



NUMÉRO DU DOCUMENT (AUX FINS DE CLASSEMENT)
<b>CM0518-002</b>

**C A N A D A**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC CHARLEVOIX-EST**  
**MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE**

Baie-Sainte-Catherine, le 3 avril 2018

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de Baie-Sainte-Catherine, tenue le 3e jour du mois d'avril 2018, à 19h00 à l'Édifice municipal Albert-Boulianne.

**Sont présents et forment quorum sous la présidence de Monsieur le Maire Donald Kenny ainsi que Messieurs les conseillers Albert Dallaire, Steve Dallaire, Florent Tremblay, Guillaume Poitras, Lionel Fortin et Yvan Poitras.**

**La secrétaire-trésorière adjointe, Madame Mariève Bouchard, assistait également à la séance comme secrétaire d'assemblée.**

1. Moment de recueillement
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal du 5 mars 2018
4. Adoption des comptes à payer

**ADMINISTRATION**

5. **ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL** – Règlement municipal no. 176-18 décrétant un code d'éthique et de déontologie pour les élus de Baie-Sainte-Catherine
6. **ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL** – Règlement municipal no. 177-18 décrétant un code d'éthique et de déontologie pour les ressources humaines de Baie-Sainte-Catherine
7. **ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL** – Règlement municipal no. 178-18 abrogeant le règlement 159-16 et établissant une grille de tarification des services municipaux
8. **ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL** – Règlement municipal no. 179-18 abrogeant le règlement 155-15 et décrétant des barèmes fixes de tarifs remboursables pour les élus et les ressources humaines
9. **AVIS DE MOTION** – Règlement venant abroger pour modification le règlement 122-09 sur la prévention des incendies sur le territoire municipal
10. **DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL** – Communication d'une nouvelle protection de la Mutuelle des municipalités du Québec
11. **DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL** – Lettre de remerciement pour la participation du Maire à l'élaboration du plan stratégique 2018-2022 de la Société des Traversiers du Québec
12. **ADOPTION BILAN DES ACTIONS EN SÉCURITÉ-INCENDIE 2017** – Bilan de sécurité-incendie de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine et des actions régionales de Charlevoix-Est



Espace pour parapher

13. **DEMANDE D'AUTORISATION** – Publication en ligne des archives des séances du Conseil municipal et des règlements sur les prévisions budgétaires et mise en disponibilité des livres reconstitués des minutes municipales à la bibliothèque municipale
14. **NOMINATION** – Maire suppléant (Avril-Juin)
15. **NOMINATION** – Membre de la Municipalité à la Table des hôteliers de la Municipalité pour l'utilisation du Crédit marketing annuel du secteur – Tourisme Charlevoix
16. **RENOUVELLEMENT SERVICES PROFESSIONNELS** – Firme de comptabilité Benoît Côté – Comptable professionnel agréé inc.

#### **HYGIÈNE DU MILIEU**

17. **DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL** – Étude du comportement hydraulique du réseau d'eau potable et de la capacité des poteaux d'incendie – Les Consultants Filion, Hansen & Ass. Inc.

#### **LOISIRS ET CULTURE**

18. **APPEL AUX BÉNÉVOLES** – Fête nationale 2018
19. **REMERCIEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL** – Don de livres pour la bibliothèque municipale

#### **DIVERS**

20. Période de questions
  - a. Membres du conseil
  - b. Public
21. Levée de la séance

---

#### **1. Ouverture de la séance à 19H00**

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

Réso # 04804-18

#### **2. Adoption de l'ordre du jour**

\*\*\* Pièce CM0418-001 \*\*\*

**IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Poitras et unanimement résolu par les conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Réso # 04904-18

#### **3. Adoption du procès-verbal du 5 mars 2018**

Pièce CM0418-002 \*\*\*

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 mars 2018 ; et

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



2588

Espace pour parapher

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Lionel Fortin et unanimement résolu par les conseillers présents d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 mars 2018 tel que présenté.

Réso # 05004-18

4. **Adoption des comptes à payer**

\*\*\* Pièce CM0418-004 \*\*\*

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Florent Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'approuver les comptes payés de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine en vertu du règlement 164-16 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses aux officiers municipaux.

La liste non ventilée des comptes payés pour le mois de mars est présentée ici-bas aux fins de conservation de la mémoire :

Comptes par chèques (346 à 360)	32 540,71 \$
Paiement par Internet	4 603,38 \$
Dépenses incompressibles	3 545,62 \$
Salaires	12 449,91 \$
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>53 139,62 \$</b>

**ADMINISTRATION**

Réso # 05104-18

5. **ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL – Règlement municipal no. 176-18 décrétant un code d'éthique et de déontologie pour les élus de Baie-Sainte-Catherine**

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux Municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus municipaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a un nouveau Conseil municipal élu par acclamation pour l'élection du 5 novembre 2017;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* prévoit que toute municipalité doit, suivant toute élection générale et avant le 1<sup>er</sup> mars suivant, adopter à l'intention de ses élus un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplacera, avec ou sans modification, celui en vigueur pour la magistrature précédente;

**CONSIDÉRANT QUE** la version révisée de ce code pour les élus doit respecter les exigences de formalités et de contenu de la section II de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et doit suivre la même procédure d'adoption que tout autre règlement municipal;

**CONSIDÉRANT AUSSI QUE** l'article 13.1 de cette législation précise qu'une copie certifiée conforme de ce code révisé doit être transmise à la direction régionale du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;



Espace pour parapher

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux doivent énoncer les valeurs et les règles applicables à leur conduite ainsi que les sanctions que peut entraîner un manquement déontologique.

**CONSIDÉRANT L'avis** de motion pour ce règlement donné par Monsieur Lionel Fortin lors de l'assemblée publique du 13 novembre 2017;

**CONSIDÉRANT LA** résolution numéro 03603-18 portant sur le dépôt d'un projet de règlement pour étude sur un code d'éthique et de déontologie pour les élus donné par Monsieur Lionel Fortin lors de l'assemblée publique du 5 mars 2018 ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil municipal déclarent conformément à la Loi, avoir reçu une copie dudit projet de règlement au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la présente séance; et

**CONSIDÉRANT ÉGALEMENT QU' ils** déclarent avoir lu ledit projet de règlement et renoncent ainsi à sa lecture.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Steve Dallaire et unanimement résolu par les conseillers présents que le Conseil municipal, agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

---

**ARTICLE 1** **PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

**ARTICLE 2** **TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitulera « *Règlement municipal décrétant un code d'éthique et de déontologie pour les élus de Baie-Sainte-Catherine* ».

**ARTICLE 3** **PRÉAMBULE ET ANNEXES**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si au long cité.

**ARTICLE 4** **APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout membre du Conseil de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine.

**ARTICLE 5** **BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 5.1 Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du Conseil de la Municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la Municipalité;
- 5.2 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;



Espace pour parapher

- 5.3 Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 5.4 Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 6 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.

### **6.1 L'intégrité**

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

### **6.2 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout membre assume ses responsabilités face 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.

### **6.3 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.

### **6.4 La loyauté envers la Municipalité**

Tout membre recherche l'intérêt de la Municipalité.

### **6.5 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.

### **6.6 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 7 RÈGLES DE CONDUITE**

### **7.1 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.

7.1.1 de la Municipalité; et

7.1.2 d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du Conseil de la Municipalité.

### **7.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

7.2.1 toute situation où l'intérêt personnel du membre du Conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;



7.2.2 toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2) ;

7.2.3 le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 7.3 Conflits d'intérêts

Dans le présent règlement, les expressions « *Intérêt personnel* », « *Toute autre personne* » ou « *Avantage* » sont à comprendre selon les définitions suivantes :

TERMES À DÉFINIR	DÉFINITION ACCEPTÉE AVEC LE PRÉSENT RÈGLEMENT
« <i>Intérêt personnel</i> »	Intérêt de la personne concernée qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.
« <i>Toute autre personne</i> »	Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
« <i>Avantage</i> »	Don, cadeau, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte 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.



- 7.3.1 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.
- 7.3.2 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 6.3.7.

- 7.3.3 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.
- 7.3.4 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.
- 7.3.5 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 greffier ou du secrétaire-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. Le greffier ou le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.
- 7.3.6 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 6.1.

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

- 7.3.6.1 le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 7.3.6.2 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;
- 7.3.6.3 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;



Espace pour parapher

- 7.3.6.4 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;
- 7.3.6.5 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;
- 7.3.6.6 le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou l'organisme municipal;
- 7.3.6.7 le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 7.3.6.8 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;
- 7.3.6.9 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;
- 7.3.6.10 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; et
- 7.3.6.11 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.
- 7.3.7 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 durent 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 consisterait 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 serait tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

#### **7.4 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 6.1, 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.

#### **7.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

Durant et après leur mandat, il leur est interdit de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf dans l'exception où une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité municipale compétente.

