

Municipalité de Morin-Heights

**PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
MRC DES PAYS-D'EN-HAUT**

PROCÈS-VERBAL

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Morin-Heights tenue au Chalet Bellevue, sis au 27, rue Bellevue, le mercredi, 13 décembre 2023, à laquelle sont présents:

Madame la conseillère Louise Cossette
Monsieur le conseiller Claude-P. Lemire
Madame la conseillère Carole Patenaude
Monsieur le conseiller Peter MacLaurin
Madame la conseillère Leigh MacLeod

formant quorum sous la présidence du maire Tim Watchorn.

Monsieur le conseiller Gilles Saulnier est absent.

Le Directeur général, monsieur Hugo Lépine est présent.

À 19h49, Monsieur le maire constate le quorum et le Conseil délibère sur les dossiers suivants :

693.12.23 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par monsieur le conseiller Peter MacLaurin
Et unanimement résolu par tous les conseillers :

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que présenté par le directeur général.

ORDRE DU JOUR

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | | OUVERTURE DE LA SÉANCE ET MOT DE BIENVENUE |
| 2 | | ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR |
| 3 | | APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX |
| 3 | 1 | Procès-verbal de la séance ordinaire du 8 novembre 2023 |
| 3 | 2 | Procès-verbal de la séance du comité consultatif en environnement du 8 novembre 2023 |
| 3 | 3 | Procès-verbal du comité de démolition du 8 novembre 2023 |
| 3 | 4 | Procès-verbal de correction – Règlement 642-2022 de zonage |

Municipalité de Morin-Heights

| | | |
|----------|-----|---|
| 4 | | RAPPORT MENSUEL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL |
| 4 | 1 | Rapport sur le suivi des dossiers |
| 4 | 2 | Rapport sur l'utilisation des pouvoirs délégués |
| 4 | 3 | Rapport sur les transferts budgétaires |
| 5 | | FINANCES ET ADMINISTRATION |
| 5 | 1 | Bordereau de dépenses |
| 5 | 2 | État des activités financières |
| 5 | 3 | Ressources humaines |
| 5 | 4 | Règlements et résolutions diverses |
| 5 | 4 1 | Adoption – Règlement (750-2023) sur les taxes, tarifs, frais de services et compensations pour l'exercice financier 2024 |
| 5 | 4 2 | Calendrier 2024 des séances du conseil |
| 5 | 4 3 | Dépôt – Déclarations d'intérêts pécuniaires des membres du conseil |
| 5 | 4 4 | Nomination des maires suppléants pour 2024 |
| 5 | 4 5 | Adoption - Règlement (746-2023) sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux |
| 5 | 4 6 | Modifications au budget de fonctionnement 2023 de la Municipalité |
| 6 | | SÉCURITÉ PUBLIQUE ET INCENDIE |
| 6 | 1 | Rapport mensuel du directeur |
| 6 | 2 | Rapport d'activités du service de police de la Sûreté du Québec |
| 6 | 3 | Ressources humaines |
| 6 | 3 1 | Nominations - capitaines |
| 6 | 4 | Règlements et résolutions diverses |
| 6 | 4 1 | Entente intermunicipale avec la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs pour des services de gestion administrative en sécurité incendie |
| 6 | 4 2 | Mise à jour du plan municipal de sécurité civile |
| 6 | 4 3 | Contrat – Services professionnels – préparation des plans et devis – agrandissement de la caserne |
| 7 | | TRAVAUX PUBLICS ET INFRASTRUCTURES |
| 7 | 1 | Rapport mensuel du directeur |
| 7 | 2 | Voirie et bâtiments |
| 7 | 2 1 | Demande d'aide financière – Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) – Volet projet particulier d'amélioration |
| 7 | 3 | Hygiène du milieu |
| 7 | 3 1 | Rapport 2022 sur la gestion de l'eau potable |
| 7 | 4 | Rapport sur le traitement des demandes et requêtes |
| 7 | 5 | Ressources humaines |
| 7 | 5 1 | Nomination d'une personne salariée saisonnière à titre d'horticultrice |
| 7 | 5 2 | Nomination d'une personne salariée saisonnière à titre d'horticultrice |
| 7 | 6 | Règlements et résolutions diverses |
| 7 | 6 1 | Adoption – Règlement (749-2023) modifiant Règlement (592-2020) pourvoyant au financement de la réfection d'une partie du chemin Watchorn et décrétant un emprunt en conséquence afin d'y affecter certains soldes disponibles provenant d'autres règlements d'emprunt |
| 7 | 6 2 | Permission de voirie et entente d'entretien avec le ministère des Transports du Québec |
| 7 | 6 3 | Modification - Règlement (744-2023) modifiant le Règlement (668-2023) pourvoyant au financement des travaux de voirie 2023 et décrétant un emprunt en conséquence |
| 8 | | URBANISME ET ENVIRONNEMENT |
| 8 | 1 | Rapport mensuel de la directrice |
| 8 | 2 | Rapport sur les permis et certificats |
| 8 | 3 | Rapport d'activités de la Société de protection et de contrôle des animaux |

