

C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY
MUNICIPALITÉ DE BÉGIN

Bégin, le 6 mai 2024

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de Bégin tenue le 6 mai 2024 à 19h30, à la salle du conseil du Centre municipal, sous la présidence de M. Gérard Savard, maire.

Sont aussi présents les membres du conseil suivants :

M. Jean-Philippe Villeneuve	conseiller au siège no 1 ;
Mme Caroline Audet	conseillère au siège no 2 ;
M. Stécy Potvin	conseiller au siège no 3 ;
M. Ghislain Bouchard	conseiller au siège no 4 ;
M. Raynald Pearson	conseiller au siège no 6 ;

Assiste également à cette séance :

Mme Mireille Bergeron directrice générale et greffière-trésorière;

Le membre du conseil suivant est absent :

M. Alexandre Germain conseiller au siège no 5 ;

ORDRE DU JOUR

- 1.00 Mot de bienvenue ;
- 2.00 Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- 3.00 Approbation des minutes de la séance ordinaire du 8 avril 2024 ;
- 4.00 Approbation des comptes ;
- 5.00 Correspondance ;
- 6.00 Acceptation des travaux de voirie au 31 décembre 2023 – Programme d'aide à la voirie locale – volet entretien des routes locales ;
- 7.00 Dépôt et présentation du projet de règlement 24-391 ;
- 8.00 Avis de motion – règlement 24-391 ;
- 9.00 Adoption du projet de règlement 24-391 – Éthique et déontologie des employés municipaux révisé ;
- 10.00 Acceptation d'une soumission – entretien estival – chemin Lac à l'Ours ;
- 11.00 Acceptation d'une soumission – travaux de rapiéçage manuel ;
- 12.00 Acceptation d'une offre de service – Julie Simard, urbaniste – amendement au règlement sur les dérogations mineures ;
- 13.00 Demande de dérogation mineure – lot 6 093 148 ;
- 14.00 Autorisation de déposer une demande au fonds PSPS 2024 – installation de pièges à moustiques ;
- 15.00 Acceptation d'une offre de service pour l'installation de pièges à moustiques - Conseiller forestier Roy ;
- 16.00 Autorisation de la présence du Service incendie de Bégin – secouriste bénévole au spectacle du Nordik ;
- 17.00 Motion de remerciements – Me Gaston Saucier ;

18.00 Rapport des comités ;
19.00 Divers :
19.01 Demande Le Nordik – Poules pondeuses ;
19.02 Demande ZEC ;
26.00 Période de questions ;
27.00 Levée de la séance ordinaire.

2.00 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Après la lecture de l'ordre du jour faite par la greffière-trésorière, Monsieur le maire demande son adoption.

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-067 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jean-Philippe Villeneuve;
APPUYÉ PAR Mme Caroline Audet;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

Que l'ordre du jour soit adopté tel que lu par la greffière-trésorière.

Il est également convenu de laisser ouvert l'item « divers ».

Adoptée

3.00 APPROBATION DES MINUTES DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 8 AVRIL 2024

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-068 APPROBATION DES MINUTES DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 8 AVRIL 2024

ATTENDU QUE Les membres du conseil ont reçu dépôt du procès-verbal du 8 avril 2024 par la greffière-trésorière dans les délais fixés par la loi, la greffière-trésorière étant dispensée d'en faire la lecture.

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Caroline Audet;
APPUYÉE PAR M. Raynald Pearson;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 avril 2024 est par la présente adopté tel que rédigé par la greffière-trésorière et directrice générale.

Adoptée

4.00 APPROBATION DES COMPTES

Que soit autorisé les déboursés du fonds général de la Municipalité de Bégin pour une somme de 77 382.20 \$ qui se détaille de la façon suivante :

Administration :	17 014.17 \$
Projets spéciaux :	3 880.41 \$
Voirie/urbanisme :	23 819.62 \$
Loisirs/sports/culture :	5 211.89 \$
Eau/égout/déchets :	11 800.62 \$
Service incendie/ sécurité publique :	15 655.49 \$
Les incompressibles :	6 614.62 \$

Que la directrice générale et greffière-trésorière soit et est autorisée à en faire le paiement.



**MME MIREILLE BERGERON,
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ET DIRECTRICE GÉNÉRALE.**

Adoptée

5.00 CORRESPONDANCE

1. Reçu le 17 avril par courriel une lettre de Me Gaston Saucier annonçant son départ à la retraite pour le 31 décembre 2024.