Il est interdit également à tout membre d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser après leur mandat des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur charge et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

#### **7.6 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.

#### **7.7 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 8 MÉCANISME DE CONTRÔLE**

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

- 8.1 La réprimande
- 8.2 La remise à la Municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
  - 8.2.1 du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
  - 8.2.2 de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 8.3 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 6.1;



Espace pour parapher

- 8.4 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 9 ABROGATION DES ANCIENNES RÈGLEMENTATIONS**

Le présent règlement remplacera dès son entrée en vigueur le règlement municipal 171-16 décrétant un code d'éthique et de déontologie pour les élus de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine.

#### **ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

\_\_\_\_\_  
Monsieur Donald Kenny  
Maire

\_\_\_\_\_  
Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur-général / secrétaire-trésorier

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	13 novembre 2017
<b>DEPOT DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	5 mars 2018
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	2 avril 2018
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018
<b>CERTIFICAT DE PUBLICATION</b>	4 avril 2018
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018

Réso # 05204-18

#### **6. ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL – Règlement municipal no. 177-18 décrétant un code d'éthique et de déontologie pour les ressources humaines de Baie-Sainte-Catherine**

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., ch. E-15.1.0.1), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux Municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique de savoir-être professionnel qui doivent guider la conduite des ressources humaines dans l'exercice de leurs fonctions;

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

**CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement dûment adopté par résolution du Conseil;



Espace pour parapher

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil juge essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des ressources humaines municipales;

**CONSIDÉRANT QUE** la version actuelle doit être révisée afin d'y inclure des articles de règlements concernant la politique des ressources humaines, sur la gestion des médias sociaux et l'inclusion de nouvelles catégories de ressources humaines;

**CONSIDÉRANT QUE** les aspects en lien avec les médias sociaux qui sont inclus sont ceux en lien avec les règles essentielles de conduite et d'utilisation des médias sociaux personnels et professionnels pour les ressources humaines municipales ;

**CONSIDÉRANT L'avis** de motion pour ce règlement donné par Monsieur Steve Dallaire lors de l'assemblée publique du 13 novembre 2018;

**CONSIDÉRANT LA** résolution numéro 03703-18 portant sur le dépôt d'un projet de règlement pour étude sur un code d'éthique et de déontologie pour les ressources humaines donné par Steve Dallaire lors de l'assemblée publique du 5 mars 2018 ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil municipal déclarent conformément à la Loi, avoir reçu une copie dudit projet de règlement au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la présente séance; et

**CONSIDÉRANT ÉGALEMENT QU' ils** déclarent avoir lu ledit projet de règlement et renoncent ainsi à sa lecture.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Albert Dallaire et unanimement résolu par les conseillers présents que le Conseil municipal, agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

---

**ARTICLE 1** PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

**ARTICLE 2** PRÉAMBULE ET ANNEXES

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si au long cité.

**ARTICLE 3** TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitulera « *Règlement municipal décrétant un code d'éthique et de déontologie pour les ressources humaines de Baie-Sainte-Catherine* ».

**ARTICLE 4** OBJET

Le présent règlement a pour objet l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie pour les employés, bénévoles et contractuels municipaux dans lequel sont énoncées notamment les valeurs en matière d'éthique et de règles de conduite qui doivent guider tous les employés dans l'exercice de leurs fonctions.



Espace pour parapher

## **ARTICLE 5**                    **APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé et bénévole de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine ou consultant externe œuvrant pour elle. Le Code est applicable dans l'exercice des fonctions de tous ceux entrant dans les catégories susmentionnées, et ce, durant toute la durée de leur lien professionnel avec la Municipalité.

La direction générale en tant que gestionnaire responsable de la main-d'œuvre municipale est responsable de l'application du présent Code.

Le Conseil conserve toutefois toutes ses prérogatives en matière de gestion des ressources humaines prévues au *Code municipal du Québec* (L.R.Q., chapitre C-27.1).

Pour les besoins de simplification du présent règlement, il sera souvent fait mention du terme ressource humaine. Ce dernier terme se veut inclusif de toutes les catégories de personnes ou de fonctions touchés par le présent code.

## **ARTICLE 6**                    **BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 6.1 Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'une ressource humaine de la Municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la Municipalité;
- 6.2 Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
- 6.3 Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement; et
- 6.4 Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 7**                    **PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé, bénévole ou contractuel de la Municipalité. Chacune des ressources humaines touchées doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

À des fins de conservation de la mémoire organisationnelle, un formulaire a été créé à cet effet et déposé dans le serveur de la Municipalité. Il est disponible pour consultation à l'annexe A du présent règlement.

La direction générale reçoit l'attestation écrite de la ressource et informe le maire aussitôt. Une copie de l'attestation doit être versée dans le dossier papier de la ressource humaine et lui-même doit en garder une copie.

Un processus de prise de connaissance tel que décrit à cet article de l'introduction du présent règlement doit être absolument fait chaque fois qu'une nouvelle version du Code est adoptée par résolution du Conseil.



Espace pour parapher

## **ARTICLE 8 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

Toute réglementation émanant d'un palier de gouvernement compétent en matière de gestion municipale a préséance sur le présent Code.

À des fins de conservation de la mémoire organisationnelle, toute modification doit être apportée avec l'adoption d'un nouveau Code en entier et non pas à la pièce.

## **ARTICLE 9 ABROGATION DES ANCIENNES RÉGLEMENTATIONS**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique, directive ou façon de faire portant sur un des sujets visés par le présent Code.

## **ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

---

**Monsieur Donald Kenny**  
Maire

---

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

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	13 novembre 2017
<b>DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	5 mars 2018
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	2 avril 2018
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018
<b>CERTIFICAT DE PUBLICATION</b>	4 avril 2018
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018



## **RÈGLEMENT MUNICIPAL 177-18**

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES RESSOURCES HUMAINES DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE**

*« Vers l'excellence des services municipaux »*

## **SECTION I PRÉSENTATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES RESSOURCES HUMAINES DE LA MUNICIPALITÉ**

Le présent Code d'éthique et de déontologie des ressources humaines municipales de Baie-Sainte-Catherine 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., ch. E-15.1.0.1).



En vertu des dispositions de cette législation, la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie énonçant les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite dans l'exercice de leurs fonctions et selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

## **SECTION II**    **LE PRINCIPE GÉNÉRAL DU PRÉSENT CODE**

Les employés, bénévoles ou contractuels doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs activités professionnelles de façon à préserver, à maintenir et à augmenter la confiance du public envers la Municipalité et les institutions municipales en général.

## **SECTION III**    **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

<b>TERMES À DÉFINIR</b>	<b>DÉFINITION ACCEPTÉE AVEC LE PRÉSENT RÈGLEMENT</b>
<i>« Avantage »</i>	Don, cadeau, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte 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.
<i>« Conflit d'intérêts »</i>	Toute situation où la ressource humaine doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et du bien-commun et son intérêt personnel ou de celui de toute autre personne physique ou morale.
<i>« Information confidentielle »</i>	Renseignement de nature privée et que la ressource humaine détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.



Espace pour parapher

TERMES À DÉFINIR	DÉFINITION ACCEPTÉE AVEC LE PRÉSENT RÈGLEMENT
« <i>Intérêt personnel</i> »	Intérêt de la personne concernée qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.
« <i>Toute autre personne</i> »	Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec lesquels elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
« <i>Supérieur immédiat</i> »	Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé, bénévole ou contractuel et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas des employés municipaux, il s'agit de la Direction générale et, pour cette dernière, il s'agit plutôt du titulaire de la mairie.

#### **SECTION IV CHAMPS D'APPLICATION**

Le présent code s'applique à tout employé, consultant rattaché par un lien d'emploi ou contractuel ou un bénévole à la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine. Pour des besoins de simplification du présent code, il sera souvent fait mention à titre inclusif de ressource humaine.



Espace pour parapher

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les personnes désignées par le présent champ d'application et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire.

Une Loi, un règlement fédéral ou provincial et 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 et de déontologie auquel la ressource humaine est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* (L.R.Q., chapitre 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, un bénévole ou un contractuel à contrevenir à un autre code d'éthique et de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## **SECTION V    VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des ressources humaines de la Municipalité dans l'exercice de leurs fonctions, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Municipalité.

### **ARTICLE 1    L'INTEGRITE**

Sont valorisées l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **ARTICLE 2    LA PRUDENCE DANS LA POURSUITE DE L'INTÉRÊT PUBLIC**

Toute ressource humaine assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle agit avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.

### **ARTICLE 3    LE RESPECT ENVERS LES AUTRES RESSOURCES HUMAINES, LES ÉLUS, LES CITOYENS ET LES PARTENAIRES**

Est favorisé le respect dans les relations humaines. Toute ressource humaine a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

### **ARTICLE 4    LA LOYAUTÉ ENVERS LA MUNICIPALITÉ**

Est recherché en tout temps l'intérêt de la Municipalité. Toute ressource humaine se doit également d'être loyale envers l'ensemble des citoyens, de ses collègues, de la Direction générale et du Conseil municipal.