Municipalité de Morin-Heights

| | | | |
|----|---|--|--|
| 8 | 4 | Dérogations mineures et PIIA | |
| 8 | 5 | Ressources humaines | |
| 8 | 6 | Règlements et résolutions diverses | |
| 9 | | LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE | |
| 9 | 1 | Rapport mensuel de la directrice | |
| 9 | 2 | Loisirs | |
| 9 | 3 | Culture | |
| 9 | 4 | Réseau plein air | |
| 9 | 5 | Événements | |
| 9 | 6 | Ressources humaines | |
| 9 | 7 | Règlements et résolutions diverses | |
| 9 | 7 | 1 | Appui à la création d'une aire protégée sur les terres publiques du parc des Bouleaux |
| 10 | | CORRESPONDANCE DU MOIS | |
| 11 | | DÉCLARATIONS DES CONSEILLERS | |
| 12 | | RAPPORT DU MAIRE | |
| 12 | 1 | Motion – Félicitations à madame Charlotte Panopolis | |
| 12 | 2 | Motion – Félicitations et remerciements – Guignolée 2023 | |
| 13 | | PÉRIODE DE QUESTIONS | |
| 13 | 1 | Questions et réponses orales | |
| 13 | 2 | Questions et réponses écrites | |
| | | LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE | |

694.12.23 PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 8 NOVEMBRE 2023

Le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 novembre 2023 a été notifié aux membres du conseil par le biais du fichier électronique de l'assemblée.

Il est proposé par madame la conseillère Carole Patenaude
Et unanimement résolu par tous les conseillers:

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 novembre 2023;

Municipalité de Morin-Heights

695.12.23 PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT DU 13 NOVEMBRE 2023

Le procès-verbal de la séance du comité consultatif en environnement du 13 novembre 2023 a été notifié aux membres du conseil par le biais du fichier électronique de la séance;

Il est proposé par madame la conseillère Louise Cossette
Et unanimement résolu par les conseillers:

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance du comité consultatif en environnement du 13 novembre 2023 et les recommandations qu'il contient.

696.12.23 PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ DE DÉMOLITION DU 8 NOVEMBRE 2023

Le procès-verbal de la séance du comité de démolition du 8 novembre 2023 a été notifié aux membres du conseil par le biais du fichier électronique de la séance;

Il est proposé par monsieur le conseiller Peter MacLaurin
Et unanimement résolu par les conseillers:

D'ADOPTER le procès-verbal de la séance du comité de démolition du 8 novembre 2023 et les recommandations qu'il contient.

