

**COMPTE RENDU** de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Grosse Île tenue le 14 février 2022.

La mairesse souhaite la bienvenue aux membres présents et la séance est ouverte à 18h30 le 14 février 2022 et, à laquelle il y a quorum.

Sont présentes :

Mairesse: Diana-Joy Davies  
Conseillères: Marlene Boudreau  
Johanne Clark  
Nancy Clark  
Katrina Keating  
Miranda Matthews

Greffière-trésorière adjointe : Maxine Matthews

La conseillère Kathy Burke est absente.

### **SÉANCE DU CONSEIL SANS LA PRÉSENCE DU PUBLIC**

La résolution suivante, proposée par la conseillère Miranda Matthews et appuyée par la conseillère Katrina Keating, requise par la loi en raison de la réglementation en vigueur dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, est lue et acceptée, dans son ensemble, par les membres du conseil telle que présenté.

**ATTENDU QUE** le décret numéro 177-2020 du 13 mars 2020 a déclaré l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois pour une période initiale de dix (10) jours, et ce, conformément à la *Loi sur la santé publique*;

**ATTENDU QUE** l'état d'urgence sanitaire a été prolongé par différents décrets et qu'il est toujours effectif, à ce jour;

**ATTENDU QUE** depuis le 20 décembre 2021, les membres du conseil municipal doivent, autant que possible, tenir leurs séances par tout moyen leur permettant de communiquer directement entre eux et de voter de vive voix, selon les modalités prévues par l'arrêté ministériel du 4 juillet 2020 (2020-049);

**ATTENDU QUE** conformément à ce même arrêté, toute municipalité a l'obligation de permettre la transmission de questions écrites aux membres du conseil à

tout moment avant la tenue de la séance qui, en vertu de la loi, doit comprendre une période de questions;

**ATTENDU QU’** il est dans l’intérêt public et pour protéger la santé de la population, des membres du conseil et des officiers municipaux, que la présente séance soit tenue sans la présence du public;

## **EN CONSÉQUENCE**

**QUE** les membres du conseil confirment que la présente séance soit tenue sans la présence du public.

**QUE** la séance soit publicisée, dès que possible, selon les règles juridiques applicables, par tout moyen permettant au public de connaître la teneur des discussions entre les participants et le résultat de la délibération des membres; le contenu de cette séance sera publicisé par un compte rendu écrit détaillé qui sera publié sur le site internet de la Municipalité ([www.mungi.ca](http://www.mungi.ca)).

## **ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR**

L’ordre du jour suivant est présenté par la mairesse, Diana-Joy Davies, qui demande si les membres souhaitent y ajouter les points. La Greffière-trésorière adjointe, Maxine Matthews, ajoute un point aux Affaires diverses : Offre d’emploi – Préposé (e) au Centre d’Entraînement. Sans autre point à ajouter, la conseillère Nancy Clark propose et la conseillère Miranda Matthews appuie que l’ordre du jour suivant soit adopté.

1. Ouverture de la séance
  - 1.1 Mot de bienvenue
  - 1.2 Séance du conseil sans la présence du public
  - 1.3 Adoption de l’ordre du jour
  - 1.4 Approbation du procès-verbal
  - 1.5 Correspondance
    - 1.5.1 Affaires découlant de la correspondance
2. Actes administratifs du conseil
  - 2.1 Rapports administratifs
    - 2.1.1 Approbation des comptes à payer
    - 2.1.2 Rapport annuel 2021 – Règlement sur la gestion contractuelle
    - 2.1.3 Embauche de l’Animateur (trice) en Loisirs – Statut occasionnel (liste de remplacement)
    - 2.1.4 Communauté Maritime – Dossiers régionaux – Mise à jour
3. Actes législatifs du conseil

- 3.1 Adoption du Règlement 2022-001 – Pour abroger et remplacer le Règlement 2021- 002 – Concernant le Code d'éthique et de déontologie des élus es municipaux
- 3.2 Adoption du Règlement 2022-002 - Pour abroger et remplacer le Règlement 2019-002 – Édifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Grosse Île
- 3.3 Abroger la Résolution R2019-150 – Nomination de la Secrétaire-trésorière adjointe
- 3.4 Nomination de la Greffière-trésorière adjointe
- 3.5 Vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes municipales
4. Affaires diverses
  - 4.1 Offre d'emploi – Préposé (e) au Centre d'Entraînement
5. Période de questions
6. Clôture de la séance

Accepté par les membres présents.