## **ARTICLE 5 LA RECHERCHE DE L'ÉQUITÉ**

Chaque personne est traitée avec justice. Toute ressource humaine fera de même, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

## **ARTICLE 6 L'HONNEUR RATTACHE AUX FONCTIONS DE RESSOURCE HUMAINE MUNICIPALE**

Toute ressource humaine 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.

## **SECTION VI L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX**

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

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

L'inclusion de cette section dans le code d'éthique et de déontologie des ressources humaines municipales vise à baliser leur « néthique » (éthique d'Internet) qui peut être définie comme un comportement éthique et responsable en ligne en vue d'une responsabilisation professionnelle de son utilisation dans le cadre des fonctions municipales ou privée dans le cadre d'une utilisation hors travail. L'utilisation des nouveaux outils de communication nécessite d'être encadrée lorsqu'elle est utilisée par les utilisateurs municipaux. On entend par utilisateur municipal l'ensemble des ressources humaines œuvrant pour la Municipalité et ses différents services.

La section III détaillant les valeurs de la Municipalité, en plus des prochains articles sur l'utilisation des médias sociaux, se doivent de toujours guider l'utilisation des médias sociaux par les utilisateurs municipaux.

Les règles de cette section sont valables autant pour une utilisation à l'intérieur de l'exercice des fonctions qu'à l'extérieur de celle-ci. Un non-respect de celles-ci pourrait entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi de l'emploi municipal.

## **ARTICLE 7 L'ACCÈS AUX MÉDIAS SOCIAUX À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT**

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



Par contre, chaque utilisateur municipal a le devoir de respecter le code d'éthique et de déontologie de la Municipalité, la confidentialité de certains renseignements détenus par celle-ci et d'agir avec loyauté envers son employeur et ses représentants ainsi qu'avec les citoyens.

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

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

#### **ARTICLE 8 LES RÈGLES DE CONDUITE QUANT À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX PAR LES UTILISATEURS MUNICIPAUX**

- 8.1 Il est interdit de divulguer des renseignements personnels concernant les citoyens, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier, soit directement ou indirectement. La seule exception est lorsque ce même citoyen est identifié (son profil) sur une publication officielle du compte de la Municipalité concernant une activité municipale. Si le citoyen déclare qu'il ne veut pas être identifié, la ressource responsable des communications sur les réseaux sociaux doit respecter ce choix.
- 8.2 Il est interdit de divulguer des renseignements personnels concernant ses collègues, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier, soit directement ou indirectement, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la personne concernée.
- 8.3 Il est interdit de formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux ou porter atteinte à la réputation d'un citoyen, d'un partenaire, d'un collègue, d'un collaborateur, d'un supérieur hiérarchique ou d'un membre du Conseil municipal en place ou passé.
- 8.4 Un utilisateur municipal ne peut exprimer, au nom de la Municipalité, une opinion ou diffuser tout document, à moins d'y être dûment autorisé par la Direction générale.

En cas de doute, la ressource humaine doit demander l'avis de la Direction générale.



Espace pour parapher

- 8.5 Tout utilisateur municipal est personnellement responsable des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux, peu importe leur forme. Il peut être tenu de réparer tout préjudice causé par cette diffusion. La prudence est de mise en tout temps. Par exemple, tout utilisateur municipal pourrait être tenu responsable de propos jugés diffamatoires, obscènes ou discriminatoires, lorsque tel est le cas.
- 8.6 Les utilisateurs municipaux peuvent consulter leurs médias sociaux sur leurs heures de travail pour des raisons personnelles si leur utilisation n'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de leurs fonctions, se fait lors des périodes de pauses ou de repas et n'a pas d'impact sur leur performance au travail.

#### **ARTICLE 9 LES RÈGLES DE CONDUITE QUANT À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX PAR LES UTILISATEURS AUTORISÉS DES COMPTES MUNICIPAUX**

L'utilisation des médias sociaux vise, entre autres, à favoriser un lien d'échange ayant comme objectif la création d'une communauté qui partage un intérêt pour la mission municipale. Cette utilisation repose sur une exploitation de tous les médias sociaux qui permettent à la Municipalité de répondre et d'interagir avec la population et ses différentes clientèles.

Par le fait même, conséquemment à ses interactions, il convient de définir les obligations qui incombent aux utilisateurs municipaux dûment autorisés à utiliser des médias sociaux sur leur poste de travail et dans le cadre de leurs fonctions pour atteindre ces objectifs.

- 9.1 Lorsque l'établissement juge opportun de créer un site de réseautage pour participer aux discussions instantanées de différents blogs diffusés, les utilisateurs autorisés de la Municipalité doivent suivre les directives énoncées ci-dessous :
- 9.1.1 L'utilisateur autorisé qui souhaite s'exprimer sur les médias sociaux doit mentionner son nom et son titre, et s'exprimer au nom de la Municipalité;
  - 9.1.2 L'utilisateur autorisé ne doit pas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui pourrait concerner ses collègues, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de la personne dont il désire faire mention dans une discussion ouverte;
  - 9.1.3 L'utilisateur autorisé ne doit en aucun cas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui concerne un ou des citoyens, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de ce dernier ou de son représentant légal le cas échéant;
  - 9.1.4 L'utilisateur autorisé doit être le premier à corriger une erreur (*publication erronée, diffamatoire ou autres*), pour empêcher toute situation conflictuelle ou pouvant miner la confiance d'autrui envers l'établissement;
  - 9.1.5 L'utilisateur autorisé doit faire ressortir les valeurs et les engagements de la Municipalité d'une façon honnête, exacte et transparente, puisqu'il agit en son nom auprès du public;



- 9.1.6 L'utilisateur autorisé doit garder un ton formel adapté au média ;
- 9.1.7 L'utilisateur doit être respectueux dans ses écrits (*les insultes et les attaques personnelles ne sont pas tolérées*). L'adoption d'une conduite empreinte de civilité et exempte de harcèlement est de mise;
- 9.1.8 L'utilisateur autorisé doit toujours garder à l'esprit que c'est en tant qu'utilisateur autorisé de la Municipalité qu'il interagit sur les médias sociaux et il ne peut interférer son travail avec ses activités personnelles.

Le professionnalisme doit guider, en tout temps, l'utilisateur autorisé lorsqu'il a recours aux médias sociaux, car en cohérence avec ses responsabilités et le code d'éthique et déontologie de la Municipalité, il a des obligations de réserve et de confidentialité à l'égard des citoyens, des collègues, de la Direction générale, du Conseil municipal et de l'organisation municipale. En cas de doute, il doit demander l'avis de la Direction générale.

- 9.2 L'utilisateur autorisé ne doit jamais, sans autorisation de la Direction générale, divulguer des renseignements confidentiels de la Municipalité sur les médias sociaux ou y diffuser des documents. Tout renseignement divulgué par l'utilisateur ou toute diffusion d'un document qui va à l'encontre des intérêts municipaux constitue un manquement au devoir de loyauté.
- 9.3 Tout utilisateur autorisé de l'établissement pourrait être tenu personnellement responsable des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux, de son contenu dont les vidéos, les extraits sonores et les images. La prudence est de mise en tout temps. Par exemple, tout utilisateur autorisé pourrait être tenu responsable de propos jugés diffamatoires, obscènes ou discriminatoires, lorsque tel est le cas.

## **SECTION VII LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 10 CONTENU LITIGIEUX**

La ressource humaine doit :

- 10.1 exécuter le travail inhérent à ses fonctions le plus professionnellement possible, et ce, avec diligence;
- 10.2 respecter le présent Code et ainsi que les politiques, règles et directives de son employeur, et par extension, de son supérieur immédiat;
- 10.3 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'une autre ressource de la Municipalité;



- 10.4 agir avec intégrité et honnêteté;
- 10.5 au travail être vêtu de façon appropriée;
- 10.6 communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la Municipalité.
- 10.7 est considéré comme du contenu litigieux :
  - 10.7.1 Un contenu portant atteinte aux droits fondamentaux d'une personne, notamment au droit au respect de sa vie privée, de sa dignité, de sa réputation et de la confidentialité de ses renseignements personnels;
  - 10.7.2 Un contenu discriminatoire fondé sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation pour pallier ce handicap;
  - 10.7.3 Un contenu diffamatoire, de propagande ou irrespectueux (attaque, insulte, langage menaçant ou obscène, propos homophobes, harcèlement, chantage, images dégradantes, et autres);
  - 10.7.4 Un contenu disgracieux et déplacé;
  - 10.7.5 Un contenu commercial, publicitaire ou pourriel destiné à faire la promotion d'une idée, d'un service ou d'un bien matériel ou immatériel n'étant pas lié directement à la mission municipale;
  - 10.7.6 Un contenu anonyme et répétitif;
  - 10.7.7 Un contenu illégal.
- 10.8 À titre préventif, tout contenu jugé litigieux par la Municipalité sera supprimé sans préavis.