697.12.23 PROCÈS-VERBAL DE CORRECTION – RÈGLEMENT 642 -2022 DE ZONAGE

Procès-verbal de correction du Règlement 642-2022;

Conformément à l'article 202.1 C.M., le directeur général dépose au conseil municipal le procès-verbal de correction suivant du Règlement 642-2022, le tout tel que cela apparaît à la lecture des documents soumis et déposés au conseil municipal.

Municipalité de Morin-Heights

698.12.23 RAPPORT MENSUEL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général dépose son rapport mensuel de suivi des dossiers de même que le rapport sur l'utilisation des pouvoirs délégués en vertu du Règlement (577-2019) sur l'administration financière.

699.12.23 RAPPORT SUR LE SUIVI DES DOSSIERS

Le directeur général dépose son rapport mensuel d'activités.

700.12.23 RAPPORT SUR L'UTILISATION DES POUVOIRS DÉLÉGUÉS

Le directeur général dépose son rapport mensuel sur l'utilisation de ses pouvoirs délégués en vertu de l'article 11 du Règlement (577-2019) sur l'administration financière.

701.12.23 RAPPORT SUR LES TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

Conformément au Règlement (577-2019) sur l'administration financière, le directeur général dépose un rapport sur les transferts budgétaires autorisés au cours du dernier mois.

702.12.23 BORDEREAU DES DÉPENSES

La liste de comptes à payer et des comptes payés du mois de novembre 2023 a été remise aux membres du conseil par le biais de leur fichier d'assemblée électronique en vertu du Règlement (577-2019) sur l'administration financière.

Monsieur le conseiller Claude P. Lemire a étudié le dossier.

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude P. Lemire
Et unanimement résolu par tous les conseillers:

D'APPROUVER les comptes tels que détaillés dans les listes déposées.

Municipalité de Morin-Heights

Bordereau des dépenses Du 1^{er} au 30 novembre 2023

| | |
|---|------------------------|
| Achats du mois | 1 527 738 00 \$ |
| Total des achats fournisseurs | 1 527 738,00 \$ |
| Paiements directs bancaires | 1 308,00 \$ |
| Sous total - Achats et paiements directs | 1 529 046,00 \$ |
| Salaires nets | 198 015,00 \$ |
| GRAND TOTAL DES DÉPENSES (novembre 2023) | 1 727 061,00 \$ |

Monsieur le maire Timothy Watchorn a dénoncé son lien d'emploi avec l'entreprise 9129-6558 Québec Inc. – connue sous l'appellation David Riddell Excavation / Transport, s'est abstenu de voter et s'est retiré du lieu des délibérations et n'a pris aucunement part aux discussions sur tout dossier concernant l'entreprise.

D'AUTORISER le maire et le directeur général, et ils sont par la présente autorisés, à effectuer les paiements appropriés;

703.12.23 ÉTATS DES ACTIVITÉS FINANCIÈRES

Le directeur général dépose au Conseil qui en accuse réception, l'état des activités financières au 30 novembre 2023 et commente ceux-ci.

704.12.23 ADOPTION – RÈGLEMENT (750-2023) SUR LES TAXES, TARIFS, FRAIS DE SERVICES ET COMPENSATIONS POUR L'EXERCICE FINANCIER 2024

Le Directeur général dépose le projet de règlement, donne les grandes lignes du règlement et informe le conseil sur la procédure d'adoption.

Il est proposé par madame la conseillère Carole Patenaude
Et unanimement résolu par tous les conseillers :

D'ADOPTER les versions française et anglaise du Règlement (750-2023) sur les taxes, tarifs, frais de services et compensations pour l'exercice financier 2024 lesquelles font partie intégrante de la présente.