### **APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL**

Les membres du conseil présents déclarent avoir reçu et lu le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le 10 janvier 2022.

Tous les membres conviennent que le procès-verbal reflète fidèlement les décisions prises par le conseil.

La conseillère Marlene Boudreau propose, appuyé par la conseillère Johanne Clark, que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le 10 janvier 2022 soit adopté tel que rédigé.

Accepté par les membres présents.

### **CORRESPONDANCE**

La mairesse passe en revue les points inscrits à la liste de correspondance. Les membres du conseil présents déclarent avoir reçu une copie de la correspondance et avoir pris connaissance de celle-ci.

Cette liste est déposée au registre de la correspondance de la Municipalité.

### **AFFAIRES DÉCOULANT DE LA CORRESPONDANCE**

La greffière-trésorière adjointe informe les membres du conseil qu'il n'y a aucune affaire découlant de la correspondance à traiter lors de cette séance.

## **RAPPORTS ADMINISTRATIFS**

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

Les membres du conseil présents déclarent avoir reçu et passé en revue la liste des comptes à payer pour le mois se terminant le 31 décembre 2021 ainsi que celle pour le mois se terminant le 31 janvier 2022.

Les conseillères n'ont pas de questions concernant ces deux documents donc, la résolution suivante est proposée par la conseillère Katrina Keating et appuyée par la conseillère Johanne Clark :

**D'**approuver le paiement des comptes pour le mois se terminant le 31 décembre 2021 au montant de 116, 448.34\$ et le paiement des comptes pour le mois se terminant le 31 janvier 2022 au montant de 98, 309.26\$. Ces listes sont déposées au registre des comptes à payer.

Accepté par les membres présents

## **RAPPORT ANNUEL 2021**

### **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

La Greffière-trésorière adjointe informe les membres du conseil que la Municipalité doit présenter et déposer un rapport annuel concernant l'application de son Règlement sur la Gestion Contractuelle. Le rapport est présenté et les membres du conseil présents déclarent l'avoir reçu et avoir pris connaissance de celui-ci. Aucune question n'a été posée donc, la conseillère Katrina Keating propose la résolution suivante, laquelle est appuyée par la conseillère Miranda Matthews :

**QUE** les membres du conseil prennent acte du dépôt du rapport annuel concernant l'application du Règlement de la gestion contractuelle de la Municipalité de Grosse Île conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec. Ce rapport est présenté par la Greffière-trésorière adjointe, Maxine Matthews.

## **EMBAUCHE DE L'ANIMATEUR (TRICE) EN LOISIRS – STATUT OCCASIONNEL (LISTE DE REMPLACEMENT)**

**ATTENDU QU'**une seule candidature a été reçue à la suite du deuxième affichage interne et externe de l'offre d'emploi afin d'embaucher deux (2) animateurs (trices) en loisirs – statut occasionnel (liste de remplacement) ;

La résolution suivante est proposée par la conseillère Johanne Clarke, laquelle est appuyée par la conseillère Marlene Boudreau :

**QUE** Nelia Patton soit embauchée à titre d'animatrice en loisirs – statut occasionnel (liste de remplacement) selon le salaire et les conditions décrits dans la convention collective présentement en vigueur pour les employés de la Municipalité de Grosse Île.

**QUE** la Greffière-trésorière adjointe, Maxine Matthews, soit déléguée à informer le Syndicat des employés municipaux – CSN concernant l'embauche de cette nouvelle employée.

Accepté par les membres présents.