6.00 ACCEPTATION DES TRAVAUX DE VOIRIE AU 31 DÉCEMBRE 2023 – PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE – VOLET ENTRETIEN DES ROUTES LOCALES

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-070 **ATTESTATION DE LA VÉRACITÉ DES FRAIS ENCOURUS AU 31 DÉCEMBRE 2023 – PROGRAMME D'AMÉLIORATION DE LA VOIRIE LOCALE – ENTRETIEN DES ROUTES LOCALES**

CONSIDÉRANT que l'obligation de présenter une reddition de comptes indépendante pour les travaux réalisés avec la subvention de 152 973 \$ a été abrogée ;

CONSIDÉRANT que le conseil doit toutefois attester de la véracité des dépenses au rapport financier présenté au MAMH ;

POUR CES MOTIFS,

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jean-Philippe Villeneuve ;

APPUYÉ PAR M. Raynald Pearson ;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

Que le Conseil atteste de la véracité de frais encourus avec la subvention de 152 973 \$ du ministère des Transports du Québec pour l'entretien annuel des chemins et/ou rues en 2023.

Adoptée

7.00 DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT 24-391

Conformément aux dispositions de la Loi, M. le Maire, Gérald Savard présente aux élus le projet de règlement numéro 24-391, ayant pour objet le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux modifié.

Par la suite, il laisse le soin aux intéressés de s'exprimer sur ce projet de règlement.

8.00 AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT 24-391

Conformément aux dispositions du code municipal, M. Stécy Potvin donne avis de motion qu'il sera adopté à une séance subséquente du conseil municipal, le règlement numéro 24-391 ayant pour objet le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

9.00 ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 24-391 – ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX RÉVISÉ

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-071

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 24-391 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX RÉVISÉ

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Caroline Audet ;

APPUYÉE PAR M. Jean-Philippe Villeneuve ;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

Que la municipalité de Bégin adopte le projet de règlement 24-391 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux révisé.

Que le projet de règlement soit adopté conformément aux dispositions du Code municipal incluant celles de la Loi 122.

Que les membres du conseil présents à l'assemblée renoncent à la lecture du règlement et déclarent l'avoir lu et que l'objet dudit règlement, sa portée et son coût ont été divulgués séance tenante.

Que la municipalité de Bégin autorise le maire, M. Gérald Savard et la directrice générale à signer, pour et au nom de la Municipalité, le premier projet de règlement 24-391 séance tenante.

Que ce règlement fera partie intégrante des règlements de la Municipalité de Bégin, comme portant le numéro 24-391 règlement ayant pour objet d'édicter le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

Adoptée

**CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY
MUNICIPALITÉ DE BÉGIN**

Règlement 2024-391 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX RÉVISÉ

ATTENDU QUE le Conseil de la Municipalité a adopté, le 11 mars 2019 le règlement 19-334 ayant pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et abrogeant le règlement no 16-311 et le règlement 12-273 ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après la « LÉDMM »), toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Municipalité et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés ;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c.31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code éthique et de déontologie des employés municipaux révisé ;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la LÉDMM, pour l'adoption du présent Code, ont été respectées notamment celles prévues à l'article 18 de cette Loi ;

ATTENDU QUE le maire mentionne que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité ;

ATTENDU QUE la Municipalité adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code ;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie ;

ATTENDU QU'un manquement au Code peut entraîner des conséquences pour la Municipalité et ses citoyens ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par et appuyé par et résolu à l'unanimité des conseillères et des conseillers d'adopter le présent règlement portant le numéro 24-391 édictant le code d'éthique

et de déontologie des employés de la municipalité de Bégin et qu'il soit, par ce règlement, statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : Règlement numéro 24-391 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Bégin.

1.2 Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

1.3 Le Code définit la conduite attendue de la part des employés dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues.

Le Code a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyens et des partenaires envers l'administration municipale.

1.4 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.5 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Municipalité, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujéti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

1.6 Le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à tout employé d'accomplir un acte ou de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

1.7 Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Municipalité et les règles de conduite des employés, et poursuit les objectifs suivants :

- a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Municipalité ;
- b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux ;
- c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité ;
- d) Prévenir les conflits d'intérêts ;
- e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

ARTICLE 2 – TERMINOLOGIE

2.1 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un projet, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.

