaux, les autres employés et les citoyens.
- 5° La loyauté envers la Municipalité.
- 6° La recherche de l'équité.
- 7° La collaboration et le dialogue constructif.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées dans le 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.

## **ARTICLE 2**      **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 et la confiance de ses supérieurs hiérarchiques envers son travail.

## **ARTICLE 3**      **LES OBJECTIFS**

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

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- b) Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie.
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites et déshonneurs.

## **ARTICLE 4**      **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 :

<b>« AVANTAGE »</b>	Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.
<b>« CONFLITS D'INTÉRÊTS »</b>	Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.
<b>« INFORMATION CONFIDENTIELLE »</b>	Renseignement qui n'est pas de nature publique et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.
<b>« SUPÉRIEUR IMMÉDIAT »</b>	Personnel qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle de son travail. Dans le cas de la Direction générale de la Municipalité, son supérieur immédiat est le Maire.
<b>« EMPLOYÉ MUNICIPAL »</b>	Tout membre du personnel qu'il soit rémunéré ou bénévole, engagé par contrat ou par une entente et tout membre de n'importe quel comité constitué par résolution du Conseil municipal.

**« CONSEIL  
MUNICIPAL »**

Conseil composé de 6 conseillers(ères) et d'un(e) maire(sse) élus aux 4 ans dans une élection. Ce sont eux qui prennent toutes les décisions dans les limites des pouvoirs qui leurs sont conférés par le gouvernement du Québec et dans les limites du territoire municipal. Ce sont eux qui ont le dernier mot sur les ressources humaines et ils ont le pouvoir d'embauche et de renvoi. Leur personne de confiance pour administrer la Municipalité en leur nom et selon leurs directives est le premier fonctionnaire de la Municipalité.

**« DIRECTION  
GÉNÉRALE »**

Premier fonctionnaire de la Municipalité, il est le patron de tous les employés municipaux et l'homme de confiance du Conseil municipal pour administrer en leur nom et selon leurs directives la Municipalité. Il est le lien entre le niveau politique et le niveau administration.

**ARTICLE 5      CHAMP D'APPLICATION**

En plus de tout ce qui a été énoncé précédemment et ce qui est inclus dans l'élément champs d'application du règlement 362-19, le champ d'application de ce Code d'éthique et de déontologie est défini par cet article.

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 avec une autre réglementation, le présent Code prévaudra. En cas d'incompatibilité avec une loi ou un règlement provincial ou fédéral, ces dernières prévaudront et le présent Code devra être modifié afin de corriger ce qui aura été décelé par la prévalence.

S'il y a lieu, le présent Code s'ajoute à toute autre Code d'éthique et de déontologie auquel un employé est assujéti. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre Code d'éthique et de déontologie adopté avec une loi.

**ARTICLE 6      LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES  
EMPLOYÉS**

- a) Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence et un grand professionnalisme.

- b) Respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives émises par l'employeur ou une autorité supérieure.
- c) Respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni à celles d'un des membres du Conseil municipal, de la Direction générale, des cadres municipaux, des employés et des citoyens.

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

- d) Agir avec intégrité et honnêteté dans l'exercice de ses fonctions.
- e) Au travail, toujours être vêtu de façon appropriée.
- f) Communiquer avec son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit 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.

## **ARTICLE 7      LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES EMPLOYÉS**

### **RÈGLE 1      LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

L'employé doit :

- a) Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme en relation avec la Municipalité.
- b) 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 ou à une exception visée par la loi.
- c) Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêt, il doit dans les plus brefs délais informer son supérieur immédiat.

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



- a) 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 ou organisation.
- b) 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 ou organisation.

## RÈGLE 2 LES AVANTAGES

Il est interdit à tout employé :

- a) De solliciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même, pour une organisation, ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions.
- 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 ou son devoir de loyauté.

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

- a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage.
- b) 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.
- c) 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 trois conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la Direction générale de la Municipalité.

## RÈGLE 3 LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

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

L'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication téléphonique.

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

#### RÈGLE 4      L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

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

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

Si un employé désire utiliser les ressources de la Municipalité pour une œuvre de bienfaisance ou associer le nom de son service à une œuvre de bienfaisance, il doit tout d'abord le signaler au minimum 1 mois à l'avance à son supérieur immédiat. Ce dernier en réfèrera dans les meilleurs délais à la Direction générale de la Municipalité qui, elle, ira requérir l'autorisation du Conseil municipal.

Lorsqu'il utilise une ressource de la Municipalité, l'employé doit :

- a) L'utiliser avec soin et en faire usage dans l'exécution de son travail conformément aux politiques, règles et directives.
- b) Détenir, en tout temps, une autorisation et un permis de la classe appropriée lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité ou un véhicule loué par cette dernière.

#### RÈGLE 5      LE RESPECT DES PERSONNES

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

L'employé doit :

- a) 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.
- b) S'abstenir de tenir des propos injurieux, calomnieux ou harcelants envers une personne liée à la Municipalité par des attitudes, des paroles et des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité.
- c) Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### RÈGLE 6      L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'organisation municipale, ses supérieurs, la Direction générale et les membres du Conseil municipal. Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

Cette obligation de loyauté vaut autant lorsque l'employé agit dans le cadre de ses fonctions que dans l'exercice des autres sphères de sa vie. Sans oublier

que ce devoir de loyauté est aussi valable pour la présence numérique sur Internet et les réseaux sociaux de l'employé. La Municipalité se réserve le droit d'appliquer des mesures disciplinaires à tout employé qui contreviendrait à ce devoir.

#### **RÈGLE 7      LA SOBRIÉTÉ**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue légale ou illégale pendant son travail. Il est interdit à un employé également de se présenter à son poste de travail lorsqu'il est sous l'influence des substances susmentionnées. 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 un usage raisonnable.

#### **ARTICLE 8      LES MÉDIAS SOCIAUX**

Les médias sociaux sont considérés comme des véhicules d'information incontournables en raison de leur grande popularité et de leur influence sans cesse grandissante dans la population.

Une conséquence frappante de cette popularité est l'amincissement significatif entre la vie professionnelle et la vie personnelle pour ses utilisateurs. En tant que médias publics, nul ne prétend à la confidentialité de ses propos, même dans les espaces dits protégés ou privés. De ce fait, ces médias se doivent d'être utilisés de façon réfléchie et structurée et ils doivent être abordés par les utilisateurs avec prudence et discernement.

L'inclusion de cette règle dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux vise à baliser la *néthique* qui peut être définie comme étant un comportement éthique et responsable en ligne en vue d'une responsabilisation professionnelle de son utilisation dans le cadre de ses vies professionnelle ou privée (pour ce qui est de l'utilisation hors travail). L'utilisation des nouveaux outils de communication nécessite d'être encadrée lorsqu'elle est utilisée par les utilisateurs employés municipaux. On entend par un utilisateur employé municipal un membre du personnel œuvrant pour la Municipalité, ses différents services ou comités constitué par résolution du Conseil municipal.

La Municipalité ne peut empêcher l'accès aux médias sociaux à ses utilisateurs employés municipaux lorsque cet accès est fait à l'extérieur des fonctions de ces derniers, car chacun d'entre eux est titulaire du droit à la liberté d'expression.

Par contre, chaque utilisateur employé municipal a le devoir de respecter le présent Code, les politiques internes et les lois en vigueur et de préserver la confidentialité de certains renseignements détenus par l'organisation.