Municipalité de Morin-Heights

705.12.23 CALENDRIER 2024 DES SÉANCES DU CONSEIL

CONSIDÉRANT QUE l'article 148 du *Code municipal du Québec* prévoit que le Conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

En conséquence,

Il est proposé par madame la conseillère Louise Cossette

Et résolu unanimement par tous les conseillers:

D'ADOPTER le calendrier ci-après relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour 2024, qui se tiendront les mercredis et débuteront à 19h30:

| | |
|------------|--------------|
| 17 janvier | 10 juillet |
| 14 février | 14 août |
| 13 mars | 11 septembre |
| 10 avril | 9 octobre |
| 8 mai | 13 novembre |
| 12 juin | 11 décembre |

QU'un avis public du contenu du présent calendrier soit publié par le directeur général et greffier-trésorier, conformément au Règlement (619-2021) sur les modalités de publication des avis publics.

706.12.23 DÉPÔT – DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL

Le Directeur général dépose au Conseil, conformément à l'article 357 de la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, ch. E-2.2) les déclarations d'intérêts pécuniaires 2023, de tous les membres du conseil, soit monsieur le maire Timothy Watchorn, Mesdames les conseillères Louise Cossette, Leigh MacLeod et Carole Patenaude ainsi que messieurs les conseillers Peter MacLaurin, Claude P. Lemire et Gilles Saulnier.

Municipalité de Morin-Heights

707.12.23 NOMINATION DES MAIRES SUPPLÉANTS

CONSIDÉRANT QUE le Code municipal du Québec (RLRQ, ch. C-27.1) prévoit, à l'article 116, le pouvoir de nomination d'un maire suppléant autorisé à agir pour la municipalité en cas d'absence du Maire;

Il est proposé par monsieur le conseiller Peter MacLaurin

Et unanimement résolu par tous les conseillers:

DE NOMMER les conseillers suivants, maire suppléant, pour une période de deux mois chacun:

| Date | Nom |
|---|------------------|
| 1 ^{er} janvier – 29 février 2024 | Gilles Saulnier |
| 1 ^{er} mars – 30 avril 2024 | Carole Patenaude |
| 1 ^{er} mai – 30 juin 2024 | Leigh MacLeod |
| 1 ^{er} juillet – 31 août 2024 | Peter MacLaurin |
| 1 ^{er} septembre – 31 octobre 2024 | Louise Cossette |
| 1 ^{er} novembre – 31 décembre 2024 | Claude P. Lemire |

708.12.23 ADOPTION – RÈGLEMENT (746-2023) SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Le Directeur général dépose le projet de règlement, donne les grandes lignes du règlement et informe le conseil sur la procédure d'adoption.

Il est proposé par madame la conseillère Louise Cossette

Et unanimement résolu par tous les conseillers :

D'ADOPTER les versions française et anglaise du Règlement (746-2023) sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux comme suit :

Règlement 746-2023 Sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux

NOTE EXPLICATIVE

Ce règlement vise à mettre à jour les règles d'éthique et de déontologie des employés municipaux et à donner suite aux modifications législatives adoptées en 2021.

Ainsi, ce règlement est une refonte du règlement en vigueur depuis 2012. Il met à jour les valeurs en s'inspirant de l'énoncé de vision stratégique 2020-2030 de la Municipalité.

Municipalité de Morin-Heights

Le règlement comporte des dispositions relatives à l'utilisation des ressources numériques, à la confidentialité relativement aux renseignements personnels et aux communications d'informations privilégiées et à la divulgation d'actes répréhensibles. Il prévoit que les règles prescrites s'appliquent aussi lorsque l'employé est en télétravail.

Il comporte les règles d'après-mandat prescrites par la loi pour tout le personnel cadre.

Enfin, il édicte les règles relatives à l'application des normes d'éthique et de déontologie qui y sont prévues.

