

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS
M.R.C. DE L'ÎLE D'ORLÉANS

PROCÈS-VERBAL

À la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, tenue le lundi 12 septembre 2016, à 20 h à la salle du conseil, située dans le local 216 du centre le Sillon, 554, rue Lemelin, étaient présents les membres du Conseil : Maude Nadeau, Lauréanne Dion, Michel Gagné, Gaston Beaucage et Dominique Labbé sous la présidence de la mairesse Lina Labbé.

Est également présent Marco Langlois, directeur général/secrétaire-trésorier.

ORDRE DU JOUR

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
2. Adoption des procès-verbaux du 1^{er} août 2016;
3. Suivi des procès-verbaux;
4. Correspondance;
5. Adoption des dépenses;
6. Demande d'aide financière
 - a) ADMQ – Zone La Capitale – colloque de zone 2016;
 - b) Club Mi-Temps FADOQ;
 - i. Réservation de la grande salle du Sillon;
 - ii. Achat de deux cartes soirée de Noël – 17 novembre 2016;
 - iii. Contribution aux prix de présence;
 - c) ZIP Chaudière-Appalaches;
7. Adoption du règlement 016-137, modifiant le règlement de zonage 03-41 afin de restreindre les coupes forestières dans les zones de conservation;
8. Adoption du règlement 016-138, déléguant diverses responsabilités en matière de gestion contractuelle municipale;
9. Adoption du règlement 016-139, établissant le Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans;
10. Adoption du règlement 016-140, établissant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans;
11. Adoption du premier projet de règlement 016-141, modifiant le règlement de zonage 03-41 afin d'encadrer les chenils et chatteries ainsi que les services pour animaux domestiques;
12. Résolution – Programmation Fonds de développement du territoire;
13. Résolution – Embauche de Sébastien Gosselin;
14. Varia
 - a) M.R.C.;

- b) Rapports des activités des élus;
- 15. Période de questions;
- 16. Levée de la séance.

Ouverture de la séance

La mairesse constate le quorum et souhaite la bienvenue aux membres du conseil et aux citoyens présents à la séance.

***016-089* Item 1 Lecture et adoption de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est adopté sur proposition de Michel Gagné avec l'appui de Dominique Labbé.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

***016-090* Item 2 Adoption des procès-verbaux du 1^{er} août 2016**

Les procès-verbaux de : la séance publique de consultation sur le règlement 016-137 et celui de la séance ordinaire; tenues consécutivement le 1^{er} août 2016, sont adoptés sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Gaston Beaucage.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents

Item 3 Suivi du procès-verbal

Item 4 Correspondance

***016-091* Item 5 Adoption des dépenses et autorisation de paiement des comptes**

Les membres du Conseil municipal ont pris connaissance de la liste des comptes soumise par le directeur général/secrétaire-trésorier. Cette liste indique la somme de : 77 442,53 \$ en comptes payés et la somme de : 16 312,20 \$ en comptes à payer le tout pour un total de : 93 754,73 \$.

Sur proposition de Gaston Beaucage, avec l'appui de Maude Nadeau, il est résolu que les dépenses figurant à cette liste soient adoptées et que le paiement des comptes soit autorisé.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

Je soussigné certifie par les présentes qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses décrites précédemment.

Marco Langlois, g.m.a.

Directeur général/secrétaire-trésorier

a) ADMQ – Zone La Capitale – colloque de zone 2016

Sur proposition de Lauréanne Dion avec l'appui de Michel Gagné il est résolu que la Municipalité de Saint-François contribue au colloque de zone des 22 et 23 septembre 2016 de l'ADMQ – Zone 15 La Capitale par l'achat d'une publicité d'un quart de page dans le programme du colloque pour la somme de 200 \$.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-093

b) Club Mi-Temps FADOQ

Sur proposition de Maude Nadeau avec l'appui de Dominique Labbé

Il est résolu

Que l'usage de la grande salle du centre le Sillon soit offert gracieusement au Club mi-temps FADOQ de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans à titre de contribution au succès de leur soirée de Noël 2016, le 17 novembre prochain;

Que soit autorisé l'achat de deux cartes pour cette soirée;

Que des prix de présence d'une valeur d'environ 150 \$ soient offerts.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-094

c) Zone d'intervention prioritaire de la région de Québec et Chaudière-Appalaches

Sur proposition de Gaston Beaucage avec l'appui de Michel Gagné il est résolu que la Municipalité de Saint-François contribue au projet de caractérisation des berges de la Municipalité sous la responsabilité de l'organisme ZIP de la région de Québec et Chaudière-Appalaches par le versement d'une contribution de 1 000 \$ prise à même le surplus de fonctionnements anticipé pour l'année financière 2016.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