Tout utilisateur employé municipal, bien qu'il bénéficie du droit fondamental

à la liberté d'expression en vertu de la *Charte québécoise des droits de la personne*, doit exercer ce droit dans le respect des droits d'autrui protégés par la même Charte, notamment le droit au respect de la vie privée d'une personne et le droit à sa réputation. Tout utilisateur employé municipal se doit d'être vigilant et de faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris sur les médias sociaux. Tout utilisateur de l'établissement doit aussi être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent sur un média social, il renonce *de facto* à son droit à la vie privée pour cet aspect dévoilé.

Tout utilisateur employé municipal doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences du présent Code, puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quelle personne partout dans le monde. Un écrit diffusé peut être enregistré par toute personne sur une base permanente malgré sa suppression. Ainsi, toute diffusion sur des médias sociaux peut le demeurer pour une période indéterminée et peut être même permanente malgré toute la bonne volonté du contraire.

Pour ce qui est des règles d'utilisation et des autres éléments définissant la position de la Municipalité quant à l'utilisation des médias sociaux par ses employés, ces derniers sont invités à se référer au chapitre 4 des politiques internes de la Municipalité, soit celui portant sur l'utilisation des médias sociaux et du site Internet municipal.

## **ARTICLE 9      LES SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil municipal ou de la Direction générale et, dans le respect de tout contrat de travail et des lois en vigueur, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Toutefois, elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée doit être juste et raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute rapprochée.

## **ARTICLE 10      L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- a) Être déposée sous pli confidentiel à la Direction générale de la Municipalité qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent Code d'éthique et de déontologie.

- b) Être complète, écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant eu connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard de la Direction générale de la Municipalité, toute plainte doit être déposée dans les mêmes conditions que celles énumérées plus haut (avec les adaptations nécessaires), mais cette fois-ci directement au maire.

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

- a) Ait été informé du reproche qui lui est adressé.
- b) Ait eu l'occasion d'être entendu.

## **ARTICLE 11      RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR**

### 11.1 Le Conseil municipal

Le Conseil municipal a la responsabilité d'adopter et de réviser le présent Code à chaque fois que son propre Code doit être adopté de nouveau. Cette obligation survient à chaque élection générale. Il a aussi comme responsabilité de soutenir la Direction générale dans l'application du présent Code et les enquêtes liés aux manquements.

### 11.2 La Direction générale

La Direction générale, bien que touchée par l'obligation de respecter le présent Code, a la responsabilité :

- a) de le faire appliquer à l'ensemble des employés municipaux;
- b) de s'assurer que l'ensemble des employés municipaux en ont pris connaissance et qu'ils respectent l'esprit de chaque article et règle qui y sont énoncés;
- c) d'évaluer toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir au présent Code et d'en faire rapport dans les meilleurs délais au Conseil municipal; et
- d) de procéder à une enquête sur chaque manquement porté à sa connaissance.

## **FIN DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

### **15. AVIS DE MOTION – Règlement abrogeant pour modification le règlement municipal numéro 315-13 concernant la paix et le bon ordre**

*Pièce CM-19-04-016*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphanie dispose déjà d'un règlement sur la paix et le bon ordre avec le règlement municipal numéro 315-13;

**CONSIDÉRANT QUE** le Canada a légalisé la possession, la vente et la consommation du cannabis le 17 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QU'**à cet effet, les élus ont exprimé comme orientation qu'ils ne veulent pas légiférer sur le cannabis d'aucune façon, à l'exception d'être avec des facultés affaiblies par cette substance sur le chemin public ou les propriétés municipales en plus d'une interdiction d'en consommer sur ces dernières;

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST DONNÉ** un avis de motion par Monsieur Guillaume Tardif stipulant qu'il sera déposé, lors de cette séance tenante, un projet de réglementation venant abroger pour modification le règlement municipal 315-13 concernant la paix et le bon ordre sur le territoire de la Municipalité de Saint-Épiphanie selon les orientations fournies par la magistrature 2017-2021 de cette instance.

**Résolution 19.04.082**

**16. ADOPTION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT – Règlement municipal numéro 363-19 abrogeant pour modification le règlement municipal numéro 315-13 concernant la paix et le bon ordre**

*Pièce CM-19-04-016*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphanie dispose déjà d'un règlement sur la paix et le bon ordre avec le règlement municipal numéro 315 13;

**CONSIDÉRANT QUE** le Canada a légalisé la possession, la vente et la consommation du cannabis le 17 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QU'**à cet effet, les élus ont exprimé comme orientation qu'ils ne veulent pas légiférer sur le cannabis d'aucune façon, à l'exception d'être avec des facultés affaiblies par cette substance sur le chemin public ou les propriétés municipales en plus d'une interdiction d'en consommer sur ces dernières;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par Monsieur Guillaume Tardif à la séance ordinaire du Conseil du 8 avril 2019 afin d'abroger pour modification le règlement 315-13 concernant la paix et le bon ordre;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres présents de ce Conseil déclarent avoir lu le projet de règlement dont copie leur a été transmise dans les délais prescrits par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture; et

**CONSIDÉRANT QUE** l'objet et la portée de ce projet de règlement ont été mentionnés aux membres présents du Conseil.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal

que le Conseil municipal, agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit:

## **CHAPITRE I**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET DÉCLARATOIRES**

#### **SECTION I DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

##### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

##### **ARTICLE 2 : TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent projet de règlement porte le titre de « *Règlement numéro 363-19 modifiant le règlement municipal numéro 315-13 concernant la paix et le bon ordre* ».

##### **ARTICLE 3 : DÉFINITIONS**

« *Autorité  
compétente* »

L'inspecteur en bâtiment et en environnement ou le contremaître municipal ou le directeur général de la municipalité, toute personne ou organisme avec lequel la municipalité a conclu une entente pour l'autoriser à appliquer le présent règlement de même que ses représentants et employés et tout membre de la Sûreté du Québec.

« *Endroit public* »

Tout endroit ou propriété, privée ou publique, accessible au public en général.

« *Facultés  
affaiblies* »

Le fait pour une personne d'avoir amoindri son jugement ou ses capacités sous l'effet de l'alcool, de médicaments et de drogues illicites ou licites.

#### **SECTION II DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **ARTICLE 4 : OBJET**

Le présent règlement décrète les balises concernant la paix et le bon ordre sur le territoire municipal.

## **ARTICLE 5 : APPLICATION DE LA PRÉSENTE RÉGLEMENTATION**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de l'inspecteur en bâtiment et en environnement, la Direction des Travaux publics, la Direction générale de la Municipalité, toute personne ou organisme avec lequel la Municipalité a conclu une entente pour l'autoriser à appliquer le présent règlement de même que ses représentants et employés ainsi que tout membre de la Sûreté du Québec.

## **ARTICLE 6 : POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le présent règlement et est tenue de faire observer les dispositions du règlement dans les limites de la municipalité.

## **ARTICLE 7 : VISITE DES LIEUX**

L'autorité compétente est autorisée à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable selon les circonstances, tout endroit public, de même que dans tout endroit privé, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les règlements de la municipalité y sont observés et exécutés.

## **ARTICLE 8 : PERMISSION DE VISITER**

Tout propriétaire, locataire ou occupant d'une propriété, bâtiment ou édifice doit y laisser pénétrer l'autorité compétente et tout agent de la paix qui se présente à lui pour lui permettre la visite et l'examen des lieux.