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

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

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un règlement révisé;

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

ATTENDU QUE le maire a mentionné que le présent règlement énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité;

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

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

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé de respecter ce règlement pour assurer l'atteinte de standards élevés d'éthique et de déontologie;

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

Municipalité de Morin-Heights

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par madame la conseillère Louise Cossette lors de la séance ordinaire du 11 octobre 2023;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 11 octobre 2023;

ATTENDU la présentation sommaire du projet de règlement par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. ***Préambule*** - Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. ***But*** - Le présent règlement a pour but d'instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Municipalité, assurer un comportement intègre, loyal et respectueux, assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité, prévenir les conflits d'intérêts et assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

3. ***Objectif*** - Le règlement a pour objectif d'établir les normes les plus exigeantes en matière d'éthique et de déontologie pour favoriser le respect de l'énoncé de vision stratégique de la Municipalité.

CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

4. ***Termes utilisés*** - Dans l'application de ce règlement, les mots suivants sont définis comme suit, à moins qu'une disposition n'indique un sens contraire :

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

« **Conflit d'intérêt** » Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

Municipalité de Morin-Heights

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

CHAPITRE 3 : PORTÉE ET VALEURS

5. **Application** - Le présent règlement s'applique à tous les employés de la Municipalité.
6. **Valeurs** - Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique pour les employés sont :
- a) L'intégrité, qui implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.
- b) L'honneur, qui exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.
- c) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public, et dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

Municipalité de Morin-Heights

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

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

f) La civilité, étant un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

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

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

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

j) Le professionnalisme, tout employé, qui exerçant ses fonctions avec compétence et rigueur et maintenant à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Telles valeurs doivent guider la conduite de tout employé.

CHAPITRE 4 : DÉONTOLOGIE

7. ***Respect et civilité*** - Il est interdit à tout employé de se comporter, dans l'exercice de ses fonctions, de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

Municipalité de Morin-Heights

8. **Équité** - Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.
9. **Crédibilité et réputation** - Tout employé ne peut discréditer la Municipalité et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.
10. **Loyauté, honnêteté et intégrité** - Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Municipalité, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.
11. **Respect de la réglementation** - Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.
12. **Prestation de travail** - L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.
13. **Manifestation publique d'opinion** - Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

CHAPITRE 5 : CONFLITS D'INTÉRÊTS

14. **Objectivité et impartialité** - Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute circonstance.
15. **Intérêts, lobby et influence** - Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.
16. **Avantages** - Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir, dans le cadre de ses fonctions, un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou pour toute autre personne.
17. **Comportement en cas de conflit d'intérêts** - Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

Municipalité de Morin-Heights

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

18. ***Après-mandat*** – Il est interdit aux employés suivants, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d’occuper un poste d’administrateur ou de dirigeant d’une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d’employé de la Municipalité :

- a) le directeur général et son adjoint;
- b) le greffier-trésorier et son adjoint;
- c) le trésorier et son adjoint;
- d) le greffier et son adjoint;
- e) tout autre employé cadre de la municipalité.

CHAPITRE 6 : DONN ET MARRUES D’HOSPITALITÉ

19. ***Don, marque d’hospitalité et avantage*** – Il est interdit à tout employé de solliciter ou d’accepter tout don, toute marque d’hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :

- a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou
- b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l’exercice de ses fonctions; ou
- c) Qui risque de compromettre son intégrité.

20. ***Prix de présence*** – Lorsque l’employé, dans l’exercice de ses fonctions, est présent à un événement et qu’il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l’employé ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

CHAPITRE 7 : UTILISATION DES RESSOURCES MUNICIPALES

21. ***Usage des biens de la Municipalité*** – Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l’art les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.

Municipalité de Morin-Heights

22. **Usage des ressources** - Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la Municipalité à des fins personnelles, ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Municipalité permettant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas :

- a) Lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou
- b) Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

23. **Ressources numériques** - L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

CHAPITRE 8 : ÉTHIQUE DE L'EMPLOYÉ

24. **Professionnalisme** - Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit être assidu et ponctuel.

25. **Information confidentielle** - Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent règlement, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

26. **Protection de la confidentialité** - Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, ch. A-2.1).

