

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, tenue le 9 octobre 2018, à 20h00, à l'Hôtel de ville, située au 2627, rue Principale, à Sainte-Justine-de-Newton. Sont présents, sous la présidence de Monsieur le maire Denis Ranger, les membres du conseil suivants : Denis Pouliot, Maryse Lanthier, Danic Thauvette, Éric Dufresne et Shawn Campbell, tous formant quorum en l'absence de la conseillère Patricia Domingos. Le directeur général et secrétaire-trésorier est aussi présent.

18-10-01 **Adoption de l'ordre du jour.**

Monsieur le Maire fait lecture de l'ordre du jour. Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

18-10-02 **Approbation du procès-verbal.**

CONSIDÉRANT qu'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 11 septembre 2018 a été remise à chaque membre du Conseil au moins 72 heures avant la présente séance et que tous les conseillers présents déclarent l'avoir lu, une dispense de lecture est accordée.

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers que le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 septembre 2018 soit approuvé tel que présenté.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT.

Je soussigné, certifie par les présentes que la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a les fonds nécessaires au paiement des dépenses décrites ci-dessous pour le mois de septembre 2018 et approuvées par le conseil municipal.

Directeur général et secrétaire-trésorier

18-10-03 **Approbation des comptes payés et à payer**

Il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver et de payer les comptes fournisseurs et la paye des employés selon la liste 2018-10-09.

Points d'information générale.

Le directeur général et secrétaire-trésorier explique aux membres du Conseil et à l'assistance les points d'information reçue au cours du mois de septembre 2018.

18-10-04 **Octroi de la soumission pour la fourniture d'asphalte à la tonne.**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers, d'accepter la soumission de Roxboro Excavation Inc. pour la fourniture d'asphalte à la tonne, sa soumission étant la plus basse soumission conforme au montant de 171.00\$ la tonne métrique, pour un maximum de 380 tonnes à être posées sur le chemin du 2^e rang et le chemin du 4^e rang.

18-10-05 **Adjudication du contrat pour la cueillette des ordures.**

Il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la soumission de Robert Daoust & Fils Inc. pour la cueillette, le transport et la disposition des déchets pour l'année 2019 au montant de 60,028.80\$, taxes en sus, sa soumission étant la plus basse des soumissions reçues.

18-10-06 **Adjudication de la soumission pour la fourniture de "Sel à déglacer".**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la soumission de Sel du Nord pour la fourniture de sel à déglacer pour la saison 2018-2019, sa soumission étant la plus basse des soumissions reçues à 108.80\$ la tonne métrique, livraison incluse, taxes en sus.

Adjudication de la soumission pour la réfection de ponceaux dans le 4^e et le 5^e rang

Dossier reporté à la prochaine séance.

18-10-07 **Adoption du projet de règlement 327-2**

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

RÈGLEMENT NUMÉRO 327-2

=====

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA MODIFICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON.

=====

ATTENDU 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 ;

ATTENDU QUE la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a adopté les règlements 327 et 327-1 conformément à la Loi ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton doit apporter une modification audit règlement suite à l'adoption par le Législateur de la loi 155 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion et un projet de règlement ont été présentés à la séance ordinaire du 11 septembre 2018;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Shawn Campbell et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le présent projet de règlement soit adopté et qu'il soit statué par ce projet de règlement comme suit :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Règles d'après mandat

Il est interdit au directeur général et secrétaire-trésorier et au directeur général et secrétaire-trésorier adjoint d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou tout autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute personne en tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

Article 5 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

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

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

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

Article 6 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 7 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Maire

Directeur général et
secrétaire-trésorier

ANNEXE A

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)**.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton doit adopter, par règlement, un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en

matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

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

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

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

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

Le principe général

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

Les objectifs

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

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

Interprétation

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

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

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

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton.

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

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

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

Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité;

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) l'oblige à poser. À compter de son assermentation, tout membre du personnel électoral ne peut se livrer à un travail de nature partisane, c'est-à-dire toute activité qui mettrait en doute l'impartialité nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

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

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

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

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

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

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLE 3 - Financement politique

Il est interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Les employés cadres qui supervisent du personnel doivent veiller à ce que leurs subalternes respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, l'employé cadre est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31.

RÈGLE 4 – La discrétion et la confidentialité

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

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

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

RÈGLE 5 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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

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

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 6 – Le respect des personnes

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

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 7 – L’obligation de loyauté

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

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

RÈGLE 8 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d’inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l’influence de telle boisson ou drogue pendant qu’il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s’il en fait une consommation raisonnable.