Code :	Le Règlement numéro 24-391 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Bégin.
Conseil :	Le conseil municipal de la Municipalité de Bégin.
Déontologie :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.
Employé :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.
Éthique :	Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.
Information confidentielle :	Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.
Intérêt personnel :	Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.
Municipalité :	la Municipalité de Bégin.
Supérieur ou supérieur immédiat :	Employé représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Pour l'application du présent Code, le supérieur immédiat du directeur général de la Municipalité est le maire, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 3 – APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité.
- 3.2 Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Municipalité à l'égard des employés.

ARTICLE 4 – VALEURS

- 4.1 Les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique pour les employés sont :

4.1.1 L'intégrité

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

4.1.2 L'honneur rattaché aux fonctions

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

4.1.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

4.1.4 Le respect et la civilité

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

4.1.5 La loyauté envers la Municipalité

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

4.1.6 La recherche de l'équité

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

4.1.7 La discrétion et la réserve

Tout employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

4.1.8 Le professionnalisme

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

4.2 Ces valeurs doivent guider la conduite de tout employé

ARTICLE 5 – RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

5.1 Le respect, la civilité et l'équité

5.1.1 Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidant.

5.1.2 Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

5.2 La loyauté

5.2.1 Tout employé ne peut discréditer la Municipalité et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

5.2.2 Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Municipalité, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

- 5.2.3 Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.
 - 5.2.4 L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.
 - 5.2.5 Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.
- 5.3 Les conflits d'intérêt
- 5.3.1 Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.
 - 5.3.2 Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.
 - 5.3.3 Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.
 - 5.3.4 Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.
- 5.4 La réception ou la sollicitation d'avantages
- 5.4.1 Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :
 - a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ; ou
 - b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ; ou
 - c) Qui risque de compromettre son intégrité.
 - 5.4.2 Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un évènement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.
- 5.5 L'utilisation des ressources de la Municipalité
- 5.5.1 Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.
 - 5.5.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la Municipalité à des fins personnelles, ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Municipalité permettant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas :
 - a) Lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens ; ou

- b) Dans le cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.
- 5.5.3 L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.
- 5.6 Le professionnalisme
- 5.6.1 Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions cela inclut l'assiduité et ponctualité.
- 5.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité
- 5.7.1 Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent Code, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 5.7.2 Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.
- En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).
- 5.7.3 Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 5.8 La communication et diffusion de l'information
- 5.8.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.
- 5.9 La consommation d'alcool et d'autres substances
- 5.9.1 Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.
- Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 5.6.1 et 5.9.3 et se comporte convenablement.
- 5.9.2 En toute temps, tout employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

5.9.3 Il est interdit à tout employé d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.

Malgré le premier alinéa, le directeur général peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers. Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

5.10 La santé et la sécurité du travail

5.10.1 Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

5.11 Les activités et les occupations extérieures

5.11.1 Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la Municipalité afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Municipalité.

5.11.2 Tout employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la Municipalité.

5.12 Activités partisanes

5.12.1 Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.

Malgré le premier alinéa, ne peut se livrer à aucune activité de nature partisane :

a) Le directeur général et greffier-trésorier et son adjoint ;

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

5.12.3 Rien, dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou d'une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier-trésorier et son adjoint, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

5.13 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

5.13.1 Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

5.13.2 Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

5.14 L'après-mandat de certains employés

5.14.1 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à la Municipalité :

- a) Le directeur général et greffier-trésorier ou son adjoint
- b) Tout autre employé désigné par le conseil

ARTICLE 6 – MÉCANISME DE PRÉVENTION

6.1 Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Municipalité, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'annexe A du présent Code. Cette attestation signée doit être remise au directeur général de la Municipalité.

6.2 Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

6.3 Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

ARTICLE 7 – MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE

7.1 L'application du présent Code relève du directeur général de la Municipalité

Lorsque le directeur général est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire, lequel est alors responsable d'appliquer le présente Code à l'égard de cette situation.

7.2 Tout employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présente Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelques représailles que ce soit de ce fait.

7.3 Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Municipalité en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

7.4 Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Municipalité en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

7.5 Tout manquement au présent Code par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

7.6 Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'employé, la Municipalité peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

ARTICLE 8 – REMPLACEMENT

8.1 Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement no 19-334 ayant pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et abrogeant le règlement no 16-311 et le règlement 12-273* ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la LÉDMM. Adopté lors d'une séance ordinaire du conseil tenue _____ 2024 par la résolution numéro 24-xx-xxx

Gérald Savard
Maire

Mireille Bergeron
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et présentation du projet de règlement :

Avis public d'adoption projet règlement :

Consultation des employés :

Adoption du règlement :

Entrée en vigueur :

Avis public d'entrée en vigueur :

ANNEXE A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, _____, exerçant la fonction suivante :

_____, atteste avoir reçu une copie du

Règlement No 24-xxx édictant le Code d'Éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Bégin.