Item 7 Adoption du règlement 016-137, modifiant le règlement de zonage 03-41 afin de restreindre les coupes forestières dans les zones de conservation

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a adopté le règlement de zonage numéro 03-41 en date du 4 août 2003;

Attendu la volonté du conseil de restreindre les coupes forestières dans les zones de conservation;

Attendu qu'un premier projet de règlement a été adopté à la séance ordinaire du 6 juin 2016;

Attendu qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 6 juin 2016;

Attendu qu'une séance publique de consultation sur le projet de règlement a été tenue le 4 juillet 2016;

Attendu les pouvoirs habilitants et les obligations de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1);

Attendu que tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture;

En conséquence,

Sur proposition de Lauréanne Dion, avec l'appui de Gaston Beaucage,

Il est résolu

Que le règlement numéro 016-137, modifiant le règlement de zonage numéro 03-41 afin de restreindre les coupes forestières dans les zones de conservation, soit, et est adopté, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

Article 1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

Article 2 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de modifier le règlement de zonage 03-41 afin d'autoriser seules les coupes de récupération et les prélèvements à des fins domestiques dans les zones de conservation.

Article 3 : Modification du CHAPITRE XVIII, intitulé « EXPLOITATION DE LA FORÊT PRIVÉE »

L'article 18.1, intitulé « TERRITOIRE ASSUJETTI », est modifié par le remplacement du texte de l'article par le suivant :

« Est assujetti aux présentes dispositions, l'ensemble du couvert forestier présent dans les zones agricoles tel qu'illustré à l'Annexe E du présent règlement. »

L'article 18.5, intitulé « COUPES FORESTIÈRES DANS LES ZONES DE CONSERVATION », est ajouté au « CHAPITRE XVIII » et se lira comme suit :

« Dans les zones de conservations, seuls la coupe de récupération et le prélèvement forestier à des fins domestiques sont autorisés. »

Article 4 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-096

Item 8 Adoption du règlement 016-138, déléguant diverses responsabilités en matière de gestion contractuelle municipale

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a adopté sa politique de gestion contractuelle le 6 décembre 2010;

Attendu que cette politique de gestion contractuelle est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2011;

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a ensuite adopté des modifications à sa politique de gestion contractuelle, qui sont entrées en vigueur le 8 novembre 2011;

Attendu l'entrée en vigueur du projet de loi 83, le 10 juin 2016, qui modifie certaines règles applicables à la gestion contractuelle dans les municipalités du Québec;

Attendu qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 1^{er} août 2016;

Attendu que tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture;

En conséquence,

Sur proposition de Gaston Beaucage, avec l'appui de Michel Gagné,

Il est résolu

Que le règlement numéro 016-138, déléguant diverses responsabilités en matière de gestion contractuelle municipale, soit, et est adopté, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

Article 1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

Article 2 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet la délégation par le conseil municipal de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans de certains pouvoirs en matière de gestion contractuelle municipale.

Article 3 : Responsable de l'octroi des contrats municipaux

Le conseil municipal nomme le directeur général/secrétaire-trésorier responsable de l'octroi des contrats et lui délègue les pouvoirs, tels que défini à l'article 1.1 de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

Article 4 : Formation des comités de sélection

Le conseil municipal délègue les pouvoirs de la formation de tous comités de sélection pour l'octroi des contrats au directeur général/secrétaire-trésorier, tel que défini à l'article 5.4 de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans et en respect de l'article 936.0.13 du Code municipal du Québec. (RLRQ, c. C-27.1)

Article 5 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-097

Item 9 Adoption du règlement 016-139, établissant le Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans

Attendu que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux;

Attendu que le projet de loi 83 a été adopté, le 10 juin 2016, par le gouvernement du Québec;

Attendu que le projet de loi 83 ajoute l'article 7.1 à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

Attendu que ce nouvel article impose aux municipalités d'adopter un Code d'éthique et de déontologie révisé à l'intention de ses élus;

Attendu que le projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire tenue le 1^{er} août 2016;

Attendu qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 1^{er} août 2016;

Attendu que tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent projet de règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture;

En conséquence,

Sur proposition de Maude Nadeau, avec l'appui de Dominique Labbé

Il est résolu

Que le présent Règlement numéro 016-139, intitulé « **Règlement établissant le Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans** », soit, et est adopté, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

Article 1 Titre

Le titre du présent code est : **Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.**

Article 2 Application du code

Le présent code s'applique à tout membre du Conseil de la **Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.**

Article 3 Buts du code

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du Conseil de la **Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans** et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la **Municipalité**;
2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Article 4 Valeurs de la Municipalité

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et de façon générale, la conduite des membres du Conseil de la **Municipalité** en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la **Municipalité**.