Municipalité de Morin-Heights

Les obligations prévues aux alinéas précédents continuent de s'appliquer après la cessation de l'emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

27. **Confidentialité après-mandat** - Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

28. **Communication d'information** - Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

29. **Consommation d'alcool et autres substances** - Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au règlement s'il respecte la Politique sur l'alcool, le cannabis, les drogues, les médicaments et autres substances similaires.

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

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

Municipalité de Morin-Heights

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

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

- a) Le directeur général (ou le directeur général et greffier-trésorier) et son adjoint;
- b) Le greffier (ou le greffier-trésorier) et son adjoint;
- c) Le trésorier et son adjoint;
- d) Tout autre membre du personnel cadre;

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

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

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

35. **Actes répréhensibles** - Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, c. D-11.1).

Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

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

Municipalité de Morin-Heights

37. **Connaissance du règlement** - Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du règlement est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance.

Un exemplaire du règlement est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Municipalité, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'Annexe A du présent règlement.

Cette attestation signée doit être remise au Service du greffe de la Municipalité.

38. **Obligation de divulguer** - Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au règlement ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

CHAPITRE 9 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

39. **Responsable de l'application** - L'application du règlement relève du directeur général de la Municipalité.

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

40. **Représailles** - Tout employé qui a, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent règlement a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas, de ce fait, subir quelque représaille que ce soit.

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

42. **Obligation de collaborer** - Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Municipalité en lien avec l'application du présent règlement.

Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction disciplinaire.

Municipalité de Morin-Heights

43. **Sanctions** - Tout manquement au présent règlement par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

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

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

45. **Abrogations** - Ce règlement abroge et remplace le Règlement (496-2012) Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Morin-Heights.

46. **Entrée en vigueur** - Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Timothy Watchorn
Maire

Hugo Lépine
Directeur général / Greffier-trésorier

709.12.23 MODIFICATIONS AU BUDGET DE FONCTIONNEMENT 2023 DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté le budget de fonctionnement 2023 de la Municipalité le 14 décembre 2022;

ATTENDU QUE la conjoncture économique marquée par une hausse des taux d'intérêt et l'inflation a provoqué un ralentissement important du marché immobilier au début de l'année 2023, affectant ainsi les revenus provenant des mutations immobilières ainsi qu'une hausse des paiements d'intérêts sur les emprunts de même que de certaines dépenses en biens et services;

Municipalité de Morin-Heights

CONSIDÉRANT le surplus de fonctionnement accumulé non affecté de la Municipalité que celle-ci peut affecter au maintien de l'équilibre budgétaire pour l'exercice financier 2023;

Sur une proposition de monsieur le conseiller Claude P. Lemire
IL EST RÉSOLU:

D'AFFECTER une somme de plus ou moins 450 000 \$ du surplus de fonctionnement non affecté au compte 03-410-00-004, selon le montant nécessaire afin de préserver l'équilibre budgétaire pour l'exercice financier 2023 et compenser les pertes de revenus importantes, notamment sur les droits de mutations immobilières;

710.12.23 RAPPORT MENSUEL DU DIRECTEUR

Le directeur général dépose au conseil, qui en accuse réception, le rapport mensuel pour le mois de novembre du directeur de la sécurité incendie et la liste des dépenses autorisées durant le mois courant en vertu du Règlement (577-2019) sur l'administration financière.

711.12.23 RAPPORT D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE POLICE DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC

La direction générale a reçu quelques communiqués à titre d'information.