## **COMMUNAUTÉ MARITIME – DOSSIERS RÉGIONAUX MISE À JOUR PAR LA MAIRESSE**

La mairesse, Diana Joy Davies, passe en revue les points inscrits à l'ordre du jour de la dernière séance du conseil de la Communauté maritime qui a eu lieu le mardi 8 février 2022 et présente sa mise à jour aux membres du conseil :

Deux dossiers importants qui concernent la Municipalité de Grosse Île :

- 1) À la séance du 8 février 2022, les membres du conseil de la Communauté maritime a adopté une résolution de contrôle intérimaire qui interdit, pour une période de 90 jours, toute construction résidentielle dans les zones forestières et agricoles. Cette résolution de contrôle intérimaire est nécessaire jusqu'à ce qu'un règlement de contrôle intérimaire puisse être adopté concernant les différents usages ou différentes activités à interdire ou à permettre en zone agricole ou forestière. Après l'adoption, ce nouveau règlement sera applicable jusqu'au moment où la révision du schéma d'aménagement sera terminée et que les nouveaux règlements d'urbanisme des municipalités locales (la Municipalité des Îles et celle de Grosse Île) seront en vigueur.

Un sondage, en français et en anglais, est présentement disponible concernant l'aménagement et le développement du territoire ; les citoyens sont fortement encouragés à le compléter et ce, avant le 14 mars 2022 à 23h59.

- 2) À cette même séance du 8 février, le conseil de la Communauté maritime a aussi adopté le Plan d'aménagement et de gestion pour la création d'un Parc régional sur le territoire public. Ce plan dresse un portrait du territoire en terres publiques et de ses enjeux. Il y aura deux types de zonage dans ce parc : la zone vouée à l'utilisation et la zone vouée à la protection. Le document de 82 pages décrivant toutes les spécifications du parc régional a été transmis au gouvernement du Québec le 9 février 2022.

Serge Bourgeois, directeur des projets de développement du territoire, a exprimé son intérêt à rencontrer la mairesse et les membres du conseil de la Municipalité de Grosse Île concernant ces deux dossiers importants. Tel que discuté par les membres du conseil, deux dates seront proposées à M. Bourgeois pour une rencontre, le 21 février à 18h30 ou le 24 février à 18h30.

Aucune autre intervention n'est faite.

## **ACTES LÉGISLATIFS DU CONSEIL**

### **ADOPTION DU RÈGLEMENT 2022-001 – POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT 2021-002 – CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS·ES MUNICIPAUX**

La résolution suivante pour adopter le règlement mentionné ci-dessus est proposée par la conseillère Johanne Clark et appuyée par la conseillère Miranda Matthews :

**ATTENDU QUE** le conseil municipal de la Municipalité de Grosse Île a adopté le 15 novembre 2021 le Règlement 2021-002 Concernant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux;

**ATTENDU QU'** en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1<sup>er</sup> mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

**ATTENDU QU'** une élection générale s'est tenue le 7 novembre 2021;

**ATTENDU QUE** 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 modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux;

- ATTENDU QU'** il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux révisé;
- ATTENDU QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, pour l'adoption de ce règlement, ont été respectées;
- ATTENDU QUE** la Municipalité, ce qui inclut les membres du conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code;
- ATTENDU QUE** l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;
- ATTENDU QU'** une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds public;
- ATTENDU QU'** en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque membre du conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu'élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens;
- ATTENDU QUE** ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du conseil municipal, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;
- ATTENDU QUE** ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;
- ATTENDU QUE** tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil;
- ATTENDU QU'** il incombe à chaque membre du conseil de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 10 janvier 2022 et un projet de règlement a été également présenté et déposé à cette même séance;

**ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au moins soixante-douze (72) heures avant la présente séance;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu;

**ATTENDU QUE** la Greffière-trésorière adjointe mentionne que ce règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des membres du conseil, qu'ils agissent en tant que membre du conseil municipal de la Municipalité ou d'un organisme municipal;