Aucun contenu litigieux de la part d'un utilisateur municipal qui utilise les médias sociaux dans sa vie privée ne sera toléré par la Municipalité. Des sanctions pourraient s'appliquer.

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

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



Espace pour parapher

## **SECTION VIII LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 11 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Une ressource humaine municipale 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.

La ressource humaine doit :

- 11.1 assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- 11.2 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; et
- 11.3 lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.
- 11.4 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à toute ressource humaine :
  - 11.4.1 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, à ceux de toute autre personne; et
  - 11.4.2 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, à ceux de toute autre personne.

### **ARTICLE 12 LES AVANTAGES**

Il est interdit à toute ressource humaine :

- 12.1 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;
- 12.2 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; et
- 12.3 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :
  - 12.3.1 il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;



Espace pour parapher

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

12.3.3 il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité d'une ressource humaine.

La ressource humaine municipale 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 la greffe de la Municipalité.

### **ARTICLE 13 LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ**

Durant l'exercice de ses fonctions, il est interdit à un employé municipal de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf dans l'exception où une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité municipale compétente.

Une ressource humaine 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.

Une ressource humaine doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique ou par l'entremise des médias sociaux.

En cas de doute, elle doit s'adresser à la Direction générale pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

### **ARTICLE 14 L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

14.1 Il est interdit à une ressource humaine 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 des ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

14.2 Avec les ressources de la Municipalité mises à sa disposition, l'employé, le bénévole ou le contractuel doit :

14.2.1 les utiliser avec soin et seulement pour l'exécution de ses tâches conformément aux politiques, règles et directives en vigueur; et

14.2.2 détenir, en tout temps, tous les autorisations ou permis nécessaires.



Espace pour parapher

## **ARTICLE 15 LE RESPECT DES PERSONNES**

- 15.1 Les rapports d'une ressource humaine avec un collègue de travail, un membre du Conseil municipal ou avec toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.
- 15.2 La ressource humaine municipale doit :
- 15.2.1 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;
  - 15.2.2 s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité; et
  - 15.2.3 utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

## **ARTICLE 16 L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

La ressource humaine municipale doit être loyale et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi ou son poste au sein de la Municipalité ne doit pas pouvoir en tirer un avantage indu à ses fonctions qu'elle y avait.

## **ARTICLE 17 LA SOBRIÉTÉ**

Il est interdit à une ressource humaine municipale de consommer, d'inciter quiconque à consommer ou à être sous l'influence d'une boisson alcoolisée ou d'une drogue illégale ou légale durant ses heures de travail.

Toutefois, si dans le cadre de ses fonctions, elle participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies, cela ne contrevient pas à la présente règle si elle en fait une consommation raisonnable.

## **SECTION IX LES SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil de la Municipalité ou de la direction générale – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, à 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.





## **SECTION X      L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

### **ARTICLE 18      PLAINTES DES CITOYENS**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit être traitée selon le processus mis en place par la Municipalité et officialisé par le règlement municipal 170-16 instituant un processus de gestion des plaintes citoyennes face au non-respect de la réglementation municipale, à la délivrance d'un service municipal ou la prestation d'une ressource humaine dans l'exercice de ses fonctions.

Aucune sanction ne peut être imposée à une ressource humaine municipale sans que ce dernier n'ait été informé du reproche qui lui est adressé et ait eu l'occasion de se faire entendre.

### **ARTICLE 19      ROLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR**

- 19.1      Le Conseil municipal a la responsabilité d'adopter et de réviser le présent code d'éthique et de déontologie à chaque fois que son propre code doit être adopté de nouveau. Cette obligation survient à chaque nouvelle élection générale. Il a aussi la responsabilité de soutenir la Direction générale dans l'application et ses enquêtes aux manquements observés au présent code.
- 19.2      La Direction générale, bien que touchée par l'obligation de respecter le présent code, a la responsabilité :
- 19.2.1      de le faire appliquer à l'ensemble des ressources humaines municipales ;
  - 19.2.2      de désigner qui seront les utilisateurs autorisés de la Municipalité sur les médias sociaux officiels ;
  - 19.2.3      de s'assurer que l'ensemble des ressources humaines touchées par le présent code en ont pris connaissance et qu'ils respectent l'esprit de chaque article qui y est énoncé ;
  - 19.2.4      d'évaluer toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir au présent code et d'en faire rapport au Conseil municipal ; et
  - 19.2.5      de procéder à une enquête sur chaque manquement porté à sa connaissance.

**FIN DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES RESSOURCES HUMAINES DE LA MUNICIPALITÉ DE  
BAIE-SAINTE-CATHERINE**



Espace pour parapher

Réso # 05304-18

7. **ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL – Règlement municipal no. 178-18 abrogeant le règlement 159-16 et établissant une grille de tarification des services municipaux**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité dispose d'une réglementation municipale concernant la tarification des différents services municipaux offerts aux citoyens;

**CONSIDÉRANT QUE** les prix affichés dans ce règlement ne sont plus à jour et doivent être actualisés selon le coût de la vie;

**CONSIDÉRANT QUE** la nouvelle mouture de règlement qui sera déposée sera encore une fois en concordance avec les politiques publiques locales MADA (Municipalité Amie des Aînés) et FAMILLE;

**CONSIDÉRANT AUSSI QU'**une autre préoccupation de la Municipalité est de rester compétitive par rapport à son offre de services à ce qui se fait ailleurs.

**CONSIDÉRANT L'**avis de motion par Monsieur Guillaume Poitras lors de l'assemblée du 13 novembre 2017 et stipulant qu'il sera déposé, lors d'une prochaine séance tenante, un règlement venant abroger le règlement municipal 159-16 et établissant une grille de tarification des services municipaux.

**CONSIDÉRANT LA** résolution numéro 03803-18 portant sur le dépôt d'un projet de règlement pour étude venant abroger le règlement 159-16 et établissant une grille de tarification des services municipaux donné par Monsieur Guillaume Poitras lors de l'assemblée publique du 5 mars 2018 ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil municipal déclarent conformément à la Loi, avoir reçu une copie dudit projet de règlement au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la présente séance; et

**CONSIDÉRANT ÉGALEMENT QU'**ils déclarent avoir lu ledit projet de règlement et renoncent ainsi à sa lecture.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Lionel Fortin et unanimement résolu par les conseillers présents que le Conseil municipal, agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

Le Conseil de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

---

**ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement portera le titre de :

RÈGLEMENT # 178-18 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 159-16 ET ÉTABLISSANT UNE GRILLE DE TARIFICATION DES SERVICES MUNICIPAUX

**ARTICLE 2 PRÉAMBULE ET ANNEXES**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si au long cité.



### **ARTICLE 3 BUTS DU RÈGLEMENT**

- 3.1 Établir des bases règlementaires pour la tarification des services municipaux pour que tous soient traités de la même façon;
- 3.2 Établir les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs détenus par la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- 3.3 Établir les frais d'envoi et de vente de certains biens et services;
- 3.4 Établir les frais d'utilisation de divers services offerts aux citoyens, aux organismes et aux municipalités.

### **ARTICLE 4 LA TARIFICATION**

Les particuliers, entreprises, corporations et organismes publics (*société d'état, ministères, etc.*) requérant des informations, des documents ou des services donnés par la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine seront facturés selon leur réquisition conformément à la tarification établie au présent règlement.

### **ARTICLE 5 FRAIS EXIGIBLES POUR LES SERVICES ADMINISTRATIFS**

Le prochain tableau contient tous les services administratifs qui sont tarifés dans la Municipalité. Ces services sont à payer immédiatement après la demande de prestation de services. La seule exception à cette règle sont des demandes de copies de rôles d'évaluation ou des informations fiscales demandées par une autre personne que le citoyen qui doit être payé avant la délivrance du service.

<b>TYPE DE SERVICES</b>	<b>TARIFS</b>
Photocopie en noir et blanc	0.25 \$ / par page
Photocopie en couleur	0.50 \$ / par page
Copie partielle d'un plan de zonage	2.00 \$
Copie complète d'un plan de zonage	7.00 \$
Règlement municipal	0.50 \$ / par page et ne peut excéder 50.00 \$ au total
Liste des permis émis	0.25 \$ par inscription sur la liste
Étude d'une demande de modification au zonage (le montant n'est pas remboursable, peu importe la décision du Conseil municipal)	200.00 \$



Espace pour parapher

TYPE DE SERVICES	TARIFS
Envoi par télécopieur ou courriel (les tarifs sont jusqu'à concordance de 100 pages)	1.00 \$ par envoi local 5.00 \$ par envoi interurbain (50-100 pages) 3,00 \$ par envoi interurbain (25-50 pages) 2,00 \$ par envoi interurbain (0-25 pages)
Réception de télécopies	0,25 \$ par page
Numérisation de documents (avec ou sans envoi par courriel) (le prix avec envoi par courriel est applicable en surplus au prix par page)	0.25 \$ par page (sans envoi – sur support USB) 2.00 \$ (avec envoi par courriel)
Copie du rôle d'évaluation ou information fiscale d'un contribuable (pour les citoyens et pour leurs informations)	GRATUIT
Copie du rôle d'évaluation ou information fiscale d'un contribuable (pour toutes autres personnes physiques ou morales)	20,00 \$ / payable d'avance avant la délivrance de l'information demandée
Services professionnels en administration, rédaction de texte ou de ressources humaines	20,00 \$ / heure Minimum 10,00 \$ / demi-heure

#### ARTICLE 6 FRAIS EXIGIBLES POUR LES SERVICES RELIÉS AUX TRAVAUX PUBLICS

Le prochain tableau contient tous les services municipaux offerts par les travaux publics de la Municipalité. Ces services ne sont pas à payer immédiatement lors de la prestation de services. Ils seront plutôt portés sur le compte contribuable du demandeur.