## **CHAPITRE II** **DISPOSITIONS RELATIVES À LA PAIX ET AU BON ORDRE**

## **ARTICLE 9 : CIVISME ET PRATIQUES SÉCURITAIRES**

Toute personne présente dans un endroit public doit faire preuve en tout temps de civisme envers tout autre utilisateur d'un tel endroit public et s'assurer d'y adopter une ou des pratiques sécuritaires pour tous.

## **ARTICLE 10 : PRÉSENCE DES JEUNES ENFANTS DANS LES ENDROITS PUBLICS**

Il est interdit à tout parent d'un enfant de moins de huit (8) ans ou à toute personne à qui la garde d'un enfant de moins de huit (8) ans est confiée de permettre la présence d'un tel enfant dans un endroit public, sans que cet enfant



ne soit accompagné en tout temps d'une personne de quatorze (14) ans et plus qui en assure la surveillance et la sécurité.

#### **ARTICLE 11 : SURVEILLANCE ET CONTRÔLE DES JEUNES ENFANTS**

Toute personne qui accompagne un enfant de moins de huit (8) ans dans un endroit public doit maintenir une surveillance constante de l'enfant et être en mesure d'en assurer la sécurité.

#### **ARTICLE 12 : RASSEMBLEMENT PUBLIC**

Il est interdit de tenir toute réunion ou rassemblement public dans un endroit public, propriété de la municipalité, notamment dans les parcs ou espaces verts de celle-ci, sans qu'une telle réunion ou qu'un tel rassemblement n'ait été autorisé par le conseil municipal.

#### **ARTICLE 13 : SOLLICITATION DANS UN ENDROIT PUBLIC**

Il est interdit de faire de la sollicitation dans un endroit public propriété de la municipalité sauf lorsqu'une telle activité est spécifiquement autorisée par le conseil municipal lors d'événements publics ou spéciaux.

Dans de tels cas, toute personne désirant faire de la sollicitation doit détenir tout autre permis exigé par la réglementation municipale, l'avoir en tout temps sur elle et être en mesure de l'exhiber à toute personne qui lui en fait la demande.

#### **ARTICLE 14 : FACULTÉS AFFAIBLIES**

Il est interdit à toute personne d'avoir les facultés affaiblies par l'alcool, des drogues licites ou illicites ou toute autre substance dans un endroit public pouvant amoindrir le jugement ou les capacités de son consommateur.

#### **ARTICLE 15 : POSSESSION ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES**

Il est interdit à toute personne d'avoir en sa possession des boissons alcoolisées ou de consommer des boissons alcoolisées dans un endroit public, à l'exception des lieux où un permis émis en vertu de la Loi sur les permis d'alcool (L.R.Q., c. P-9.1) a été consenti par la Régie des permis d'alcool du Québec.

#### **ARTICLE 16 : CONSOMMATION DE DROGUES LICITES**

Il est interdit à toute personne de consommer ou d'avoir les facultés affaiblies par des drogues licites dans tous les lieux où l'interdiction pour le tabac est en vigueur ainsi que sur l'ensemble des propriétés municipales.

## **ARTICLE 17 : URINER OU DÉFÉQUER**

Il est interdit à toute personne d'uriner ou de déféquer dans un endroit public de même que dans tout endroit privé sauf aux endroits aménagés à ces fins.

## **ARTICLE 18 : BATAILLES, INSULTES ET INJURES**

Il est interdit à toute personne de se battre, d'assaillir, frapper, insulter ou injurier de quelque manière que ce soit une personne se trouvant dans un endroit public, de même que dans tout autre endroit privé ou de participer ou prendre part, de quelque façon que ce soit, à une bataille, rixe, attroupement, réunion désordonnée, émeute ou rébellion dans un endroit public, ou dans tout autre endroit privé.

## **ARTICLE 19 : DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ PUBLIQUE ET PRIVÉE**

Il est interdit à toute personne d'endommager de quelque manière que ce soit, la propriété privée ou publique.

## **ARTICLE 20 : DOMMAGES CAUSÉS AUX PLANTES, ARBRES ET FLEURS**

Il est interdit à toute personne d'endommager, de quelque manière que ce soit un arbre, plant, pelouse, fleurs, lesquels croissent dans un endroit public ou dans tout autre endroit privé.

## **ARTICLE 21 : ACTES PROHIBÉS DANS UN ENDROIT PUBLIC**

Il est interdit à toute personne de se tenir debout sur les bancs, de s'y coucher ou d'y occuper plus d'une place assise, de se tenir debout sur les tables de pique-nique ou de s'y coucher, de se tenir debout sur les poubelles ou d'y escalader les murs, immeubles, arbres, lampadaires, clôtures et autres objets, bâtiments ou constructions situés dans un endroit public.

## **ARTICLE 22 : HEURES DE FERMETURE DES PARCS PUBLICS**

Les parcs publics, terrains de récréation, agora et terrains de jeux situés dans les limites de la municipalité sont fermés entre 23 heures et 6 heures et il est interdit à toute personne de s'y trouver durant ces heures, sauf autorisation expresse du conseil municipal.

## **ARTICLE 23 : PISCINES ET JEUX D'EAU PUBLICS**

Il est interdit à toute personne de se baigner ou de se retrouver dans l'enceinte

d'une piscine publique extérieure ou d'une installation de jeux d'eau extérieure en dehors des périodes d'ouverture.

**ARTICLE 24 : FLÂNERIES OU VAGABONDAGE**

Il est interdit de flâner, de vagabonder ou de dormir dans un endroit public de même que dans tout autre endroit privé.

**ARTICLE 25 : LANCER DES ORDURES SUR UN ENDROIT PUBLIC**

Il est interdit à toute personne de jeter, lancer ou déposer des ordures, immondices, détritiques, déchets ou saletés quelconques dans tout endroit public, de même que dans tout autre endroit privé, à moins que ce ne soit dans une poubelle, un bac ou un récipient installé à cette fin.

**ARTICLE 26 : ANIMAUX MORTS**

Il est interdit à toute personne de jeter, lancer ou déposer un animal mort ou toute autre matière nuisible à la santé publique dans un endroit public de même que dans tout autre endroit privé.

**ARTICLE 27 : LANCER DES PROJECTILES**

Il est interdit à toute personne de jeter ou de lancer des projectiles ou autres objets quelconques dans ou sur un endroit public de même que dans tout autre endroit privé.

**ARTICLE 28 : DÉFENSE DE LANCER DES ORDURES DANS TOUT TYPE DE COURS D'EAU**

Il est interdit à toute personne de jeter, lancer ou déposer des ordures, immondices, détritiques, déchets, saletés quelconques, animaux morts ou toutes autres matières nuisibles dans tout type de cours d'eau.

**ARTICLE 29 : DÉFENSE DE S'ATTROUPER OU DE JOUER**

Il est interdit à toute personne de s'attrouper, de jouer ou de se livrer à quelque jeu ou amusement dans tout endroit public non spécialement prévu à cette fin dont, notamment, dans une rue, ruelle, passage, trottoir, escalier, stationnement ou terrain ouvert à la circulation des véhicules routiers, de même que dans tout autre endroit privé sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation écrite du propriétaire des lieux.

**ARTICLE 30 : BRISER OU CREUSER DES TROUS DANS LES CHEMINS PUBLICS**

Il est interdit à toute personne de briser un pavage, un trottoir, une traverse, un canal, ou un égout, de creuser des trous, des fossés ou des égouts dans une rue, un pavage ou un trottoir, de poser des fils, des conduits, des poteaux ou de poser des fixations ou autres objets sur les poteaux ou les lampadaires de la municipalité ou propriété de celle-ci, sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation écrite du propriétaire des lieux et des biens.