1. L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre assume ses responsabilités relativement à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3. Le respect envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4. La loyauté envers la Municipalité

Tout membre recherche l'intérêt de la **Municipalité**.

5. La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6. L'honneur rattaché aux fonctions de membre du Conseil

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

Article 5 Règles de conduite

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du Conseil, d'un comité ou d'une commission

- a) de la **Municipalité** ou;
- b) d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du Conseil de la **Municipalité**.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) toute situation où l'intérêt personnel du membre du Conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (R.L.R.Q., chapitre E-2.2);
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

- 5.3.1 Il est interdit à tout membre d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses

intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

- 5.3.2** Il est interdit à tout membre 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.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 5.3.7.

- 5.3.3** Il est interdit à tout membre 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 un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

- 5.3.4** Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

- 5.3.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçus par un membre du Conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur **excède 200 \$**, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du secrétaire-trésorier de la **Municipalité**.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçus, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

- 5.3.6** Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la **Municipalité** ou un organisme visé à l'article 5.1.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° l'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- 3° l'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du Conseil de la **Municipalité** ou de l'organisme municipal;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auxquels le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la **Municipalité** ou de l'organisme municipal;
- 5° le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;
- 6° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la **Municipalité** ou l'organisme municipal;
- 7° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 8° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la **Municipalité** ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

9° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la **Municipalité** ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

10° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la **Municipalité** ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;

11° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la **Municipalité** ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.3.7 Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :

Il est interdit à tout membre d'utiliser les ressources de la **Municipalité** ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :

5.5.1 Il est interdit à tout membre 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 pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

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

5.6 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre 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 de membre du Conseil de la **Municipalité**.

5.7 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la **Municipalité**.

Article 6 Mécanismes de contrôle

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du Conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1. La réprimande

2. La remise à la **Municipalité**, dans les trente 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;
3. Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la **Municipalité** ou d'un organisme visé à l'article 5.1;
4. La suspension du membre du Conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la **Municipalité**, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la **Municipalité**, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la **Municipalité** ou d'un tel organisme.

Article 7 Entrée en vigueur

7.1 Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéros : 011-097 et 014-119 de même que tout règlement ou toutes dispositions incompatibles.

7.2 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-098

Item 10 **Adoption du règlement 016-140, établissant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans**

Attendu que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

Attendu que le projet de loi 83 a été adopté le 10 juin 2016;

Attendu que le projet de loi 83 ajoute l'article 16.1 à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

Attendu que ce nouvel article impose aux municipalités d'adopter un Code d'éthique et de déontologie révisé à l'intention de ses employés;

Attendu que le projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire tenue le 1^{er} août 2016;

Attendu qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 1^{er} août 2016;

Attendu que tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent projet de règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture;

En conséquence,

Sur proposition de Lauréanne Dion, avec l'appui de Gaston Beaucage

Il est résolu

Que le présent Règlement numéro 016-140, intitulé « **Règlement établissant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans** », soit, et est adopté, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

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

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans, joint en **Annexe A** est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

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

Le maire reçoit l'attestation du directeur général.

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

Article 5 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 012-103 de même que tout règlement ou toutes dispositions incompatibles.

Article 6 Entrée en vigueur

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

ANNEXE A

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans

CHAPITRE 1 Présentation

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

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

CHAPITRE 2 Valeurs de la Municipalité

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

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

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

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

CHAPITRE 3 - Le principe général

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

CHAPITRE 4 - Les objectifs.

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

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

CHAPITRE 5 - Interprétation.

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

- 1° avantage : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2° conflit d'intérêts : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- 3° information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- 4° supérieur immédiat : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

CHAPITRE 6 - Champ d'application.

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans.

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

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

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (R.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.

CHAPITRE 7 - Les obligations générales.

L'employé doit :

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

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (R.L.R.Q., c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

- 4° agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

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

CHAPITRE 8 - Les obligations particulières.

Règle 1 – Les conflits d'intérêts

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

L'employé doit :

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

- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Règle 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- 2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

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

Règle 3 – La discrétion et la confidentialité

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

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

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

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

Règle 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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

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

L'employé doit :

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

Règle 5 – Le respect des personnes

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

L'employé doit :

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

Règle 6 – L’obligation de loyauté

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

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

Règle 7 – La sobriété

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

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

CHAPITRE 9 - Les sanctions.