712.12.23 NOMINATIONS - CAPITAINES

TENANT COMPTE des dispositions de la réglementation gouvernementale en matière de formation de pompiers;

ATTENDU QUE le directeur de la sécurité publique et incendie recommande la nomination de deux capitaines afin d'ajuster l'organisation du service;

ATTENDU QUE les lieutenants Maxime Lépine et Dominique Pomerleau ont franchi les épreuves requises pour être promu au grade de capitaine et que le directeur de la sécurité publique et incendie recommande leur promotion;

Municipalité de Morin-Heights

Sur une proposition de madame la conseillère Leigh MacLeod
IL EST RÉSOLU :

QUE le préambule fasse partie intégrante de la présente;

DE NOMMER messieurs Maxime Lépine et Dominick Pomerleau à titre de capitaines du service de la sécurité publique et incendie de la Municipalité;

713.12.23 ENTENTE INTERMUNICIPALE AVEC LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DES-LACS POUR DES SERVICES DE GESTION ADMINISTRATIVE EN SÉCURITÉ INCENDIE

ATTENDU QUE les articles 569 et suivants du Code municipal du Québec prescrivent diverses dispositions concernant la conclusion d'ententes intermunicipales;

ATTENDU les objectifs liés à la mise en œuvre du schéma de couverture de risques en sécurité incendie de la MRC des Pays-d'en-Haut;

ATTENDU QUE la Municipalité de Morin-Heights et la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs ont tenu des discussions afin de parvenir à la conclusion d'une entente sur la gestion administrative du service de sécurité incendie de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs;

COMPTE TENU du projet d'entente déposé par les directeurs généraux des deux municipalités et dont les membres du conseil ont pu prendre connaissance;

Sur une proposition de madame la conseillère Leigh MacLeod
IL EST RÉSOLU:

QUE le préambule fasse partie intégrante de la présente;

D'AUTORISER la conclusion d'une entente intermunicipale avec la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs pour la gestion administrative de son service de sécurité incendie suivant les paramètres du projet d'entente soumis aux membres du conseil;

D'AUTORISER le maire et le directeur général, et ils sont par la présente autorisés, à signer, pour et au nom de la Municipalité, l'entente intermunicipale ci-haut mentionnée avec la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs;

Municipalité de Morin-Heights

714.12.23 MISE À JOUR DU PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE

CONSIDÉRANT le chapitre 4 de la loi sur la sécurité civile du Québec (RLRQ. ch. S-2.3), lequel énonce les obligations et compétences de la Municipalité en cette matière;

ATTENDU QUE le plan de sécurité civile de la Municipalité a été mis à jour en décembre 2023 par la direction générale;

CONSIDÉRANT QUE ce plan doit être mis à jour régulièrement;

CONSIDÉRANT les modifications présentées au conseil;

CONSIDÉRANT QUE le directeur général et coordonnateur des mesures d'urgence recommande au conseil l'adoption d'une version actualisée du plan de sécurité civile;

Sur une proposition par madame la conseillère Carole Patenaude
IL EST RÉSOLU :

QUE le préambule fasse partie intégrante de la présente;

D'ADOPTER le plan municipal de sécurité civile tel que modifié;

715.12.23 CONTRAT – SERVICES PROFESSIONNELS – PRÉPARATION DES PLANS ET DEVIS – AGRANDISSEMENT DE LA CASERNE

CONSIDÉRANT la Politique d'achats et d'approvisionnement de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le programme triennal d'immobilisations 2023-2024-2025 prévoit un projet d'agrandissement de la caserne;

CONSIDÉRANT QUE ce projet fait l'objet d'une demande de subvention dans le cadre du volet 2 du Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) afin de couvrir 73% des coûts estimés du projet et qu'il fera l'objet d'un règlement d'emprunt pour en couvrir la différence;

CONSIDÉRANT QUE le projet en est, à ce jour, au stade de la préparation des plans et devis afin de pouvoir lancer un appel d'offres public sitôt la réception de la confirmation de l'acceptation de la demande de subvention précédemment mentionnée;

Municipalité de Morin-Heights

ATTENDU QUE le Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle prévoit les dispositions concernant la conclusion de contrat de gré à gré;