TYPE DE SERVICES	TARIFS
Localiser, ouvrir ou fermer une entrée de service (valve d'eau) (sauf dans le cas d'une nouvelle construction) – SI MOINS D'UNE HEURE	25.00 \$
Localiser, ouvrir ou fermer une entrée de service (valve d'eau) – SI PLUS D'UNE HEURE	25.00 \$ (pour la première heure – de base) 20.00 \$ (pour chaque heure supplémentaire)
Réparation ou changement de boîte de service (changement dû à des travaux d'aménagement, sauf dans le cas de nouvelles constructions)	50.00 \$
Débouchage d'égout privé par un employé (ficheur gratuit) (l'utilisation seule du ficheur par le demandeur est sans frais)	50.00 \$
Découpage de bordures de béton ou d'asphalte par l'employé municipal	50.00 \$ / par mètre carré



Espace pour parapher

TYPE DE SERVICES	TARIFS
Recherche de fuites d'eau à la demande d'un contribuable par l'employé municipal	25.00 \$ de base par jour + 15.00 \$ de l'heure
Utilisation d'une borne-fontaine (l'ouverture et la fermeture étant du ressort uniquement de la Municipalité)	200.00 \$ / par jour
Location d'un outil ou équipement municipal (avec l'approbation du maire ou de la direction-générale) <b>Le demandeur est responsable de ramener l'outil en bon état ou il lui sera facturé avec les frais qui lui sont reliés.</b>	Outils disponibles (pompe + scie à béton)  GRATUIT

#### **ARTICLE 7 LOCATION DE LA SALLE HENRI-PAUL-CHAMBERLAND**

Les tarifs ici-bas sont pour la location de la salle Henri-Paul-Chamberland de la Municipalité. Les prix sont par jour d'utilisation. PAR UTILISATION, la Municipalité entend également la préparation normale de la salle, de la nourriture, des infrastructures nécessaires à l'usage de la location, de la réception des marchandises et de toutes autres activités nécessitant d'entrer et de sortir de la salle Henri-Paul-Chamberland.

Par contre, dans un souci d'accommoder les citoyens et pour leur permettre de préparer leur salle en toute quiétude, la Municipalité offre un produit de location qui est adapté et avantageux pour ce type de préoccupation. Voir la grille de tarification plus bas pour plus de détails.

Pour bénéficier de ce service, le demandeur doit remplir un formulaire de location disponible au bureau municipal ou imprimable en ligne et venir le livrer à l'édifice municipal. Ce formulaire servira à établir les réels besoins de location et la meilleure offre de produits pour y convenir. Le formulaire type est disponible en annexe A de ce règlement.

Les locataires, à travers ce formulaire, auront l'occasion également de choisir s'ils veulent ou non faire un ménage suite à la location. Par MÉNAGE, la Municipalité entend que les tables et les chaises, la cuisine, les salles de bain et le vestiaire soient rangés et exempts de déchets sur le sol ou les comptoirs. En choisissant qu'ils ne veuillent pas réaliser un ménage des lieux, les locataires s'engagent à défrayer les coûts qui y sont associés et dont la grille plus bas fait mention.

Avec ce type de location, le demandeur s'engage par écrit à respecter les lieux et à prendre la responsabilité pour tous les bris, pertes ou dysfonctionnements qui pourraient être observables suite à sa location. Voir l'article 10 et l'annexe A du présent règlement pour de plus amples détails.

Avec la location vient également un trousseau de clés. Elles sont disponibles 3 jours avant la date de location au bureau municipal. Le demandeur est responsable de ces dernières et a, suite à sa location, un délai de 10 jours ouvrables pour les remettre. Dans le cas contraire, il recevra une amende de 200.00 \$.

Suite à l'événement qui a mené à la location, le locataire aura un délai maximum de 24 heures pour vider le local loué ou des frais supplémentaires d'une journée de location lui sera alors facturé (voir l'offre de produits spécifiques à cette location plus bas).



Maire

2615

Dir.-général / sec.-trésorier

Espace pour parapher

Pour la location AVEC BAR, le demandeur est l'unique responsable de la demande et de l'acquittement des frais associés à une demande de permis de vente d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux.

Pour une location SANS CUISINE, le locataire doit comprendre qu'il n'aura pas accès à aucun service qui y est lié, soit un four micro-onde, un réfrigérateur, un évier, de l'eau courante dans un grand évier, de la vaisselle, une cafetière, etc.

Pour un service funéraire dans cette salle, la Municipalité dispose de deux prix distincts, soient un pour les *Citoyens* et un autre pour les *Non-Citoyens*. Par *citoyens*, nous entendons tous ceux dont le dernier lieu de résidence était dans la Municipalité. Cela comprend également tous ceux dont le dernier lieu de résidence était la Municipalité avant d'être placé dans une résidence, un centre hospitalier de services médicaux de longue durée (*CHSLD*), un centre de soins palliatifs, un centre hospitalier ou de tout autre établissement dont la vocation première est de donner des soins médicaux et de prendre soin de la santé de leur clientèle.

La Municipalité a également mis en place une politique *Donner au présent* pour un service de location gratuite de salle pour des services funéraires. Cette dernière sera instaurée à partir de l'adoption de ce règlement pour venir en aide aux familles des défunts rentrant dans la catégorie susmentionnée des *Citoyens*. La préparation de la salle étant offerte à la famille endeuillée et le ménage de celle-ci après le service est facturable selon la grille de prix établie dans ce règlement.

TYPE DE SERVICES	TARIFS ( <i>par jour</i> )
Location de la salle SANS CUISINE / SANS BAR	125.00 \$
Location de la salle AVEC CUISINE / SANS BAR	175.00 \$
Location de la salle AVEC CUISINE / AVEC BAR	200.00 \$
Événements spéciaux ou autres activités	Prix selon entente
Ménage effectué par un employé municipal	20.00 \$ supplémentaire sur le montant de la location par heure de ménage
Temps de préparation de la salle ou temps de sortie supérieur à 24 heures	25.00 \$ supplémentaire sur le montant de la location
Service funéraire pour citoyens ( <i>avec montage de salle comprise</i> )	GRATUIT
Service funéraire pour non-citoyens ( <i>montage de salle non comprise</i> )	Le prix indiqué plus haut pour une location AVEC ou SANS CUISINE

## ARTICLE 8 LOCATION DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL

Les tarifs ici-bas sont pour la location de locaux dans l'édifice municipal Albert-Boulianne. Les prix sont par jour d'utilisation. PAR UTILISATION, la Municipalité entend également la préparation normale de la salle, des infrastructures nécessaires à l'usage de la location, de la réception des marchandises et de toutes autres activités nécessitant d'entrer et de sortir de l'édifice municipal.

Par contre, dans un souci d'accommoder les citoyens et pour leur permettre de préparer leur salle en toute quiétude, la Municipalité offre un produit de location qui est adapté et avantageux pour ce type de préoccupation. Voir la grille de tarification plus bas pour plus de détails.



Pour bénéficier de ce service, le demandeur doit remplir un formulaire de location disponible au bureau municipal ou imprimable en ligne et venir le livrer à l'édifice municipal. Ce formulaire servira à établir les réels besoins de location et la meilleure offre de produits pour y convenir. Le formulaire type est disponible en annexe A de ce règlement.

Les locataires, à travers ce formulaire, auront l'occasion également de choisir s'ils veulent ou non faire un ménage suite à la location. Par MÉNAGE, la Municipalité entend que les salles utilisées et les salles de bain soient rangées et exempts de déchets sur le sol ou sur les comptoirs. En choisissant qu'ils ne veulent pas réaliser un ménage des lieux, les locataires s'engagent à défrayer les coûts qui y sont associés et dont la grille plus bas fait mention.

Avec ce type de location, le demandeur doit également s'engager par écrit de respecter les lieux et de prendre la responsabilité pour tous les bris, pertes ou dysfonctionnements qui pourraient être observables suite à sa location. Voir l'article 10 et l'annexe A du présent règlement pour de plus amples détails.