J'atteste également avoir entièrement pris connaissance de ce règlement.

Et j'ai signé à Bégin, le _____.
date

Signature

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Je confirme avoir reçu la présente attestation le _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé.

Directeur général et greffier-trésorier

10.00 ACCEPTATION D'UNE SOUMISSION – ENTRETIEN ESTIVAL – CHEMIN LAC A L'OURS

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-072

ACCEPTATION D'UNE SOUMISSION – ENTRETIEN ESTIVAL - CHEMIN DU LAC À L'OURS

ATTENDU que la Municipalité a demandé des soumissions auprès de deux entrepreneurs conformément à la politique de gestion contractuelle concernant l'entretien estival du chemin du lac à l'Ours pour une période de trois ans ;

ATTENDU que cet appel d'offres a été effectué conformément aux dispositions de l'article 936 du Code municipal ;

ATTENDU qu'une seule soumission a été déposée à l'intérieur du délai prescrit ;

ATTENDU que la soumission a été déposée par l'entrepreneur JRM Excavation ;

ATTENDU que l'entreprise a déposé une soumission conforme au cahier de charges ;

POUR CES MOTIFS,

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Caroline Audet ;
APPUYÉE PAR M. Jean-Philippe Villeneuve ;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

D'accepter l'offre reçue de l'entreprise JRM Excavation au prix de 20 430 \$ par année pour trois ans, taxes en sus, le tout en conformité avec le cahier de charges.

Adoptée

11.00 ACCEPTATION D'UNE SOUMISSION – TRAVAUX DE RAPIÉÇAGE MANUEL

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-073

ACCEPTATION D'UNE SOUMISSION – RAPIÉÇAGE MANUEL

ATTENDU que la Municipalité a demandé des soumissions auprès de deux entrepreneurs conformément à la politique de gestion contractuelle concernant des travaux de rapiéçage de pavage manuel (fourniture et pose) ;

ATTENDU que cet appel d'offres a été effectué conformément aux dispositions de l'article 936 du Code municipal ;

ATTENDU qu'une seule soumission a été déposée à l'intérieur du délai prescrit ;

ATTENDU que la soumission a été déposée par l'entreprise Construction Rock Dufour ;

ATTENDU que l'entreprise a déposé une soumission conforme au cahier de charges ;

POUR CES MOTIFS,

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jean-Philippe Villeneuve ;
APPUYÉ PAR M. Raynald Pearson ;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

D'accepter la soumission conforme, soit celle reçue de l'entreprise Construction Rock Dufour au prix de 565.00 \$ la tonne, taxes en sus, le tout en conformité avec le cahier de charges pour une quantité minimum de 50 tonnes.

Adoptée

12.00 ACCEPTATION D'UNE OFFRE DE SERVICE – JULIE SIMARD, URBANISTE – AMENDEMENT AU REGLEMENT SUR LES DEROGATIONS MINEURES

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-074

ACCEPTATION D'UNE OFFRE DE SERVICES – JULIE SIMARD URGANISTE – AMENDEMENT AU RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

ATTENDU que la Municipalité doit amender son règlement sur les dérogations mineures afin de le rendre conforme au projet de Loi 67 ;

POUR CE MOTIF

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Caroline Audet ;
APPUYÉE PAR M. Ghislain Bouchard ;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

QUE le conseil municipal accepte l'offre de Julie Simard, urbaniste pour un montant total de 1 275 \$ plus les taxes applicables.

Adopté

13.00 DEMANDE DE DEROGATION MINEURE – LOT 6 093 148

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-075

DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE – LOT 6 093 148

ATTENDU que la municipalité possède un règlement sur les dérogations mineures ;

ATTENDU que ce dit règlement permet de déroger à certaines dispositions des

règlements de zonage et de lotissement ;

ATTENDU que la fonctionnaire responsable de la délivrance des permis et certificats, Mme Louise Perron, a reçu une demande de dérogation mineure touchant la propriété sise au lot 6 093 148 ;

ATTENDU que cette demande vise à régulariser un empiètement d'un garage existant de 3.6 mètres dans la demi-cour latérale avant ouest sur toute sa largeur soit de 7.36 mètres, et ce, contrairement à l'article 4.19 du Règlement de zonage no 15-288 qui stipule que les bâtiments accessoires sont autorisés en cour latérale mais seulement dans leur moitié arrière

ATTENDU qu'accepter cette demande ne causera aucun préjudice aux propriétaires des immeubles voisins de cette propriété ;

ATTENDU que refuser cette demande causerait un préjudice majeur au demandeur ;

ATTENDU la recommandation du CCU ;

Pour ces motifs, il est proposé par le conseiller M. Stécy Potvin et appuyé par le conseiller M. Jean-Philippe Villeneuve et résolu unanimement :

D'accepter la dérogation mineure telle que spécifiée dans le préambule de la présente résolution.