ATTENDU QUE les services professionnels en ingénierie requis pour la préparation des plans et devis ont fait l'objet d'un estimé de coûts en deçà du seuil prévu pour la tenue d'un appel d'offres sur invitation, soit;

| Nom | Prix (avant taxes) |
|-----------------------------------|--------------------|
| LH2 Inc., Services professionnels | 54 900 \$ |
| DWB consultants Inc. | 43 000 \$ |

ATTENDU QUE le Service de la sécurité publique et incendie a obtenu des offres écrites conformes de deux fournisseurs, soit:

ATTENDU QUE le directeur de la sécurité publique et incendie et le directeur général recommandent au conseil d'octroyer un contrat de services professionnels **en ingénierie** pour la préparation des plans et devis pour le projet d'agrandissement de la caserne au plus bas soumissionnaire conforme, soit:

- DWB Consultants, 43 000 \$ plus taxes.

Sur une proposition de madame la conseillère Leigh MacLeod
IL EST RÉSOLU:

QUE le préambule fasse partie intégrante de la présente;

D'OCTROYER un contrat de services professionnels en ingénierie pour la préparation des plans et devis du projet d'agrandissement de la caserne à DWB consultants, pour un montant de 43 000 \$ plus taxes;

D'AUTORISER le directeur de la sécurité publique et incendie, et il est par la présente autorisé, à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout document devant donner suite à la présente;

716.12.23 RAPPORT MENSUEL DU DIRECTEUR

Le directeur général dépose au conseil, qui en accuse réception, le rapport mensuel pour le mois de novembre du directeur des travaux publics et des infrastructures, la liste de requêtes ainsi que la liste des dépenses autorisées en vertu du Règlement (577-2019) sur l'administration financière.

Municipalité de Morin-Heights

717.12.23 DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE – PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL) – VOLET PROJET PARTICULIER D'AMÉLIORATION

ATTENDU QUE la municipalité de Morin-Heights a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL;

ATTENDU QUE le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2023;

ATTENDU QUE le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet;

ATTENDU QUE, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce;

ATTENDU QUE les autres sources de financement des travaux ont été déclarées;

Sur une proposition de madame la conseillère Louise Cossette
IL EST RÉSOLU :

D'APPROUVER les dépenses d'un montant de 20 364,85 \$ relatives aux travaux d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée;

Municipalité de Morin-Heights

718.12.23 RAPPORT 2022 SUR LA GESTION DE L'EAU POTABLE

Le Directeur général dépose au Conseil, qui en accuse réception, du rapport 2022 sur la gestion de l'eau potable.

ATTENDU QUE la Stratégie québécoise d'économie de l'eau potable prévoit l'obligation de produire annuellement un rapport sur la gestion de l'eau potable par la Municipalité;

CONSIDÉRANT le cadre législatif en matière d'eau potable, soit la loi affirmant le caractère collectif de la ressource en eau et visant à assurer sa protection (RLRQ, ch. C-6.2), la loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, ch. Q-2) ainsi que son règlement sur la qualité de l'eau potable;

Sur une proposition de madame la conseillère Carole Patenaude
IL EST RÉSOLU :

D'ADOPTER le rapport 2022 sur la gestion de l'eau potable de la Municipalité;

719.12.23 RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES ET REQUÊTES

Le Directeur général dépose au Conseil, qui en accuse réception, un rapport sommaire des requêtes et demandes au 30 novembre 2023.

720.12.23 NOMINATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE SAISONNIÈRE À TITRE D'HORTICULTRICE

ATTENDU QUE le conseil a autorisé, dans la résolution 60.02.23, l'embauche de madame Julie Martin comme personne salariée temporaire et ensuite à l'essai, à titre d'horticultrice au Service des travaux publics et des infrastructures;

CONSIDÉRANT QUE ce poste est de nature saisonnière, soit du 1^e avril au 30 novembre de chaque année;

ATTENDU QUE ce poste n'existait pas dans la convention collective en vigueur des cols bleus et des cols blancs;