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l’application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

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

CHAPITRE 10 - L’application et le contrôle.

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s’il y a eu contravention au Code d’éthique et de déontologie;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s’il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d’un manquement au présent Code d’éthique et de déontologie.

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

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

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

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-099 Item 11 **Adoption du premier projet de règlement 016-141, modifiant le règlement de zonage 03-41 afin d'encadrer les chenils et chatteries ainsi que les services pour animaux domestiques**

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans a adopté le règlement de zonage numéro 03-41 en date du 4 août 2003;

Attendu la volonté du conseil d'encadrer les chenils et chatteries ainsi que les services pour animaux domestiques;

En conséquence,

Sur proposition de Dominique Labbé, avec l'appui de Gaston Beaucage,

Il est résolu

Que le premier projet de règlement 016-141, modifiant le règlement de zonage 03-41 afin d'encadrer les chenils et chatteries ainsi que les services pour animaux domestiques, soit, et est adopté, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit:

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de modifier le règlement de zonage 03-41 de manière à prévoir des normes relatives à l'exploitation d'un chenil ou d'une chatterie, soit sur la superficie minimale du terrain, le bâtiment, l'aménagement extérieur, les distances séparatrices, les heures d'opération et le nombre maximal d'animaux par établissement. Enfin, le règlement a pour objet d'autoriser les usages de « chenils, chatteries » dans les zones agricoles « 17-A », « 31-A » et 49-A » ainsi que les « services pour les animaux domestiques » dans les zones commerciales « 2-CH » et « 1-P ».

Article 2 : Modifications au CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

L'article 1.6.39.1, intitulé « Chenil, chatterie », est ajouté et est libellé comme suit :

« 1.6.39.1 Chenil, chatterie

Établissement, à des fins commerciales ou personnelles, où se pratiquent l'élevage et/ou la pension de plus de deux chiens ou de chats, âgés de plus de douze (12) semaines,

ainsi que le dressage, la vente, le gardiennage, l'entretien hygiénique ou esthétique de ceux-ci dans le cadre de leur élevage. De plus, un chenil ou chatterie est un bâtiment fermé, comportant des murs et un toit. Dans le cas d'un chenil, le bâtiment doit être insonorisé. Ce bâtiment comporte, en général, une série de cages individuelles ou tout au moins de bancs individuels de couchage, une cour d'exercice et des locaux annexes (cuisine, infirmerie, etc.). »

L'article 1.6.39.2, intitulé « Chien, chat », est ajouté et est libellé comme suit :

« 1.6.39.2 Chien, chat

Comprends tout chien ou chat, mâle ou femelle, qu'il soit jeune ou adulte. »

Article 3 : Modifications au CHAPITRE II – CLASSIFICATION DES USAGES

L'article intitulé « Classe agricole chenils et chatteries (Ad) », est ajouté et est libellé comme suit :

« 2.2.6.4 Classe agricole chenils et chatteries (Ad)

Sont de cette classe les chenils et chatteries. »

L'article intitulé « Classe commerce et service pour les animaux domestiques (Cf) », est ajouté et est libellé comme suit :

« 2.2.2.6 Classe commerce et service pour les animaux domestiques (Cf)

Cette classe regroupe les établissements de services ci-après énoncés:

1° école de dressage;

2° salon de toilettage. »

Article 4 : Modification au CHAPITRE XV – NORMES RELATIVES À CERTAINS USAGES ET CONSTRUCTIONS

L'article 15.7, intitulé « CHENILS ET CHATTERIES », est ajouté et est libellé comme suit :

« 15.7 CHENILS ET CHATTERIES

15.7.1 TERRAIN

L'immeuble où est exploité un chenil ou une chatterie doit se situer sur une propriété d'une superficie minimale de 35 hectares.

15.7.2 BÂTIMENT et aménagement extérieur

Le bâtiment accueillant le chenil ou la chatterie doit :

- Être insonorisé de manière à ce que le niveau de bruit ne dépasse pas 55 dB à 25 pieds de celui-ci, et ce, en tout temps;
- Être entouré, à l'extérieur, d'un enclos collectif dont la hauteur est d'au moins 2,1 mètres et dont l'accès est verrouillé en tout temps.

15.7.3 DISTANCES SÉPARATRICES

En plus des normes d'implantation applicables aux bâtiments agricoles, le chenil ou la chatterie (le bâtiment et l'enclos) doit respecter les distances minimales suivantes :

- Limite du périmètre d'urbanisation : 1000 mètres;
- Limite municipale : 1 000 mètres;
- Emprise du chemin Royal : 750 mètres;
- Toute résidence autre que celle de l'exploitant : 750 mètres.