Avec la location des locaux peut venir aussi un trousseau de clé disponible 3 jours avant. Le demandeur est responsable de ces dernières et a, suite à sa location, un délai de 10 jours ouvrables pour les remettre. Dans le cas contraire, il recevra une amende de 200.00 \$.

Suite à l'événement qui a mené à la location, le locataire aura un délai maximum de 24 heures pour vider le(s) local(aux) loué(s) ou des frais supplémentaires lui seront chargés (*voir l'offre de produits spécifiques à cette location plus bas*).

La Municipalité, par le présent règlement, s'engage à ne pas charger de frais pour toute location faite dans l'édifice municipal pour une activité culturelle ou d'intérêt général.

Pour toute location du gymnase pour une activité sportive, la Municipalité décrète un prix d'inscription par activité de 25,00 \$ par citoyen par année. Les frais d'inscription doivent être remis à la Municipalité avant le début de l'activité par un responsable et renouvelable à tous les mois de janvier. Une liste des participants doivent être tenus à jour. Si possible, un calendrier doit également être établi avec un responsable municipal.

Les citoyens ont le droit à deux visites gratuites afin d'apprécier ladite activité pour eux-mêmes. Par la suite, ils devront déboursier le montant requis pour s'inscrire. Le montant déboursé est le même peu importe la fréquence de participation et le moment d'inscription dans l'année.

Par ailleurs, les activités organisées peuvent l'être à la fréquence voulue et sans aucune limitation de temps d'utilisation du gymnase. Seulement deux cas de figure pourraient venir interférer, soit une autre activité sportive d'organisée ou une autre location.

Pour toute location, aucun prix supérieur à 8h de location ne pourra être facturé et ce temps limite est donc à considérer comme une location à la journée. Autrement dit, aucune location ne pourra donc excéder plus de 8h de présence consécutive dans l'Édifice municipal, à moins d'une entente au préalable avec la Direction générale.



Espace pour parapher

TYPE DE SERVICES	TARIFS
Location par salle pour une activité culturelle ou d'intérêt général	GRATUIT
Location par salle (exception faite du gymnase)	15.00 \$ / par heure
Location du gymnase (pour les non-citoyens)	20.00 \$ / par heure
Location du gymnase pour une activité sportive (pour les citoyens)	25.00 \$ / par activité par citoyen par année
Location de l'ensemble des locaux disponibles de l'édifice municipal (comprend l'ensemble des classes du deuxième étage et le gymnase uniquement – l'utilisation des toilettes du premier étage et de la salle des professeurs n'étant pas facturé)	350.00 \$ / jour 600.00 \$ / fin de semaine
Location dont le ménage n'a pas été effectué	20.00 \$ supplémentaire sur le montant de la location / par pièce louée 50.00 \$ supplémentaire sur le montant de la location du gymnase Dans le cas d'une location de l'édifice au complet 200.00 \$ supplémentaire sur le montant de la location
Temps de préparation de la salle ou temps de sortie supérieur à 24 heures	25.00 \$ supplémentaire
Événements spéciaux ou autres activités	Prix selon entente

#### **ARTICLE 9** APPLICATION DES TAXES

Les taxes applicables à la vente (TVQ) et sur les produits et services (TPS) s'ajoutent aux montants établis pour la location de la salle Henri-Paul-Chamberland et de l'édifice municipal Albert-Boulianne. Quant aux services administratifs et ceux des travaux publics, ils ne sont pas taxés.

#### **ARTICLE 10** MODALITÉS DE PAIEMENT

Comme mentionné à l'article 4 du présent règlement, les services administratifs sont à payer immédiatement lors de la demande de prestation de services. Pour ce qui est des articles 5, 6 et 7 concernant les travaux publics et la location de la salle Henri-Paul-Chamberland et de l'édifice municipal, les services tarifés seront facturés sur le compte du contribuable et/ou par envoi de factures chez le demandeur de services. La Municipalité PEUT se réserver le droit d'exiger le plein montant également AVANT une location prévue aux articles 6 et 7.





Espace pour parapher

Pour ce qui est des activités sportives avec inscription qui seront fait dans le gymnase de l'édifice municipal, les citoyens ont le droit à deux visites gratuites afin d'apprécier ladite activité pour eux-mêmes. Par la suite, ils devront déboursier le montant requis pour s'inscrire. Le responsable de l'activité doit venir déposer l'argent des participants avec une liste des inscrits avant le début de son activité. Si d'autres inscriptions surviennent en cours d'année, toujours le même prix d'inscription sera facturé et l'argent remis le plus tôt possible aux autorités municipales.

Le demandeur de service a 30 jours suite à la réception de la facture pour s'acquitter du montant demandé.

La Municipalité se réserve le droit d'appliquer un taux d'intérêt de 15% applicable pour chaque mois de retard dans le paiement du service demandé. Elle se réserve le droit également d'utiliser tout autre moyen légal et gradué pour chercher à se faire payer son dû.

#### **ARTICLE 11 FORMULE D'ENGAGEMENT DE PRISE DE RESPONSABILITÉ**

Pour les locations en lien aux articles 6 et 7 du présent règlement, le demandeur doit s'engager par écrit (*avec pose de signature*) à respecter ce qui suit :

Moi, _____, domicilié au _____ m'engage à prendre la responsabilité pour tous les bris, pertes ou dysfonctionnements qui pourraient être observables suite à la présente location. Cela m'engage également pour les clés qui m'ont été remises si c'est le cas avec la présente location.  Je comprends que si un bris, une perte ou un dysfonctionnement est observable suite à ma location que je serai facturé avec les frais applicables et décrits dans le règlement municipal 159-16 de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine.  Finalement, je comprends également qu'en conformité avec l'article 9 de ce règlement portant sur les modalités de paiement : - que j'ai 30 jours suite à la réception de la facture pour m'acquitter du montant demandé; - que la Municipalité se réserve le droit d'appliquer un taux d'intérêt de 15% pour chaque mois de retard passé cette échéance; - qu'elle pourra même entreprendre des actions légales contre ceux qui ont plus de six mois de retards dans leurs paiements; et - que la Municipalité a tous les droits d'exiger le plein paiement avant la prise de possession de la location.  Signé à _____ le _____.
---

Cette formule d'engagement est incluse avec le formulaire de location présent à l'annexe A de ce règlement.

#### **ARTICLE 12 ABROGATION DES ANCIENNES RÈGLEMENTATIONS**

Le présent règlement remplacera dès son entrée en vigueur toutes les réglementations en place portant sur la tarification des services municipaux. Les formulaires inclus dans l'annexe A remplacera aussi les formulaires déjà en place en mode PAPIER et NUMÉRIQUE sur le site Internet municipal.



Espace pour parapher

### **ARTICLE 13 RÉTROACTIVITÉ**

Le seul tarif dont le taux est rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2018 est celui pour les activités sportives suite aux discussions préalables entre le Conseil municipal et les différents partenaires citoyens les organisant.

### **ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
Monsieur Donald Kenny  
Maire

\_\_\_\_\_  
Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur-général / secrétaire-trésorier

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	13 novembre 2017
<b>DEPOT DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	5 mars 2018
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	2 avril 2018
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018
<b>CERTIFICAT DE PUBLICATION</b>	4 avril 2018
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018

Réso # 05404-18

### **8. ADOPTION D'UN RÈGLEMENT MUNICIPAL – Règlement municipal no. 179-18 abrogeant le règlement 155-15 et décrétant des barèmes fixes de tarifs remboursables pour les élus et les ressources humaines**

**CONSIDÉRANT QUE** la version actuelle de ce règlement ne concerne que les élus et les employés administratifs;

**CONSIDÉRANT QUE** les autres catégories d'employés de la Municipalité ont à engager des dépenses dans le cadre de leurs fonctions qui ne sont pas toujours auprès de fournisseurs dûment enregistrés comme tels dans l'organisation municipale;

**CONSIDÉRANT QUE** certaines catégories de dépenses ont des barèmes qui ne peuvent pas être respectés dans certaines régions québécoises dû au coût de la vie différent dans ces endroits;

**CONSIDÉRANT L'avis** de motion pour ce règlement donné par Monsieur Albert Dallaire lors de l'assemblée publique du 5 février 2018;

**CONSIDÉRANT LA** résolution numéro 03903-8 portant sur le dépôt d'un projet de règlement pour étude abrogeant le règlement 155-15 et décrétant des barèmes fixes de tarifs remboursables pour les élus et les ressources humaines donné par Monsieur Albert Dallaire lors de l'assemblée publique du 5 mars 2018 ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil municipal déclarent conformément à la Loi, avoir reçu une copie dudit projet de règlement au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la présente séance; et

**CONSIDÉRANT ÉGALEMENT QU'**ils déclarent avoir lu ledit projet de règlement et renoncent ainsi à sa lecture.



**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Florent Tremblay et unanimement résolu par les conseillers présents que le Conseil municipal, agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

---

**ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement portera le même titre de :

REGLEMENT MUNICIPAL ABROGEANT LE REGLEMENT 155-15 ET DECRETANT DES BAREMES FIXES DE TARIFS REMBOURSABLES POUR LES ELUS ET LES RESSOURCES HUMAINES.