## **EN CONSÉQUENCE**

Sur une proposition de Johanne Clark

Appuyée par Miranda Matthews

Il est résolu à l'unanimité des Conseillères présentes

**QUE** le Règlement numéro 2022-001 - Pour abroger et remplacer le Règlement 2021-002 - Concernant le Code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux soit et est adopté et qu'il soit ordonné et statué par ce qui suit :

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

1.1 Le titre de ce règlement est : Règlement 2022-001 – Pour abroger et remplacer le Règlement 2021-002 - Concernant le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus·es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus·es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

## ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

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

**Avantage :** De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

**Code :** *Le Règlement 2022-001 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.*

**Conseil :** Le conseil municipal de la Municipalité de Grosse Île

**Déontologie :** Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

**Éthique :** Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

**Intérêt personnel :** Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

**Membre du conseil :** Élu·e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

**Municipalité :** La Municipalité de Grosse Île

**Organisme Municipal :** Le conseil, tout comité ou toute commission :

1. d'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité.
2. d'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la

- Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
3. d'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;
  4. de tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

### **ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE**

- 3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

### **ARTICLE 4 : VALEURS**

#### 4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

##### 4.1.1 Intégrité des membres du conseil municipal

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

##### 4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil municipal

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.

##### 4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

##### 4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

#### 4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec l'objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

#### 4.1.6 Recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

### **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS**

5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2 Règles de conduite et interdictions

5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes

vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :

- Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;
- Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.
- Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.
- Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.
- Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

#### 5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.

5.2.2.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2.2.2 Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées du conseil municipal. Il en est de même lorsqu'il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d'événements.

5.2.2.3 Il est interdit à tout membre du conseil d'effectuer une dépense en contravention avec la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. T-11.001) ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.

5.2.2.4 Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

### 5.2.3 Conflits d'intérêts

5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.

5.2.3.4 Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil.

5.2.3.5 Tout membre du conseil doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Municipalité.

5.2.3.6 Tout membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.

5.2.3.7 Le membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêt ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.

5.2.3.8 Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.9 Tout membre du conseil doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d'élu n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions d'élu municipal.

#### 5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas en nature purement privée ou visé par l'Article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du directeur général/greffier-trésorier de la Municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

5.2.4.4 Lorsqu'un membre du conseil représente la Municipalité à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que le membre du conseil ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

#### 5.2.5 Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne

s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.5.2 Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

5.2.5.3 Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

## 5.2.6 Renseignements privilégiés

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

5.2.6.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou de divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.

5.2.6.3 Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.

5.2.6.4 Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.

5.2.6.5 Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique : les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en

vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues lors de séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

#### 5.2.7 Après-mandat

5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou tout autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

#### 5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil 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.

#### 5.2.9 Ingérence

5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par le directeur général.

Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance,

d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

5.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

## **ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS**

6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM;

6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :

6.2.1 la réprimande;

6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec

6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les trente (30) jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

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

b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;

6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;

6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4000\$, devant être payée à la Municipalité;

6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

## **ARTICLE 7 : RÈGLEMENTS REMPLACÉS**

- 7.1 Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2021-002 – Concernant le Code d'éthique et de déontologie des élus·es municipaux, adopté le 15 novembre 2021.
- 7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus·es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc. est réputée faire référence au présent règlement.

## **ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Accepté par les membres présents

## **ADOPTION DU RÈGLEMENT 2022-002 – POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT 2019-002 – ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE GROSSE ÎLE**

La résolution suivante pour adopter le règlement mentionné ci-haut est proposée par la conseillère Marlene Boudreau et appuyée par la conseillère Katrina Keating :

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé 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;

**ATTENDU QUE** 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*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé;

- ATTENDU QUE,** conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 10 janvier 2022;
- ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 10 janvier 2022 ainsi qu'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 8 février 2022;
- ATTENDU QUE,** conformément à l'Article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 3 février 2022;
- ATTENDU QUE** les membres du conseil municipal juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité;
- ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été remise à tous les membres du conseil au moins soixante-douze (72) heures avant la présente séance;
- ATTENDU QUE** les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu;
- ATTENDU QU'** en cours de séance, le contenu du présent règlement et sa portée sont mentionnés;