### **ARTICLE 31 : ENLÈVEMENT ET TRANSPORT DE MATIÈRES AUX ENDROITS PRIVÉS ET PUBLICS**

Il est interdit à toute personne d'enlever, de transporter, de faire enlever ou de faire transporter par d'autres de la terre, des pierres, du sable, du gravier dans ou sur un endroit public, de même que dans tout autre endroit privé, sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation écrite du propriétaire des lieux.

### **ARTICLE 32 : OBSTRUCTION À LA CIRCULATION**

Il est interdit à toute personne d'obstruer ou de gêner le passage des piétons, ou la circulation des voitures, dans tout endroit public de même que dans tout autre endroit privé.

### **ARTICLE 33 : ASSEMBLÉE PUBLIQUE**

Il est interdit de troubler, incommoder ou nuire à la tenue ou au déroulement de toute assemblée publique, en faisant du bruit ou en ayant une conduite inconvenante dans le lieu même de cette assemblée ou près de ce lieu.

### **ARTICLE 34 : MENDIER**

Il est interdit à toute personne, de mendier dans ou sur un endroit public de même que dans tout autre endroit privé, sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation écrite du propriétaire des lieux.

### **ARTICLE 35 : OCCUPATION D'UNE MAISON**

Il est interdit à toute personne de sonner, frapper ou cogner sans motif raisonnable aux portes ou aux fenêtres des maisons d'habitation ou sur ces maisons, en vue de troubler ou de déranger les occupants.

### **ARTICLE 36 : INTRUSION SUR LES PROPRIÉTÉS PRIVÉES**

Il est interdit à toute personne de pénétrer dans une cour, un jardin, une ruelle, un hangar, un garage ou une remise, d'escalader une clôture, de gravir un escalier ou une échelle, aux fins de surprendre une personne ou de voir ce qui se passe à l'intérieur d'une demeure, logis privé, salle particulière ou d'un local

situé sur une propriété privée.

### **ARTICLE 37 : TRANQUILLITÉ DES PASSANTS**

Il est interdit de déranger, d'incommoder, d'intimider ou de menacer toute personne dans tout endroit public de même que dans tout autre endroit privé par des mots ou des paroles injurieuses, des gestes, ou un comportement persistant, ou autrement, pouvant faire naître une crainte raisonnable dans l'esprit de cette personne quant à sa sécurité, à celle des membres de sa famille ou de ses biens.

Il est également interdit à toute personne d'obstruer le passage ou la porte d'une maison ou d'une cour, d'un endroit public de même que dans tout autre privé, de manière à embarrasser ou incommoder, de quelque manière que ce soit, les personnes qui doivent y passer.

### **ARTICLE 38 : INTERDICTION DE CAUSER DU TROUBLE OU DU BRUIT**

Il est interdit à toute personne de causer, provoquer, faire ou permettre que soit causé, provoqué ou fait du trouble ou du bruit ou de la musique qui importune ou trouble la paix, la tranquillité, le confort, le repos ou le bien-être de toute autre personne ou qui est de nature à l'empêcher de faire un usage paisible de sa propriété ou de son local d'habitation.

### **ARTICLE 39 : NUISANCES**

Il est interdit à tout propriétaire, occupant ou à toute personne responsable de la gestion ou de l'administration d'une maison, d'une bâtisse ou de toute autre propriété foncière ou bâtiment de tolérer dans ou sur ses maisons, cours, dépendances ou terrains des ordures, immondices ou tout autre chose malpropre ou nuisible à la santé ou exhalant une mauvaise odeur ou toute chose de nature à causer des ennuis de quelque nature que ce soit ou à incommoder les voisins ou le public.

### **ARTICLE 40 : PÉRIMÈTRES DE SÉCURITÉ**

Nul ne peut franchir, de quelque manière que ce soit, tout périmètre de sécurité établi par le personnel et les employés de la municipalité sans être accompagné, en tout temps, du responsable du site où un tel périmètre est érigé ou de toute personne désignée par lui.

### **ARTICLE 41 : ARMES BLANCHES**

Il est interdit à toute personne de se trouver dans un endroit public de même que dans tout autre endroit privé en ayant notamment sur soi ou avec soi, un couteau, une épée, une machette ou tout autre objet similaire.

### **ARTICLE 42 : TIRS AU FUSIL**

Il est interdit à toute personne de faire du tir au fusil, au pistolet ou autres armes à feu, à air comprimé ou à tout autre système, à une distance de moins de quatre cent cinquante mètres (450 mètres) de toute habitation, route, sentier linéaire, piste cyclable ou tout autre endroit public.

Le présent article ne s'applique pas aux personnes suivantes:

- a) aux personnes faisant du tir dans les locaux ou sur les terrains d'un club de tir reconnu et approuvé par le procureur général de la province;
- b) aux fonctionnaires chargés de la conservation et de la protection de la faune et aux personnes compétentes tel un vétérinaire pour inoculer des tranquillisants à des animaux ou pour abattre tout animal jugé vicieux et dangereux pour la sécurité des gens ou lorsque sa capture comporte un danger;
- c) aux personnes se servant d'un instrument de tir conçu pour tirer des cartouches d'ancrage, des rivets explosifs ou d'autres munitions industrielles semblables;
- d) aux agents de la paix ou aux fonctionnaires autorisés dans le cadre de leur travail sous réserve de toutes autres lois ou règlements régissant l'utilisation d'une arme à feu.

#### **ARTICLE 43 : TIRS AVEC D'AUTRES FORMES D'ARMES**

Il est interdit à toute personne de se servir d'une fronde, d'un arc, d'un tire-pois ou de toute autre arme de fabrication domestique sauf aux endroits désignés à cette fin et autorisés par le conseil municipal.

#### **ARTICLE 44 : REFUS DE QUITTER UN ENDROIT**

Il est interdit à toute personne de refuser de quitter, un endroit public de même que tout autre endroit privé lorsqu'elle en est sommée par un policier, lequel agit à la demande du propriétaire, du locataire ou de l'occupant de ces lieux ou de leur représentant.

#### **ARTICLE 45 : CIRCULAIRES**

Il est interdit à toute personne de distribuer des circulaires, annonces, prospectus ou autres imprimés semblables dans un endroit public de même que dans tout autre endroit privé sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite du propriétaire des lieux.

#### **ARTICLE 46 : APPELS INJUSTIFIÉS**

Il est interdit à quiconque de composer le numéro de téléphone du centre

d'urgence 9-1-1 sans qu'il n'y ait une situation d'urgence nécessitant l'intervention d'un service d'urgence, dont notamment la Sûreté du Québec, le service incendie, le service ambulancier, le service de premier répondant, ou tout autre service d'urgence.

### **CHAPITRE III**

#### **DISPOSITIONS PÉNALES**

#### **ARTICLE 47 : INFRACTION**

Quiconque aide, conseille, encourage ou incite une autre personne à faire ou ne pas faire une chose qui constitue une infraction au présent règlement ou qui accomplit ou omet d'accomplir une chose ayant pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction commet lui-même cette infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

#### **ARTICLE 48 : AMENDES**

Quiconque contrevient à l'article 47 du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- a) Pour une première infraction, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$, si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, s'il est une personne morale;
- b) Pour tout récidive qui a lieu dans les deux ans de la déclaration de culpabilité du défendeur, d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale de 2 000 \$ et maximale de 4 000 \$, s'il est une personne morale.