15.7.4 HEURES D'OPÉRATION

- Entre 8 h et 20 h, les chiens et chats peuvent être à l'extérieur du bâtiment, mais doivent demeurer à l'intérieur de l'enclos collectif.
- Entre 20 h et 8 h, les chiens et chats doivent être à l'intérieur du bâtiment.

15.7.5 NOMBRE D'ANIMAUX PAR CHENIL OU CHATTERIE

- Dans le cas d'un chenil, le nombre maximal de chiens en tout temps est de 20.

- Dans le cas d'une chatterie, le nombre maximal de chats en tout temps est de 20.

15.7.6 Chiots et chatons

- Nonobstant le premier alinéa de l'article 15.7.5, si une femelle met bas, les chiots peuvent être gardés pendant une période n'excédant pas trois mois à compter de la naissance.
- Nonobstant le deuxième alinéa de l'article 15.7.5, si une femelle met bas, les chatons peuvent être gardés pendant une période n'excédant pas trois mois à compter de la naissance. »

Article 5 : Modifications à l'annexe A « GRILLES DES SPÉCIFICATIONS »

L'annexe A « CAHIER DES SPÉCIFICATIONS », qui fait partie intégrante du règlement de zonage 03-41, est modifié par l'ajout, pour l'ensemble des feuillets constituant les grilles de spécifications, des lignes « Cf : Commerce et service pour les animaux domestiques » et « Ad : Agricole chenils et chatteries ».

L'annexe A est ensuite modifié en y insérant les valeurs dans les espaces pertinents, le tout tel qu'illustré sur les grilles en annexe, de manière à autoriser dans les zones « 2-CH » et « 1-P », la classe d'usage « Cf : Classe commerce et service pour les animaux domestiques » ainsi que la classe d'usage « Ad : Classe agricole chenils et chatteries » dans les zones « 17-A », « 31-A » et « 49-A ».

L'annexe A est jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Article 6 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-100

Item 12 Résolution – Programmation Fonds de développement du territoire

Attendu que la MRC de l'Île-d'Orléans a, lors d'une séance extraordinaire tenue le 31 août 2016, adopté sa Politique de soutien aux projets structurants;

Attendu que la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans doit définir ses projets prioritaires à soumettre à ce programme;

En conséquence, sur proposition de Gaston Beaucage, avec l'appui de Maude Nadeau,

Il est résolu

Que les projets suivants soient établis comme prioritaires pour la Municipalité de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans et soumis dans le cadre de la programmation locale au Programme du FDT de l'Île d'Orléans :

- Affiches municipales (bienvenue à Saint-François);
- Parc de la Tour du Nordet;
 - Achat de tables à pique-nique;
 - Système de caméra de surveillance;
 - Implantation d'un réseau Wi-Fi;
 - Actualisation de l'étude sur la solidité de la Tour du Nordet;
- Projet de caractérisation des berges de la Municipalité sous la responsabilité de l'organisme ZIP de la région de Québec et Chaudière-Appalaches.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

016-101

Item 13 **Résolution – Embauche de Sébastien Gosselin**

Attendu que certaines tâches ponctuelles et sporadiques sous la responsabilité de l'employé municipal requièrent un surplus de main d'œuvre;

Attendu que pour y arriver il apparaît souhaitable d'ajouter une ressource pour ces tâches;

En conséquence, sur proposition de Michel Gagné, avec l'appui de Lauréanne Dion,

Il est résolu

Que Monsieur Sébastien Gosselin soit embauché à titre d'employé municipal adjoint;

Que cette embauche est pour un poste temporaire sur appel;

Qu'advenant la modification de ce poste en poste permanent, Monsieur Gosselin devra soumettre sa candidature comme n'importe quel candidat;

Que la rémunération de Monsieur Gosselin sera établie selon l'échelle salariale en vigueur;

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

Item 14 **Varia**

- a) M.R.C.;
- b) Rapports des activités des élus;

Item 15 **Période de questions**

Selon les règles de régie interne du Conseil municipal, la période de questions débute à 20 h 50 et se termine à 20 h 55 pour une durée de 5 minutes.

016-102

Item 16 **Levée de la séance**

La séance est levée à 20 h 55 sur proposition de Lauréanne Dion avec l'appui de Michel Gagné.

Résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (tes)

* En signant le présent procès-verbal, la mairesse reconnaît avoir signé toutes et chacune des résolutions y figurant.