## **EN CONSÉQUENCE**

Sur une proposition de Marlene Boudreau  
Appuyée par Katrina Keating  
Il est résolu à l'unanimité des Conseillères présentes

**QUE** le Règlement numéro 2022-002 - Pour abroger et remplacer le Règlement 2019-002 - Édifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Grosse Île soit et est adopté et qu'il soit ordonné et statué par ce qui suit :

### **Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **Article 2 But du présent règlement**

Le but du présent règlement a pour objet d'abroger et de remplacer le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

### **Article 3 Introduction**

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Grosse Île 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 Grosse Île doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs éthiques de la Municipalité et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

### **Article 4 Les Valeurs**

4.1 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 et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens; incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux;
5. la loyauté envers la Municipalité;
6. la recherche de l'équité.

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

4.3 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.

## **Article 5 Le Principe Général**

5.1 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.

## **Article 6 Les Objectifs**

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

1. toute situation où l'intérêt personnel d'un 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.

## **Article 7 Interprétation**

7.1 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'intérêt** : 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** : la 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/greffier-trésorier, le supérieur immédiat est le maire;

## **Article 8 Champ d'application**

8.1 Ce Code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Grosse Île.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

## **Article 9 Les Obligations Générales**

9.1 L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions et ce, avec diligence;
2. respecter ce 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;
4. agir avec intégrité et honnêteté;
5. être vêtu de façon appropriée au travail;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité;

9.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, ce 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) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

9.3 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.

## **Article 10 Les obligations particulières**

### **10.1 RÈGLE 1 – Les Conflits d'intérêts**

10.1.1 L'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.

10.1.2 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. Cependant, cette interdiction ne s'applique pas à un contrat autorisé par la loi;
3. informer son superviseur lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts.

10.1.3 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.

### **10.2 RÈGLE 2 – Les Avantages**

10.2.1 Il est interdit à tout employé:

1. de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour toute 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 don toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

10.2.2 Cependant, il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

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. Le directeur général/greffier-trésorier doit inscrire la déclaration dans un registre tenu à cette fin.

### **10.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

10.3.1 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 d'une autre personne.

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

10.3.3 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.

#### **10.4 RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la Municipalité**

10.4.1 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.

10.4.2 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 règles, politiques et directives;
2. détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule appartenant à la Municipalité.

#### **10.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

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

10.5.2 L'employé doit :

1. agir de manière équitable dans l'exercice 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 son intégrité;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **10.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

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

#### **10.7 RÈGLE 7 – La Sobriété**

10.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis 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.

### **10.8 RÈGLE 8 – Annonce lors d'activité de financement politique**

10.8.1 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

### **10.9 RÈGLE 9 – Obligations à la fin de son emploi**

10.9.1 Les employés suivants de la Municipalité :

- 1) Directeur général et son adjoint;
- 2) Greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Trésorier et son adjoint;
- 4) Greffier et son adjoint;

sont interdits d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, 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 titre d'employé de la Municipalité.

## **Article 11 Les sanctions**

11.1 Un manquement au présent Code peut entraîner l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement. Le conseil municipal ou le directeur général – greffier-trésorier, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution, doit prendre cette décision dans le respect du contrat de travail de l'employé.

11.2 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.

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

## **Article 12 L'application et le contrôle**

12.1 Toute plainte des citoyens concernant ce Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au Directeur-général – Greffier-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
2. être présenté et justifié exclusivement par écrit et accompagné, s'il y a lieu, de tout document justificatif. Toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie peut porter plainte.

12.2 En ce qui concerne le directeur-général – greffier-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.

12.3 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.

## **Article 13 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

13.1 Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général – greffier-trésorier, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général – greffier-trésorier.

#### **Article 14 Règlements remplacés**

14.1 Ce règlement abroge et remplace tout autre règlement de la Municipalité de Grosse Île concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

14.2 Tout mention ou référence au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, ou autre, est réputé faire référence au présent règlement.