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, à l'exception de l'article 47, commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- a) Pour une première infraction, d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 1 000 \$, si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale 200 \$ et maximale de 2 000 \$, s'il est une personne morale;
- b) Pour tout récidive qui a lieu dans les deux ans de la déclaration de culpabilité du défendeur, d'une amende minimale de 200 \$ et

maximale de 2 000 \$, si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale de 400 \$ et maximale de 4 000 \$, s'il est une personne morale.

#### **ARTICLE 49 : INFRACTION CONTINUE**

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et les pénalités édictées au présent règlement peuvent être imposées pour chaque jour où elle se continue.

#### **ARTICLE 50 : EXERCICE DES RECOURS**

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement les recours prévus au présent règlement ainsi que tout autre recours de nature civile ou pénale qu'elle juge approprié.

### **CHAPITRE IV**

#### **DISPOSITION FINALE**

#### **ARTICLE 51 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement remplace et abroge l'ensemble des règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et venant réglementer la paix et le bon ordre sur le territoire municipal.

#### **ARTICLE 52 : RÉTROACTION**

Il n'y a aucune rétroaction de prévue pour cette réglementation.

#### **ARTICLE 53 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

### **DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANE**

**Ce neuvième (9<sup>e</sup>) jour du mois d'avril deux mil dix-neuf (2019).**

---

Monsieur Renald Côté  
Maire

---

Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur général – secrétaire-trésorier



<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	8 avril 2019
<b>ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	8 avril 2019
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	6 mai 2019
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	7 mai 2019
<b>ENTRÉ EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	7 mai 2019

**Résolution 19.04.083**

**17. DEMANDE D'AUTORISATION – Utilisation du surplus accumulé non affecté pour assurer la portion non subventionnée du Volet 1 Programme d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec pour la sécurité civile**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a déposé une demande de subvention au Volet 1 du Programme d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec mis en place pour aider les municipalités dans leurs actions de préparation aux sinistres, dont prioritairement les mesures afin de respecter cette nouvelle réglementation;

**CONSIDÉRANT QUE** cette demande de subvention a été accepté par la magistrature 2017-2021 du Conseil municipal avec la résolution numéro 19.01.016;

**CONSIDÉRANT QUE** cette subvention reçue était de quatre mille cinq cents dollars (4500,00 \$);

**CONSIDÉRANT QUE** pour avoir droit à ce montant, la Municipalité se devait d'investir de ses propres deniers une somme de neuf cents dollars (900,00 \$);

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil dans la résolution numéro 19.01.016 a stipulé que le montant non subventionné serait couvert par le surplus accumulé non affecté de la Municipalité; et

**CONSIDÉRANT QUE** pour réaliser cette action, le Conseil doit le demander par une autre résolution à ses officiers municipaux.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Caroline Coulombe et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser les officiers municipaux à prélever une somme de neuf cent dollars (900,00 \$) sur le surplus accumulé non affecté pour couvrir la portion non subventionné de la somme reçue par le Volet 1 du Programme d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec mis en place pour aider les municipalités dans leurs actions de préparation aux sinistres.

**Résolution 19.04.084**

**18. DEMANDE D'AUTORISATION – Utilisation du surplus accumulé non affecté pour assurer la portion non subventionnée du Volet 2 Programme**

**d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec pour la sécurité civile**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a déposé une demande de subvention au Volet 2 du Programme d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec mis en place pour aider les municipalités dans leurs actions de préparation aux sinistres, dont prioritairement les mesures afin de respecter cette nouvelle réglementation;

**CONSIDÉRANT QUE** cette demande de subvention a été accepté par la magistrature 2017-2021 du Conseil municipal avec la résolution numéro 19.04.075;

**CONSIDÉRANT QUE** cette subvention à recevoir est de l'ordre de dix mille dollars ( 10 000,00 \$) plus une autre tranche de deux mille dollars (2 000,00 \$) si la Municipalité s'allie à d'autres municipalités pour le dossier de la sécurité civile;

**CONSIDÉRANT QUE** pour avoir droit à ces montants, la Municipalité se doit d'investir de ses propres deniers une somme de trois mille dollars (3 000,00 \$);

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil dans la résolution numéro 19.04.75 a stipulé que le montant non subventionné sera couvert par le surplus accumulé non affecté de la Municipalité; et

**CONSIDÉRANT QUE** pour réaliser cette action, le Conseil doit le demander par une autre résolution à ses officiers municipaux.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Caroline Coulombe et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser les officiers municipaux à prélever une somme de trois mille dollars (3 000,00 \$) sur le surplus accumulé non affecté pour couvrir la portion non subventionné de la somme reçue par le Volet 2 du Programme d'aide financière de l'Agence municipale 9-1-1 du Québec mis en place pour aider les municipalités dans leurs actions de préparation aux sinistres.

**Résolution 19.04.085**

**19. DEMANDE D'AUTORISATION – SMVR 2Visions – Réparation de la plate-forme élévatrice pour personne à mobilité réduite du Centre communautaire Innergex Viger-Denonville**

*Pièce CM-19-04-013*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité avec l'achat de la plate-forme élévatrice pour personne à mobilité réduite s'est vu octroyer avec sa garantie deux visites d'entretien;

**CONSIDÉRANT QUE** la dernière visite qui eut lieu au mois de février 2019 a

révélé un bris important causé par l'intervention d'une personne qui a fait un usage non autorisé de cet équipement;

**CONSIDÉRANT QU'**au cours de cette visite, l'inspecteur nous a fait savoir que sans sa visite, la Municipalité aurait constaté ce bris avec l'utilisation en temps réel de cet équipement qui n'aurait tout simplement plus fonctionné;

**CONSIDÉRANT QU'**au cours de cette visite, l'inspecteur a pris les informations de la Municipalité pour nous faire parvenir les détails concernant l'offre de SMVR 2Visions pour un programme d'entretien annuel avec certification d'équipements similaires;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité n'avait pas prévu dans ses prévisions budgétaires cette situation de certification de certains des nouveaux équipements du Centre communautaire Innergex Viger-Denonville;

**CONSIDÉRANT QUE** le coût de la réparation de la plate-forme a été fixé par soumission à cinq cent quarante-quatre dollars (544,00 \$) plus les taxes applicables;

**CONSIDÉRANT QUE** cette dépense n'avait pas été autorisée par le règlement numéro 358-18 sur les prévisions budgétaires de 2019; et

**CONSIDÉRANT QUE** la demande est présentée avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-013.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale à effectuer le paiement au fournisseur SMVR 2Visions pour la réparation énumérée dans le préambule de cette résolution. Il est également demandé à la Direction générale par cette résolution de prendre toutes les informations nécessaires auprès de ce fournisseur pour son programme d'entretien annuel avec certification, et ce, avant la prochaine période de travail dédiée aux prévisions budgétaires de l'année 2020.