Adoptée

14.00 AUTORISATION DE DEPOSER UNE DEMANDE AU FONDS PSPS 2024 – INSTALLATION DE PIEGES A MOUSTIQUES

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-076

AUTORISATION DE DÉPOSER UNE DEMANDE AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES – POLITIQUE DE SOUTIEN AUX PROJETS STRUCTURANTS DE LA MRC DU FJORD

CONSIDÉRANT que la gestion du Fonds de développement des territoires (FDT) a été confiée à la MRC du Fjord-du-Saguenay (MRC) ;

CONSIDÉRANT que la MRC a adopté une Politique de soutien aux projets structurants pour améliorer les milieux de vie ;

CONSIDÉRANT la MRC exige une résolution du conseil municipal accompagnant le dépôt de projet ;

CONSIDÉRANT que le projet « Installation de pièges à moustiques » a été présenté au conseil municipal ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Bégin appuie le projet ;

CONSIDÉRANT la Municipalité de Bégin s'engage à fournir une mise de fonds, le tout correspondant à la part du milieu exigée par la Politique de soutien (10 % du coût total).

POUR CES MOTIFS,

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jean-Philippe Villeneuve ;

APPUYÉ PAR **M. Stécy Potvin ;**

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

De permettre que le projet « Installation de pièges à moustiques » soit déposé conformément aux exigences de la MRC et de désigner Mme Isabelle Audet en tant que responsable du projet et personne autorisée à signer le protocole d'entente avec la MRC.

D'autoriser l'engagement d'un montant de 7 500 \$ pour l'enveloppe 2024 du PSPS.

Adopté

15.00 ACCEPTATION D'UNE OFFRE DE SERVICE POUR L'INSTALLATION DE PIÈGES A MOUSTIQUES - CONSEILLER FORESTIER ROY

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-077
ACCEPTATION D'UNE OFFRE DE SERVICES – CONSEILLER FORESTIER ROY – CONTRÔLE DES MOUSTIQUES PAR PIÉGEAGE

ATTENDU que la Municipalité désire pour le printemps / été 2024 procéder à l'installation de 10 pièges à moustiques au cœur du village et que pour ce faire, elle a demandé une offre de service à l'entreprise Conseiller forestier Roy ;

POUR CE MOTIF
IL EST PROPOSÉ PAR M. Jean-Philippe Villeneuve ;
APPUYÉE PAR M. Ghislain Bouchard ;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

QUE le conseil municipal accepte l'offre de Conseiller forestier Roy pour un montant total de 7 950 \$ plus les taxes applicables pour l'installation de 10 pièges à moustiques.

Adopté

16.00 AUTORISATION DE LA PRESENCE DU SERVICE INCENDIE DE BEGIN – SECOURISTE BENEVOLE AU SPECTACLE DU NORDIK

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-078
AUTORISATION – PRÉSENCE BÉNÉVOLE DU SERVICE INCENDIE – SPECTACLE EXTÉRIEUR ORGANISÉ PAR LE NORDIK

ATTENDU que le Service incendie a reçu une demande d'implication bénévole de la part de l'entreprise Le Nordik, réserve Boréal lors de son spectacle extérieur du 25 mai prochain ;

ATTENDU que le Service incendie de Bégin désire, dans le respect des normes applicables à ce dernier, s'impliquer au niveau d'assurer la fonction de secouriste ;

POUR CE MOTIF,

IL EST PROPOSÉ PAR M. Jean-Philippe Villeneuve ;
APPUYÉE PAR M. Ghislain Bouchard ;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

QUE le conseil municipal autorise la présence de pompiers bénévoles en uniforme officiel pour assurer la fonction de secouriste au spectacle organisé par l'entreprise Le Nordik le 25 mai prochain en soirée avec le véhicule électrique propriété de la Municipalité pour y accueillir les équipements de premiers soins et DEA.