#### **Article 15 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Accepté par les membres présents

#### **ABROGER LA RÉOLUTION R2019-150 NOMINATION DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE**

La résolution suivante est proposée par la conseillère Nancy Clark et appuyée par la conseillère Johanne Clark

**QUE** la résolution R2019-150 soit abrogée.

Accepté par les membres présents.

#### **NOMINATION DE LA GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE**

La conseillère Marlene Boudreau propose la résolution suivante, laquelle est appuyée par la conseillère Miranda Matthews :

**ATTENDU QUE** Maxine Matthews a été nommée Secrétaire-trésorière adjointe par résolution R2019-150, adoptée à la séance ordinaire du conseil tenue le 21 octobre 2019;

**ATTENDU QUE** suite à l'adoption du Projet de loi 49 le 5 novembre 2021, le titre de secrétaire-trésorier devient dorénavant greffier-trésorier afin d'uniformiser

ce titre avec les municipalités et villes régies par la Loi sur les Cités et Villes;

**ATTENDU QUE** cette modification de titre s'applique également au greffier-trésorier adjoint ;

### **EN CONSÉQUENCE**

**QUE** Maxine Matthews soit nommée Greffière-trésorière adjointe dans le cas où l'actuelle Directrice générale/Greffière-trésorière est incapable d'exercer ses fonctions conformément à la loi.

**QUE** Rachelle Clark soit également nommée Greffière-trésorière adjointe dans le cas où l'actuelle Directrice générale/Greffière-trésorière et la Greffière-trésorière adjointe, Maxine Matthews, sont incapables d'exercer leurs fonctions conformément à la loi.

### **VENTE DES IMMEUBLES POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DE TAXES**

Chaque année, une résolution doit être transmise à la Communauté maritime précisant que la liste de tous les comptes de taxes en souffrance sera transmise à la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine et que la directrice générale/greffière-trésorière sera autorisée d'agir au nom de la Municipalité de Grosse Île le jour de la vente, le cas échéant.

À cet effet, la résolution suivante est proposée par la conseillère Nancy Clark, laquelle est appuyée par la conseillère Miranda Matthews :

**QUE** la liste de tous les comptes de taxes en souffrance soit transmise à la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine.

**QUE** la directrice générale/greffière-trésorière, Janice Turnbull, soit mandatée d'agir au nom de la Municipalité de Grosse Île pendant la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes municipales ou scolaires afin d'acquiescer ceux-ci, si nécessaire.

### **OFFRE D'EMPLOI**

#### **PRÉPOSÉ (É) AU CENTRE D'ENTRAÎNEMENT**

La conseillère Johanne Clark propose la résolution suivante, laquelle est appuyée par la conseillère Nancy Clark afin d'afficher une offre d'emploi pour un (e) Préposé (e) au centre d'entraînement.

**ATTENDU QUE** la Préposée au centre d'entraînement, Julie Cyr-Déraspe, a trouvé un emploi à temps plein et n'est pas en mesure de continuer d'exercer ses fonctions au centre d'entraînement ;

### **EN CONSÉQUENCE**

**QUE** la greffière-trésorière adjointe, Maxine Matthews, soit autorisée à afficher une offre d'emploi interne/externe afin d'embaucher un(e) Préposé(e) au centre d'entraînement – statut saisonnier.

### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Aucune question n'est posée puisqu'aucun membre du public n'est autorisé à assister à la séance, laquelle se déroule sans la présence du public à la suite des recommandations et des mesures énoncées par le gouvernement du Québec le 20 décembre 2021 dans le contexte de la pandémie de la COVID-19. De plus, tel que stipulé dans l'arrêté ministériel numéro 2020-049 émis le 4 juillet 2020, les citoyens peuvent transmettre toute question relative à l'ordre du jour par courriel ou en contactant le bureau municipal cependant, aucune question n'a été reçue.

### **CLÔTURE DE LA SÉANCE**

Une motion pour lever la séance est donnée par la conseillère Marlene Boudreau à 19h15.