**Résolution 19.04.086**

**20. DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE – Club Optimiste – Tournoi de golf 2019**

*Pièce CM-19-04-012*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a reçu une demande d'aide financière pour le tournoi de golf annuel du Club Optimiste de Saint-Épiphanie;

**CONSIDÉRANT QUE** les fonds amassés serviront la mission du Club qui est l'aide à la jeunesse;

**CONSIDÉRANT QUE** le Club Optimiste est très présent dans le mécénat épiphanois depuis de nombreuses années;

**CONSIDÉRANT QUE** pour une demande financière de cet ordre, le Conseil aurait voulu le savoir avant d'établir ses prévisions budgétaires de l'année;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal invite le Club Optimiste comme toute autre organisation faisant des affaires sur le territoire municipal à faire part de ses projets d'importance en financement (qui implique une participation de la Municipalité) à tous les automnes pour l'année qui suivra;

**CONSIDÉRANT QUE** cette invitation est pour mieux planifier les aides accordées par la Municipalité et ainsi favoriser une participation équitable de celle-ci à tous les projets qui lui sont soumis, et ce, tout en respectant la capacité de payer des citoyens et le budget déposé en début d'année; et

**CONSIDÉRANT QUE** la demande est présentée avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-012.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Tardif et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale à effectuer une donation au montant de cent vingt-cinq dollars (125,00 \$) au Club Optimiste de Saint-Épiphane pour l'organisation de leur tournoi annuel de golf servant à amasser des fonds pour les aider dans la réalisation de leur mission qui est l'aide à la jeunesse.

**Résolution 19.04.087**

**21. DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE – Centre intégré de santé et des services sociaux du Bas-Saint-Laurent – Contribution municipale pour le Camp Richelieu Vive la joie de Saint-Modeste**

*Pièce CM-19-04-008*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a reçu une demande d'aide financière pour la participation à une inscription au Camp de jour Vive la joie d'un jeune dont la famille connaît des difficultés;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal a exprimé son souhait que toute aide financière qu'il accorde le soit en premier lieu pour aider des citoyens épiphanois; et

**CONSIDÉRANT QUE** la demande est présentée avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-008.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Caroline Coulombe et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale à effectuer une donation au montant de cent soixante dollars (160,00 \$) pour participer à l'inscription d'un jeune au Camp Vive la joie, dont la famille est en difficulté, dans la mesure où l'aide est

accordée à une famille de Saint-Épiphane.

**Résolution 19.04.088**

**22. DEMANDE D'AUTORISATION – Transferts budgétaires**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a procédé à des prévisions budgétaires pour l'année en cours; et

**CONSIDÉRANT QUE** des événements ou des développements ponctuels exigent des transferts des fonds budgétés.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser les officiers municipaux à faire des transferts de fonds budgétés selon les paramètres établis ici-bas :

a) 3 000 \$

Des comptes no. 02-32012-621- achat pierres et gravier (voirie-été paroisse) (1 450\$) et 02-32030-455- Immatriculation des véhicules (voirie-été) (1 550 \$), au compte no. 02-33019-525–entretien et réparation Freightliner (voirie-hiver)

b) 300 \$

Du compte no. 02-33020-526 – entretien et réparation outillage et machinerie (voirie-hiver), au compte no. 02-33020-522– entretien et réparation garage (voirie-hiver)

**VOIRIE**

**Résolution 19.04.089**

**23. DEMANDE D'AUTORISATION – Programme d'aide à la voirie locale – Volet Projets particuliers d'amélioration d'envergure ou supramunicipaux (PPA-ES)**

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de Saint-Épiphane a pris connaissance des modalités d'application du volet Projet particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAV);

**CONSIDÉRANT QUE** le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

**CONSIDÉRANT QUE** les travaux réalisés ou les frais inhérents sont admissibles au PAV; et

**CONSIDÉRANT QUE** le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et admissible au PAV.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'approuver les dépenses d'un montant de quarante-deux mille deux cent soixante-deux dollars (42 262,00 \$) relatives aux travaux d'amélioration réalisés et aux inhérents admissibles mentionnés sur le formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec. Les travaux décrits dans ce formulaire portent sur l'asphaltage sur le Pont P-15526 (rang 2 Ouest), le remplacement de ponceau et le creusage et reprofilage de fossés sur le Rang 3 Est, le rechargement granulaire sur le Chemin du Bras ainsi que sur le Rang 1.

**Résolution 19.04.090**

**24. DEMANDE D'AUTORISATION – Programme d'aide à la voirie locale – Volet Entretien du réseau local (ERL) – Reddition de compte 2018**

**CONSIDÉRANT QUE** le ministère des Transports du Québec a versé une compensation de deux cent cinquante-huit mille six cent onze dollars (258 611,00 \$) pour l'entretien du réseau local pour l'année civile 2018; et

**CONSIDÉRANT QUE** les compensations distribuées à la Municipalité de Saint-Épiphanie visent l'entretien courant et préventif des routes locales numéro 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts dont la municipalité est responsable et situés sur ces axes routiers;

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal que la Municipalité de Saint-Épiphanie informe le ministère des Transports du Québec de l'utilisation des compensations visant l'entretien courant et préventif des routes locales numéro 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts dont la municipalité est responsable et situés sur ces axes routiers, dont la responsabilité incombe à la Municipalité, conformément aux objectifs du Programme d'aide à la voirie locale – Volet Entretien du réseau local (ERL).

**Résolution 19.04.091**

**25. DEMANDE D'AUTORISATION – Achat d'un rouleau compacteur**

*Pièce CM-19-04-014*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a un réel besoin pour un rouleau compacteur puisqu'elle dépense annuellement entre quatre mille dollars (4 000,00 \$) et six mille dollars (6 000,00 \$) pour la location d'un tel équipement seulement pour quelques semaines par année;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité dispose depuis mars 2019 du règlement municipal numéro 361-19 venant édicter de nouvelles règles en matière de gestion contractuelle;

**CONSIDÉRANT QUE** cette règlement impose aux officiers municipaux un travail d'analyse en aval du projet pour identifier le meilleur mode de passation d'un contrat et les justifications de leurs décisions;

**CONSIDÉRANT QUE** pour le rouleau compacteur, la Municipalité s'est vu offrir une aubaine par le fournisseur *Dickner* avec un démonstrateur 2014 pour un montant de trente-six mille cinq cents dollars (37 000,00 \$) plus les taxes applicables;

**CONSIDÉRANT QUE** le prix d'un rouleau compacteur neuf est de l'ordre approximativement de cinquante mille dollars;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal, par l'entremise du règlement municipal 358-18 sur les prévisions budgétaires de 2019, avait pris la décision de financer cet achat par le surplus accumulé non-affecté de la Municipalité; et

**CONSIDÉRANT QUE** la demande est présentée avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification CM-19-04-014.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Tardif et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale à effectuer l'achat du rouleau compacteur selon les modalités précisées dans le préambule de cette résolution. Il est également demandé à la Direction générale de communiquer la décision du Conseil aux personnes compétentes pour inscrire la source du paiement de cette dépense qui est le surplus accumulé non affecté de la Municipalité.

**Résolution 19.04.092**

**26. DEMANDE D'AUTORISATION – Embauche d'un manœuvre estivale pour l'équipe de voirie municipale**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a un besoin dans son équipe de voirie pour un employé à temps plein supplémentaire pour la saison estivale 2019;

**CONSIDÉRANT QUE** ce poste a été occupé en 2018 par Monsieur Aleck Tremblay, citoyen épiphanois;

**CONSIDÉRANT QUE** cette personne a postulé de nouveau au même poste durant la saison estivale 2019;

**CONSIDÉRANT QUE** la Direction des Travaux publics et l'équipe de voirie s'est montrée très satisfaite du rendement de cet employé durant la saison estivale 2018; et

**CONSIDÉRANT QU'ils** ont exprimé leur souhait de travailler de nouveau avec cette personne.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale à embaucher Monsieur Aleck Tremblay comme manœuvre de l'équipe de voirie pour la saison estivale 2019. Il est également demandé à la Direction générale par cette résolution de communiquer la décision du Conseil au candidat, de négocier avec lui son nouveau contrat de travail et de lui offrir un salaire correspondant au salaire minimum en vigueur.