**ARTICLE 2 PRÉAMBULE ET ANNEXES**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si au long cité.

**ARTICLE 3 PERSONNES VISÉES PAR CE RÈGLEMENT**

Ce règlement s'adresse à l'ensemble des ressources humaines municipales (employés et bénévoles) et aux élus du Conseil municipal.

Les ressources humaines ont l'obligation de se rapporter à la Direction générale avant d'effectuer toute dépense dont ils voudraient un remboursement de la Municipalité.

Les élus ne peuvent en aucun cas effectuer des dépenses avec l'intention de se faire rembourser par la Municipalité sans l'accord du Conseil municipal. Le Maire n'est pas touché par cette mesure, mais doit se rapporter au Conseil municipal dans de tels cas.

**ARTICLE 4 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 4.1 L' élu ou l' employé aura droit à une allocation de quarante-cinq sous (0,41\$) du kilomètre pour ses frais de déplacement pour la municipalité.
- 4.2 Cette allocation est majorée de cinq sous (0,05 \$) dans le cas de « *covoiturage* ».
- 4.3 Un minimum de quatre dollars (5,00 \$) est alloué pour un déplacement de moins de huit kilomètres (12 Km) pour un aller et retour.
- 4.4 Dans le cas d'un déplacement en transport collectif, la Municipalité remboursera les frais avec présentation d'un reçu justificatif.

**ARTICLE 5 FRAIS DE REPAS**

La Municipalité remboursera les frais de repas aux ressources humaines et aux élus selon ce qui est décrétée ici-bas et **AVEC** l'obligation de présenter un reçu justificatif. Ces derniers doivent être remis dans les meilleurs délais à la Direction générale ou à la secrétaire-trésorière adjointe. Ces tarifs n'incluent pas le pourboire. Le montant accordé peut être transférable sur un autre repas de la même journée.

- 5.1 Le **déjeuner** est remboursé selon les normes suivantes, lorsque le départ s'effectue avant 8h00 : **10,00 \$ max.**



Espace pour parapher

- 5.2 Le **dîner** est remboursé selon les normes suivantes, lorsque le départ s'effectue avant 11h30 ou le retour s'effectue après 13h30 : **15,00 \$ max.**
- 5.3 Le **souper** est remboursé selon les normes suivantes, lorsque le départ s'effectue avant 17h00 ou le retour s'effectue après 18h00 : **25,00 \$ max.**

La Municipalité comprend que parfois lors de certaines représentations ou dans certaines régions du Québec, il sera difficile au représentant municipal de respecter ces balises pour les repas.

Dans ces cas de figure, ce dernier devra en faire rapport à la Direction générale s'il s'agit d'une ressource humaine avec l'obligation de présentation du reçu justificatif.

S'il s'agit de la Direction générale ou d'un élu, ceux-ci devront en rendre compte au Conseil municipal lors de la rencontre de travail suivant ladite activité. Par contre, pour l'élu, aucune obligation de montrer un reçu justificatif au Conseil puisque celui-ci sera colligé dans les comptes à payer et présenté au moment opportun à cette instance.

#### **ARTICLE 6 FRAIS D'HÉBERGEMENT**

- 6.1 **Dans un établissement hôtelier** : lorsque l'activité se tient dans un rayon de plus de cinquante kilomètres (150 km) du lieu de départ, la municipalité remboursera le coût réel des frais pour l'hébergement **AVEC** présentation des pièces justificatives.
- 6.2 **Coucher chez un ami ou un parent** : lorsque l'activité se tient dans un rayon de plus de plus de cinquante kilomètres (150 km) du lieu de départ, la municipalité remboursera un montant de cinquante dollars (50,00 \$) par jour. **AUCUNE** pièce justificative ne sera requise.

La Municipalité acceptera de rembourser également les dépenses en frais d'hébergement pour des distances moindres dans les cas de figure de force majeure. Un tel cas est défini comme une situation où les conditions climatique ou routières font en sorte que les déplacements sont impossibles ou trop risqués à réaliser entre le lieu de départ et le territoire municipal.

#### **ARTICLE 7 RÉTROACTIVITÉ**

Aucune rétroactivité ne sera acceptée pour le remboursement de factures avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Les employés et les élus ont un délai de six (6) mois pour présenter leurs preuves justificatives pour un remboursement selon les termes de ce règlement.

#### **ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Monsieur Donald Kenny  
Maire

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



Espace pour parapher

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	13 novembre 2017
<b>DEPOT DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	5 mars 2018
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	2 avril 2018
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018
<b>CERTIFICAT DE PUBLICATION</b>	4 avril 2018
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	4 avril 2018

9. **AVIS DE MOTION – Règlement venant abroger pour modification le règlement 122-09 sur la prévention des incendies sur le territoire municipal**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est depuis 2016 dans un vaste chantier administratif visant à mettre de l'ordre dans sa réglementation;

**CONSIDÉRANT QU'**elle disposait d'un règlement sur la prévention des incendies qui a été jugé non-conforme par les autorités de la MRC de par son contenu;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC de Charlevoix-Est a soumis récemment d'importants changements qui devaient y être apportés; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a l'intention de continuer à se conformer à l'article 16 de la Loi sur la sécurité-incendie qui demande aux Municipalités d'adopter des mesures réglementaires en matière de sécurité-incendie.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST DONNÉ** un avis de motion par Monsieur Yvan Poitras stipulant qu'il sera déposé, lors d'une prochaine séance tenante, un règlement venant abroger pour modification le règlement municipal 122-09 sur la prévention des incendies sur le territoire municipal.

10. **DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL – Communication d'une nouvelle protection de la Mutuelle des municipalités du Québec**

\*\*\* Pièce CM0418-005 \*\*\*

*Dépôt au Conseil municipal et dans les archives municipales pertinentes de la communication de la Mutuelle des municipalités du Québec annonçant une nouvelle protection sans frais à leurs membres dans l'exercice du pouvoir discrétionnaire du Conseil municipal. La protection est une assurance couvrant les frais de justice des réclamations découlant des décisions prises dans la sphère discrétionnaire.*

11. **DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL – Lettre de remerciement pour la participation du Maire à l'élaboration du plan stratégique 2018-2022 de la Société des Traversiers du Québec**

\*\*\* Pièce CM0418-006 \*\*\*

*Dépôt au Conseil municipal et dans les archives municipales pertinentes d'une communication de la Société des Traversiers du Québec. Celle-ci remercie le Maire pour sa collaboration à l'élaboration de son plan stratégique 2018-2022.*



Espace pour parapher

*Le premier magistrat ayant été sélectionné après le dépôt de sa candidature après l'annonce de la Société recherchant des membres de ses comités consultatifs pour l'aider à cette élaboration. La participation du Maire s'est faite par téléphone avec un chercheur de l'École nationale d'administration publique (ÉNAP).*

Réso # 05504-18

**12. ADOPTION BILAN DES ACTIONS EN SÉCURITÉ-INCENDIE 2017 – Bilan de sécurité-incendie de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine et des actions régionales de Charlevoix-Est**

\*\*\* Pièce CM0418-007 \*\*\*

**CONSIDÉRANT QU'**il y a eu un dépôt pour adoption récemment à la Table des maires de la MRC de Charlevoix-Est du bilan des actions régionales en sécurité-incendie;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité doit aussi adopter son bilan produit à même ce document et transmettre cette adoption au coordonnateur-préventionniste de la MRC de Charlevoix-Est; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité doit, par le fait même, adopter le bilan des actions régionales en sécurité-incendie et aussi transmettre cette adoption au coordonnateur-préventionniste de la MRC.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Lionel Fortin et unanimement résolu par les conseillers présents d'adopter le bilan 2017 des actions en sécurité-incendie de la Municipalité et de la région de la MRC de Charlevoix-Est. Il est également demandé à la Direction générale de transmettre cette adoption du Conseil dans les meilleurs délais à la ressource en coordination-prévention de la MRC.