Les sanctions

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

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

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

L’application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

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

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

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

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

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

2° ait eu l’occasion d’être entendu.

18-10-08 **Offre d'emploi pour un responsable à l'émission des permis et adjoint administratif.**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le responsable à l'émission des permis et adjoint administratif, Monsieur Joël Désiré Kra, à faire paraître une offre d'emploi pour un responsable à l'émission des permis et adjoint administratif par voie électronique et dans le journal local.

18-10-09 **Adjudication de la soumission pour la fourniture de sable pour abrasifs.**

Il est proposé par le conseiller Denis Pouliot et résolu à l'unanimité des conseillers, sauf l'abstention de la conseillère Maryse Lanthier qui déclare son intérêt, d'accepter la soumission de Les Puits Artésiens Gaston Lefebvre Inc. pour la fourniture de sable pour abrasifs, sa soumission étant la plus basse des soumissions reçues à 11.28\$ la tonne métrique, livraison incluse, taxes en sus.

18-10-10 **Adjudication de la soumission pour l'installation de caméras de sécurité.**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la soumission de Sécurité Quenneville Inc. pour l'installation de caméras de sécurité à l'Hôtel de ville pour un montant de 3,656.00\$, taxes en sus.

18-10-11 **Appui à la MRC de Vaudreuil-Soulanges, demande de modification à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et ville et son équivalent au Code municipal afin de redonner aux municipalités et villes le droit de signer de gré à gré avec un OBNL oeuvrant au traitement des matières recyclables.**

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Vaudreuil-Soulanges a adopté la résolution numéro 18-08-29-09 demandant au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire ainsi qu'à la ministre du Développement durable, de l'environnement et de la Lutte contre les changements climatiques de modifier l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes et son équivalent du Code municipal afin de redonner aux municipalités et aux villes le droit de signer de gré à gré avec un OBNL oeuvrant dans le traitement des matières recyclables;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Denis Pouliot et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le conseil municipal de Sainte-Justine-de-Newton appui la résolution numéro 18-08-29-09 de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

18-10-12 **Achat regroupé d'une déchiqueteuse.**

Il est proposé par le conseiller Éric Dufresne et résolu à l'unanimité des conseillers de faire l'acquisition d'une déchiqueteuse à branches, conjointement avec les municipalités de Saint-Télesphore et Saint-Clet, au montant total de 19,561.28\$, taxes incluses, à être réparti entre les trois municipalités, à part égale. Il est également résolu d'autoriser le directeur général et secrétaire-trésorier à signer tout document relatif à cet achat.

18-10-13 **Contrat d'entretien du chemin de la Cité-des-Jeunes.**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers de signer un contrat pour l'entretien du chemin Cité des Jeunes avec Monsieur François Cousineau pour la saison 2018-2019, pour un montant de deux mille deux cent cinquante 2,250.00\$, taxes incluses, payable en deux versements égaux, conformément au contrat à être signé entre les deux parties. Il est

également résolu d'autoriser le directeur général et secrétaire-trésorier à signer ledit contrat pour et au nom de la Municipalité.

18-10-14 **Dossier C.D.G.U**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a avisé, par lettre recommandée, la firme d'ingénierie CDGE, qu'elle la tenait responsable de l'erreur dans les plans et devis pour le resurfaçage du chemin Dalhousie et lui demandait d'indemniser la Municipalité pour les travaux excédentaires faits à l'extérieur de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la firme CDGU a remis le dossier à son assureur Expertise Multi Concept;

CONSIDÉRANT QUE ce dossier n'est toujours pas réglé après quatre mois;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE le conseil municipal de Sainte-Justine-de-Newton autorise le directeur général et secrétaire-trésorier à prendre un avis légal de l'avocat de la Municipalité afin de régler ce dossier.

18-10-15 **Location gratuite de salle pour l'école de Sainte-Justine-de-Newton.**

Il est proposé par le conseiller Danic Thauvette et résolu à l'unanimité des conseillers de permettre à l'école de Sainte-Justine-de-Newton d'utiliser gratuitement le Centre communautaire pour un souper spaghetti le vendredi 16 novembre prochain.

Période des questions de l'assistance.

Aucune question n'est posée de la part des personnes présentes dans l'assistance.

18-10-16 **Levée de la séance.**

À vingt heures trente-cinq (20h35) l'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par la conseillère Maryse Lanthier et résolu à l'unanimité des conseillers que la présente séance soit levée.

Maire

Directeur général et
secrétaire-trésorier

Je, Denis Ranger, Maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

Maire