## **SÉCURITÉ INCENDIE**

**27. DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL – Rapport du mois de mars 2019 sur les activités du service de sécurité incendie**

*Pièce CM-19-04-015*

La Direction générale, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P., procède au dépôt au Conseil municipal et dans les archives pertinentes du rapport mensuel des activités du Service de sécurité incendie pour le mois de mars 2019.

### **Résolution 19.04.093**

**28. DEMANDE D'AUTORISATION – Demande subvention au Fonds AgriEsprit pour l'installation d'une deuxième (2<sup>e</sup>) borne sèche sur le territoire municipal**

*Pièce CM-19-04-017*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a un besoin urgent d'infrastructure en stockage d'eau pour le service incendie afin de leur permettre de mieux répondre aux demandes d'assistance qu'ils reçoivent;

**CONSIDÉRANT QUE** ce besoin est causé par l'absence de cours d'eau sur le territoire municipal et par l'étendue de son secteur non urbain;

**CONSIDÉRANT QUE** la solution identifiée pour pallier ce manque serait l'installation d'une borne sèche dans un secteur non urbain du territoire; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a l'intention de déposer une demande de subvention à cet effet au Fonds AgriEsprit de Financement Agricole Canada qui peut verser jusqu'à vingt-cinq mille dollars (25 000,00) pour un projet jugé admissible et sélectionné.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale à déposer au nom de la Municipalité une demande de subvention au Fonds AgriEsprit de Financement Agricole Canada pour l'installation d'une borne sèche sur le territoire municipal.



## **LOISIRS ET CULTURE**

29. **DÉPÔT DE DOCUMENTS AU CONSEIL – Unité Régionale de Loisir et de Sport (URLS) du Bas-Saint-Laurent – Plan d’amélioration des parcs et équipements récréatifs et sportifs**

*Pièce CM-19-04-018*

La Direction générale, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P., procède au dépôt au Conseil municipal et dans les archives pertinentes du rapport de l’Unité Régionale de Loisir et de Sport (URLS) du Bas-Saint-Laurent concernant un plan d’amélioration des parcs et équipements récréatifs et sportifs.

30. **DÉPÔT DE DOCUMENTS AU CONSEIL – Service des Loisirs de la Municipalité – Rapport d’activité pour la Semaine de relâche 2019**

*Pièce CM-19-04-019*

La Direction générale, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P., procède au dépôt au Conseil municipal et dans les archives pertinentes du rapport d’activité sur la Semaine de relâche 2019 du Service des Loisirs de la Municipalité.

**Résolution 19.04.094**

31. **DEMANDE D’AUTORISATION – Adoption du Plan de commandite 2019 du Service des Loisirs de la Municipalité**

*Pièce CM-19-04-010*

**CONSIDÉRANT QU’**une des missions organisationnelles de la Direction générale de la Municipalité est de réformer le Service des Loisirs pour qu’il participe encore davantage au rayonnement municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** dans cette optique, il a été demandé au chef de ce service qui est le Technicien aux Loisirs de la Municipalité de faire des efforts afin de diversifier et dynamiser l’offre des Loisirs dans la Municipalité, et ce, tout en minimisant les impacts financiers sur les contribuables;

**CONSIDÉRANT QU’**en s’inspirant des meilleures pratiques dans le milieu municipal, un plan de commandite du Service des Loisirs a été rédigé pour l’année 2019;

**CONSIDÉRANT QUE** ce plan a été présenté et discuté avec le Conseil municipal lors des séances plénières de février et mars 2019;

**CONSIDÉRANT QUE** par cette résolution, le Conseil réitère sa confiance dans les orientations proposées par le Service des Loisirs et la Direction générale afin de diversifier et dynamiser l’offre des Loisirs dans la

Municipalité;

**CONSIDÉRANT QUE** suite à son adoption, ce plan sera envoyé pour diffusion et demande de mécénat à toutes les entreprises locales de Saint-Épiphane, aux principaux employeurs des citoyens épiphanois ainsi qu'à toute organisation ayant un lien ou une prédilection à soutenir ce type d'effort des administrations publiques locales; et

**CONSIDÉRANT QU'**en 2020, une version plus complète sera présentée au Conseil municipal puisque couvrant toute la programmation annuelle renouvelée de ce service.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Tardif et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'approuver le Plan de commandites 2019 du Service des Loisirs et d'ordonner aux employés concernés de le diffuser selon les directives données en préambule de cette résolution.

**Résolution 19.04.095**

**32. DEMANDE D'AUTORISATION – Nomination de Madame Sandie Côté au poste de bibliothécaire de la Municipalité**

**CONSIDÉRANT LA** démission de Madame Jacqueline Jalbert du poste de bibliothécaire de la bibliothèque municipale en mars 2019;

**CONSIDÉRANT LES** nombreux efforts de la nouvelle équipe afin de redynamiser ce service aux citoyens en mettant l'accent sur le rôle que peut jouer une bibliothèque publique comme milieu de vie et dans le rayonnement de la Municipalité;

**CONSIDÉRANT L'**avis unanime de l'équipe de bénévoles sur la candidature de Madame Sandie Côté et acceptée par elle pour le poste de bibliothécaire;

**CONSIDÉRANT LA** recommandation du Technicien aux Loisirs de procéder à cette confirmation de nomination d'une bénévole citoyenne à ce poste; et

**CONSIDÉRANT LA** décision du conseiller Monsieur Guillaume Tardif de s'abstenir de voter par conflit d'intérêt.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Abel Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal de confirmer la nomination au poste bénévole de bibliothécaire de la bibliothèque municipale Madame Sandie Côté.

**Résolution 19.04.096**

**33. DEMANDE D'AUTORISATION – Embauche de deux (2) employés estivaux pour le camp de jour 2019 de la Municipalité**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité offre tous les ans à ses citoyens un service de camp de jour pour leurs enfants;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité reçoit généralement du financement en subvention pour couvrir la masse salariale de ce service estival;

**CONSIDÉRANT QUE** nous sommes en attente d'une réponse à cet effet;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a exécuté un processus d'offre d'emploi au cours de l'hiver pour identifier ses futurs employés;

**CONSIDÉRANT QUE** les candidats sélectionnés ont tous fait l'objet d'une vérification de leurs antécédents judiciaires afin de s'assurer d'aucun empêchement en lien avec la nature des postes offerts; et

**CONSIDÉRANT LES** résultats négatifs de ces procédures de vérification.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal de procéder à l'embauche des personnes suivantes pour le camp de jours 2019 :

- a) pour un poste de moniteur : Madame Joanie Pelletier
- b) pour le poste de coordonnateur : Madame Marie-Soleil Grenier

**Résolution 19.04.097**

**34. DEMANDE D'AUTORISATION – Nomination de représentants pour l'assemblée générale du Réseau Biblio du Bas-Saint-Laurent**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité dispose d'une bibliothèque municipale;

**CONSIDÉRANT QUE** par la continuation de son financement année après année et par la nomination d'un conseiller municipal responsable de sa représentation au sein du Conseil et lors de représentations diverses, les élus démontrent l'importance qu'ils accordent aux services aux citoyens en loisirs et en culture;