Adopté

17.00 MOTION DE REMERCIEMENTS – ME GASTON SAUCIER

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-079

MOTION DE REMERCIEMENTS À ME GASTON SAUCIER

ATTENDU que le conseil a été informé du départ à la retraite de Me Gaston Saucier le 31 décembre prochain ;

ATTENDU que le conseil municipal ainsi que les employés de la Municipalité de Bégin tiennent à remercier Me Gaston Saucier ainsi que son adjointe pour les nombreuses et précieuses années de collaboration ;

Pour ces motifs, il est proposé par le conseiller M. Stécy Potvin et résolu à l'unanimité des conseillers :

De remercier Me Gaston Saucier pour sa précieuse collaboration au courant des dernières années avec l'ensemble des élus et du personnel de la Municipalité de Bégin.

De souhaiter une bonne retraite à Me Saucier ainsi qu'à son adjointe, Mme Bernatchez.

Adopté

18.00 RAPPORT DES COMITES

Aucun rapport.

19.00 DIVERS

19.01 DEMANDE LE NORDIK – POULES PONDEUSES

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-080

DEMANDE DE L'ENTREPRISE LE NORDIK RÉSERVE BORÉALE – PROJET ANIMAUX/JARDIN

ATTENDU que le conseil municipal de Bégin a reçu une demande de l'entreprise Le Nordik Réserve Boréale concernant le projet d'un espace jardin et d'avoir 12 poules pondeuses, 6 poulets et 1 cochon sur l'ancien terrain de mini-golf situé sur la propriété de l'entreprise ;

ATTENDU que la réglementation municipale concernant la garde de poules (20-346) permet la garde d'un minimum de 2 poules et d'un maximum de 4 poules sur un terrain où un **usage résidentiel** est autorisé ;

ATTENDU que le règlement 20-346 n'autorise pas la garde de poules sur un terrain à usage commercial, industriel ou institutionnel ;

ATTENDU que dans le règlement de zonage 15-288, il est interdit de faire de l'élevage d'animaux de ferme dans la zone où est située l'entreprise ;

Pour ces motifs, il est proposé par la conseillère Caroline Audet appuyée du conseiller M. Stécy Potvin et résolu à l'unanimité des conseillers :

D'autoriser **exceptionnellement** à l'entreprise Le Nordik réserve Boréale la garde d'un **maximum de 4 poules pondeuses**. De plus, l'entreprise doit s'engager à respecter **intégralement** les dispositions édictées au règlement 20-346.

D'autoriser l'espace de jardin sur une partie de l'ancien terrain de mini-golf, tel qu'indiqué dans la demande déposée.

Adopté

19.02 DEMANDE ZEC

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-081

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR L'ENTRETIEN DU CHEMIN DU LAC-À-L'OURS – ZEC LA BOITEUSE

ATTENDU que les coûts d'entretien estival du chemin du Lac-à-L'ours ont augmenté considérablement pour les années 2024, 2025 et 2026 ;

ATTENDU que le chemin du Lac-à-L'ours est utilisé autant par les usagers ayant des chalets sur le territoire de la Zec la Boiteuse que sur le territoire de Bégin ;

ATTENDU qu'un partenariat est nécessaire pour continuer à offrir un chemin de qualité et sécuritaire à tous les usagers du chemin ;

Pour ces motifs, il est proposé par le conseiller Ghislain Bouchard appuyé du conseiller M. Jean-Philippe Villeneuve et résolu à l'unanimité des conseillers :

De placer une demande auprès de la Zec la Boiteuse pour une participation financière à l'entretien estival du chemin du Lac-à-l'Ours, chemin conjointement utilisé par les membres de la Zec et les villégiateurs du secteur de Bégin.

Adopté

20.00 PERIODE DE QUESTIONS

Aucune question n'est posée.

21.00 LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

RÉSOLUTION NUMÉRO 24-05-082
LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

N'ayant plus d'items à l'ordre du jour;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Raynald Pearson;
APPUYÉE PAR Mme Caroline Audet;

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS :

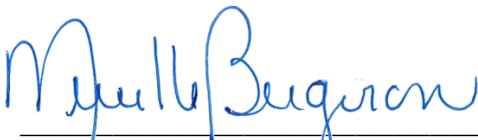
De lever la présente séance ordinaire à 19h49.

Adoptée

Je, Gérald Savard, 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.



**M. GÉRALD SAVARD,
MAIRE.**



**MME MIREILLE BERGERON,
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE.**