Réso # 05604-18

**13. DEMANDE D'AUTORISATION – Publication en ligne des archives des séances du Conseil Municipal et des règlements sur les prévisions budgétaires et mise en disponibilité des livres reconstitués des minutes municipales de Baie-Sainte-Catherine**

**CONSIDÉRANT QU'**au cours des dernières années, la Municipalité a fait d'importantes transformations dans sa gestion et son administration pour être au diapason des administrations publiques d'excellence et de son temps;

**CONSIDÉRANT QUE** parmi les nombreux chantiers entrepris, on retrouvait beaucoup d'efforts mis dans un virage local de son administration vers le numérique et la gestion des médias sociaux;

**CONSIDÉRANT QUE** dans cette orientation vers le numérique, l'administration a toujours visé trois buts bien particuliers :

- a) la transparence et la diffusion des décisions et orientations du Conseil municipal;
- b) la sauvegarde et la diffusion de documents publics historiques;
- c) la mise en place d'une stratégie optimale de sauvegarde des données informatiques et historiques de la Municipalité;



Espace pour parapher

**CONSIDÉRANT QUE** parmi les tâches restantes de ce grand dossier, on retrouve la mise en ligne des archives du Conseil municipal et des règlements sur les prévisions budgétaires et la mise en disponibilité des livres reconstitués des minutes municipales de Baie-Sainte-Catherine à la bibliothèque municipale;

**CONSIDÉRANT QUE** cette tâche est pour assurer la pérennité de ces documents historiques sur la communauté pour les générations présentes et futures et pour assurer leur diffusion au plus grand nombre possible; et

**CONSIDÉRANT QUE** la numérisation des archives sur les minutes municipales pour une reconstitution numérique des livres est pratiquement complété.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Albert Dallaire et unanimement résolu par les conseillers présents d'autoriser la Direction générale à mettre en ligne l'ensemble des archives des minutes municipales du Conseil municipal de Baie-Sainte-Catherine autrefois nommée Paroisse de Saint-Firmin. Cette autorisation est aussi valable pour une mise en ligne prochainement des règlements sur les prévisions budgétaires des dernières années et pour une mise en disponibilité des livres des minutes du Conseil municipal reconstitués à la bibliothèque municipale.

Réso # 05704-18

**14. NOMINATION – Maire suppléant (Avril-Juin)**

**IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Lionel Fortin et résolu à l'unanimité des conseillers présents de nommer Monsieur Albert Dallaire maire suppléant. Son mandat sera pour une durée de 3 mois. Monsieur Albert Dallaire est, par le fait même, autorisé à signer tous les chèques ou d'autres documents dans le cas d'absence ou d'incapacité du premier magistrat de la Municipalité.

Réso #05804-18

**15. NOMINATION – Membre de la Municipalité à la Table des hôteliers de la Municipalité pour l'utilisation du Crédit marketing annuel du secteur – Tourisme Charlevoix**

\*\*\* Pièce CM0418-009 \*\*\*

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est membre avec d'autres commerces locaux de la Table des hôteliers de la Municipalité pour l'utilisation du Crédit marketing annuel de Tourisme Charlevoix;

**CONSIDÉRANT QUE** cette Table est constituée des membres locaux de Tourisme Charlevoix dans l'hôtellerie dite traditionnelle;

**CONSIDÉRANT QU'**avec la résolution 6905-17, le Conseil municipal a accepté les rôles de direction et de coordination de la Municipalité à cette Table;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal est encore d'avis que les décisions qui y sont prises chaque année pour l'utilisation de ce crédit marketing doivent refléter :

a) un avis consensuel des membres de la Table sur les orientations prises;



Espace pour parapher

- b) un objectif centré sur le bien-commun de la Municipalité qui doit demeurer compétitive comme lieu de villégiature charlevoisien;

**CONSIDÉRANT QUE** depuis sa constitution, le représentant municipal à cette Table est la premier magistrat de la Municipalité; et

**CONSIDÉRANT QUE** la Direction générale y est présente à titre de ressource externe au même titre que le représentant de Tourisme Charlevoix et préside les rencontres de la Table.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Yvan Poitras et unanimement résolu par les conseillers présents :

- a) de confirmer la nomination du premier magistrat de la Municipalité comme représentant municipal à cette Table; et  
b) qu'en conformité avec la résolution municipale 6905-17, de maintenir la présence et la nomination de la Direction générale comme ressource externe et président de cette Table.

Réso # 05904-18

**17. RENOUVELLEMENT SERVICES PROFESSIONNELS – Firme de comptabilité Benoît Côté – Comptable agréé inc.**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité retient depuis plusieurs années les services professionnels en comptabilité et en vérification comptable de la firme Benoît Côté – Comptable professionnel agréé inc.; et

**CONSIDÉRANT QU'**elle estime y recevoir des services professionnels de grande qualité.

**IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Steve Dallaire et résolu à l'unanimité des conseillers présents de renouveler le mandat de la firme de services comptables Benoît Côté, comptable agréé inc. pour la prochaine année, et ce, jusqu'au 31 décembre 2018.

**HYGIÈNE DU MILIEU**

**18. DÉPÔT DE DOCUMENT AU CONSEIL – Étude du comportement hydraulique du réseau d'eau potable et de la capacité des poteaux d'incendie – Les Consultants Filion, Hansen & Ass. Inc.**

\*\*\* Pièce CM0418-010 \*\*\*

*Dépôt au Conseil municipal et dans les archives municipales pertinentes ainsi que la transmission aux partenaires concernés d'une étude réalisée par Les Consultants Filion, Hansen & Ass. Inc. sur le comportement hydraulique du réseau d'eau potable et de la capacité des poteaux d'incendie. Le partenaire concerné par les données relatives aux poteaux d'incendie seulement est le Service de sécurité-incendie de Tadoussac et par l'étude au complet la MRC de Charlevoix-Est.*





Espace pour parapher

Réso # 06004-18

## **LOISIRS ET CULTURE**

### **19. APPEL AUX BÉNÉVOLES – Fête Nationale 2018**

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal actuel et ses employés travaillent fort à redynamiser la vie communautaire de la Municipalité;

**CONSIDÉRANT QU'**après plusieurs tentatives aux résultats contestables, la Municipalité a décidé de requérir davantage à ses citoyens afin de susciter une plus adhésion de ces derniers aux activités déployées;

**CONSIDÉRANT UNE** absence de résultats et de bénévoles pour ses éditions 2016 et 2017 de la Fête nationale, le Conseil a décidé de procéder à l'annulation des festivités sur le territoire municipal; et

**CONSIDÉRANT FINALEMENT** la possibilité d'avoir de nouveau une subvention du Programme d'assistance financière aux célébrations locales 2018 de la Fête nationale.

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

- a) à procéder à l'affichage de cette résolution dans tous les lieux prédéfinis à cet effet ainsi que dans les médias sociaux de la Municipalité;
- b) à définir comme date limite le 5 avril 2018 18h00 pour trouver un comité organisateur (3 ou 4 personnes) de la Fête nationale 2018 de Baie-Sainte-Catherine (*l'annonce sur les médias sociaux et sur le site Internet étant disponible depuis le 27 mars 2018 13h00*);
- c) à l'autoriser et l'appuyer dans les démarches d'annulation des célébrations locales dans les cas de figure où il constaterait un nombre insuffisant de bénévoles ou une absence de ces derniers dans l'organisation;
- d) à procéder à une demande de financement au Programme d'assistance financière aux célébrations locales 2018 de la Fête nationale si, au contraire, il constaterait une demande suffisante de bénévoles pour former un comité organisateur (3 ou 4 personnes);
- e) dans le cas où il y aurait suffisamment de bénévoles ou une volonté politique pour une fête locale de mandater Monsieur Steve Dallaire comme élu responsable du dossier.

Réso # 06104-18

### **20. REMERCIEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL – Don de livres pour la bibliothèque municipale**

**CONSIDÉRANT QUE** depuis 2016, la Municipalité reçoit des dons de livres importants d'une citoyenne de La Malbaie, Madame Gagné; et

**CONSIDÉRANT QUE** ses dons totalisent plusieurs milliers de dollars en valeur marchande et plus d'une centaine de volumes.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Albert Dallaire et unanimement résolu par les conseillers présents de mandater la Direction générale à faire parvenir une lettre de remerciement à la donatrice au nom du Conseil municipal.



Maire

2627

Dir.-général / sec.-trésorier

Espace pour parapher

## **DIVERS**

### **18. Période de questions**

- a) Membres du Conseil
  - a. Un conseiller s'informe de la possibilité d'avoir un appel d'offres annuel pour identifier l'entrepreneur responsable de réparer les bris d'aqueduc. L'administration leur reviendra ultérieurement avec plus de détails.
  - b. Un conseiller s'informe de la possibilité de s'informer de la faisabilité d'insérer une gaine à l'intérieur des tuyaux d'aqueduc pour limiter le nombre de bris. L'administration leur reviendra ultérieurement avec plus de détails.
  - c. Un conseiller s'informe de la possibilité pour la Municipalité de se positionner pour ou contre le projet de pont sur la rivière Saguenay. Le maire lui répond qu'il est trop tôt pour un tel positionnement de la part du Conseil étant donné qu'il manque trop d'informations encore.
  - d. Un conseiller s'informe de la date de fin du contrat de déneigement avec l'entrepreneur actuel. Le Maire lui répond que c'est à la fin de l'hiver 2019.
- b) Public
  - a. Aucune question.

Réso # 06304-18

### **19. Levée de la séance**

**IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Poitras et résolu à l'unanimité des conseillers présents de lever la séance à 20h05.

\_\_\_\_\_  
**Monsieur Donald Kenny**  
Maire

\_\_\_\_\_  
**Madame Mariève Bouchard**  
Secrétaire-trésorière adjointe

*Moi, Donald Kenny, Maire de la Municipalité, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à ma signature sur toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.*