**CONSIDÉRANT QUE** l'équipe de la bibliothèque publique de la Municipalité dispose de nombreux nouveaux membres en son sein;

**CONSIDÉRANT QUE** la bibliothèque municipale est membre du Réseau Biblio du Bas-Saint-Laurent qui est un regroupement de l'ensemble des bibliothèques publiques de la région;

**CONSIDÉRANT QUE** le Réseau Biblio tiendra sa quarantième (40<sup>e</sup>) assemblée générale le 25 mai 2019;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité, comme tous les membres de la corporation, dispose de deux (2) votes pour des personnes physiques qui sont assignés à la responsable élue de la bibliothèque et à un (1) bénévole de l'équipe de ce service;

**CONSIDÉRANT QUE** pour des représentations au nom de la Municipalité, les représentants nommés peuvent se prévaloir de la directive municipale concernant les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents;

**CONSIDÉRANT QUE** la conseillère municipale au siège numéro un (1), soit Madame Pâquerette Thériault, est l'élue responsable de ce service;

**CONSIDÉRANT QUE** la bénévole membre de l'équipe de la bibliothèque Madame Sophie Thériault a démontré de l'intérêt à participer à cet événement; et

**CONSIDÉRANT QUE** cette résolution abroge la résolution du Conseil numéro 19.03.063.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Vallier Côté et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal que pour représenter la Municipalité de Saint-Épiphanie lors de la quarantième (40<sup>e</sup>) assemblée générale du Réseau Biblio du Bas-Saint-Laurent le 25 mai 2019, le Conseil municipal procède à la nomination de :

- a) de la conseillère municipale au siège numéro un (1), soit Madame Pâquerette Thériault; et
- b) de Madame Sophie Thériault, membre bénévole de l'équipe de la bibliothèque municipale.

Il est également convenu que le Conseil municipal mandate le Technicien aux Loisirs de la Municipalité pour transmettre les représentés au Réseau Biblio et d'assurer la coordination du dossier autant pour les représentés, l'équipe des bénévoles, la Direction générale et le Conseil municipal.

**Résolution 19.04.098**

**35. DEMANDE D'APPUI – Réseau Biblio du Bas-Saint-Laurent – Projet d'implantation de VISIOCONFÉRENCE dans les bibliothèques**

*Pièce CM-19-04-020*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a été mise au courant du projet du Réseau Biblio sur l'implantation de la visioconférence dans les bibliothèques municipales;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal adhère aux arguments du Réseau Biblio sur ce projet qui peuvent se résumer par des effets bénéfiques pour les

loisirs publics, sociaux, culturels et économiques ainsi qu'une contribution déterminante à la société au niveau des communications;

**CONSIDÉRANT QUE** ce projet s'il est implanté à Saint-Épiphane contribuera énormément aux intérêts municipaux quant à l'augmentation du rayonnement municipal et à la place essentielle du Service des Loisirs dont la bibliothèque fait partie dans le développement présent et futur de la communauté; et

**CONSIDÉRANT QUE** la demande d'appui est présentée avec la pièce jointe en annexe de ce procès-verbal et portant la codification *CM-19-04-020*.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Tardif unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal que la Municipalité reconnait:

- a) que l'implantation de la visioconférence aura un effet bénéfique au niveau de la modernisation des communications;
- b) qu'elle contribuera au développement social des communautés; et
- c) qu'elle aura pour effet également d'offrir à nos régions un service de communication moderne, que ce soit pour le secteur culturel entre bibliothèque, pour les organismes communautaires ou encore pour le milieu municipal.

**Résolution 19.04.099**

**36. DEMANDE D'AUTORISATION – Adhésion municipale 2019-2020 à l'Unité Régionale de Loisir et de Sport (URLS) du Bas-Saint-Laurent**

*Pièce CM-19-04-021*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est membre depuis plusieurs années de l'URLS du Bas-Saint-Laurent;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adhésion en 2019-2020 est au coût de cent dollars (100,00 \$); et

**CONSIDÉRANT QUE** cette dépense avait été budgété dans le règlement municipal numéro 358-18 sur les prévisions budgétaires 2019.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Vallier Côté et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'autoriser la Direction générale à renouveler l'adhésion de la Municipalité pour 2019-2020 à l'Unité Régionale de Loisir et de Sport (URLS) du Bas-Saint-Laurent au montant de cent dollars (100,00 \$).

**URBANISME**

**Résolution 19.04.100**

**37. DEMANDE D'AUTORISATION – Nomination des personnes désignées au niveau municipal pour la surveillance des cours d'eau et l'enlèvement des obstructions**

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC de Rivière-du-Loup doit mettre à jour la liste des employés des municipalités locales pour exercer les pouvoirs prévus à l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales, conformément à la politique de gestion des cours d'eau en vigueur;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Épiphane a adhéré à l'entente intermunicipale relative à la surveillance des cours d'eau et à l'enlèvement des obstructions; et

**CONSIDÉRANT QUE** le deuxième terme de ladite entente s'est terminé le 31 décembre 2018 et qu'elle a été automatiquement renouvelée pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2023.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Tardif et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal de mandater la Direction générale afin de communiquer à la MRC de Rivière-du-Loup que Monsieur Éric Albert (Direction des Travaux publics) et Madame Julie Paré (Gestionnaire du réseau d'aqueduc et des égouts) sont les personnes désignées à la Municipalité de Saint-Épiphane pour exercer respectivement les fonctions de la personne désignée principale et celle de la personne désignée substitut tel que prévu à l'entente intermunicipale relative à la surveillance des cours d'eau et à l'enlèvement des obstructions. Par cette résolution, le Conseil stipule que ces employés municipaux sont les personnes ressources de la Municipalité pour cette entente jusqu'à ce qu'une autre résolution procède à d'autres nominations.

**AFFAIRES NOUVELLES**

**Résolution 19.04.101**

**38. DEMANDE D'AUTORISATION – Achat d'équipement de l'ancien regroupement en sécurité incendie de la MRC de Rivière-du-Loup**

**CONSIDÉRANT UNE** offre faite au service de sécurité incendie de la Municipalité concernant des items à vendre de l'ancien regroupement en sécurité incendie de la MRC de Rivière-du-Loup;

**CONSIDÉRANT QUE** parmi ces items, le service de sécurité incendie de la Municipalité s'est montrée intéressée par une caméra thermique et une table valide PC avec son trépied;

**CONSIDÉRANT L'**offre évaluée à mille sept cent dollars (1 700,00 \$); et

**CONSIDÉRANT ÉGALEMENT** L'offre faite par le capitaine de la brigade épiphanoise de sécurité incendie de financer ces achats mais d'en impacter seulement le budget d'acquisition du service pour l'année 2020.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Vallier Côté et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal de mandater la Direction générale à communiquer avec les vendeurs des items mentionnés dans le préambule de cette résolution pour leur manifester l'intérêt de la Municipalité de les acquérir.

**39. Période des questions**

Une période de questions est mise à la disposition des gens de la salle selon l'article 150 du Code municipal et débute à 21 h 46.

**Résolution 19.04.102**

**40. Levée de l'assemblée**

**IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Vallier Côté et unanimement résolu par les membres présents du Conseil de lever la séance ordinaire à 21 h 52.

---

**Monsieur Renald Côté**  
**Maire**

---

**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
**Directeur général – secrétaire-trésorier**

Moi, Renald Côté, Maire de la Municipalité de Saint-Épiphanie, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à ma signature sur toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142.2 du Code municipal du Québec.