

PROVINCE DE QUÉBÉC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-DE-BROMPTON
COMTÉ DE RICHMOND

Le lundi 07 juillet 2026, sous la présidence du maire, M. Alexandre Roy, séance ordinaire du conseil municipal de Saint-François-Xavier-de-Brompton. La réunion débute à 19 h 00 au centre communautaire France-Gagnon-Laprade.

Sont présents la conseillère :	Cheryl Labrie
les conseillers :	Karl Frappier
	Claude Paulin
	Jordan Madore
	Michel Frappier
	Renald Lapierre
La directrice générale greffière-trésorière :	Jacynthe Bourget
La greffière-trésorière directrice adjointe :	Sylvie Champagne

Le maire ne vote jamais à moins d’être obligé.

Il y a 4 personnes présentes à cette séance.

*** Cette séance du conseil municipal est enregistrée pour les fins de rédaction du procès-verbal et pour diffusion sur le site web de la Municipalité.

*** **OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le maire Alexandre Roy souhaite la bienvenue à tous.

*** **RÉGULARITÉ, CONVOCATION, CONSTAT DE QUORUM**

La régularité de la convocation et le quorum du conseil ayant été constatés par le maire, la séance est déclarée par ce dernier régulièrement ouverte.

PRÉSENTATION DE L’ORDRE DU JOUR

- *** Réflexion par la conseillère Cheryl Labrie;
- 1.0 Ouverture de la session et mot de bienvenue du maire;
 - 2.0 Régularité convocation et constat de quorum;
 - 3.0 Adoption de l’ordre du jour;
 - 4.0 Période de questions (15 minutes);
 - 5.0 Procès-verbal :
 - 5.1 Adoption du procès-verbal du 01 juin 2026;
 - 6.0 MRC :
 - Info 6.1 Suivi de la rencontre du 17 juin 2026;
 - 7.0 Correspondance:
 - 7.1 Postes Canada – demande au gouvernement fédéral la reconnaissance comme un service essentiel – demande de soutien;
 - 7.2 Appui – retrait certification obligatoire en arboriculture concernant les scies à chaîne;
 - 7.3 Adoption du bordereau de correspondance du 21 mai au 25 juin 2026;
 - 8.0 Administration générale :
 - 8.1 Congrès de la Fédération québécoise des municipalités;
 - 8.2 Séance ordinaire du mois d’octobre 2026;

- 8.3 Travaux de conformité à la suite du rapport d’inspection du Fonds d’assurance des municipalités du Québec;
- 8.4 Autorisation de destruction de documents d’archives;
- 8.5 Colloque de zone;
- 8.6 Avis de motion, dépôt et présentation du projet de règlement 2026-343 édictant le code d’éthique et de déontologie des employés municipaux;
- Info 8.7 Activités de fonctionnement à des fins fiscales au 30 juin 2026;
- 9.0 Sécurité publique:
 - 9.1 Appui à la demande de la Régie incendie pour l’adoption du SCRSI;
- 10.0 Travaux publics :
 - 10.1 Panneau de signalisation;
- 11.0 Hygiène du milieu :
 - 11.1 Étangs aérés – modification d’une pompe;
- 12.0 Aménagement, urbanisme et développement :
 - 12.1 Comité agricole – mise en œuvre;
- 13.0 Loisirs et culture:
 - 13.1 Remplacement d’une porte au CCFGL;
 - 13.2 Trio étudiant Desjardins pour l’emploi – embauche d’une stagiaire – Apprentissage;
- 14.0 Comptes soumis pour approbation;
- 15.0 Affaires nouvelles :
- 16.0 Période de questions (15 minutes);
- 17.0 Ajournement ou levée de la séance;
- 18.0 Échange avec les citoyens (10 minutes);

161-07.2026 3.0 ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR

Il est proposé par le conseiller Karl Frappier, appuyé par la conseillère Cheryl Labrie et adopté à l’unanimité des conseillers que la directrice générale et greffière-trésorière soit exemptée de faire la lecture de l’ordre du jour compte tenu que chacun des membres du conseil a reçu copie du document.

ADOPTION : 6 POUR

4.0 PÉRIODE DE QUESTIONS

Une citoyenne demande à qui incombe la responsabilité d’un véhicule immobilisé en bordure de la route qui sent l’essence et à quelle autorité elle doit s’adresser afin de faire enlever le véhicule.

Le maire Alexandre Roy répond.

162-07.2026 5.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 01 JUIN 2026

CONSIDÉRANT QUE chacun des membres du conseil a reçu copie du procès-verbal de la séance du 01 juin 2026 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Claude Paulin, appuyé par le conseiller Renald Lapierre et adopté à l’unanimité des conseillers que le procès-verbal de la séance du 01 juin 2026 soit adopté.

ADOPTION : 6 POUR

6.1 MRC - SUIVI DE LA RENCONTRE DU 17 JUIN 2026

Le maire résume les dossiers de la dernière séance de la MRC du Val-Saint-François :

- Une présentation a été effectuée à la MRC par le MTMD concernant les travaux qui

seront réalisés sur le territoire du Val Saint-François au cours des deux prochaines années.

- Résolution autorisant la signature des protocoles du FIC 2026. Le fonds d'initiatives culturelles (FIC) est un programme de la MRC du Val-Saint-François qui soutient des projets artistiques, culturels et patrimoniaux sur le territoire grâce à une entente avec le ministère de la Culture et des communications du Québec.
- Octroi de contrat pour la surveillance de chantier des travaux sur la piste cyclable du sentier de la Rive.
- Tournée des écoles 2026 concernant le recyclage et le compost, une activité très appréciée par les élèves
- Résolution permettant de reprendre des discussions avec la Société québécoise des immobilisations et la Sûreté du Québec relativement au poste de la SQ présentement situé à Richmond qui est désuet.

ADOPTION : 6 POUR

163-07.2026 7.1 POSTES CANADA – DEMANDE AU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL LA RECONNAISSANCE COMME UN SERVICE ESSENTIEL – DEMANDE DE SOUTIEN

CONSIDÉRANT QUE les municipalités sont reconnues comme des gouvernements de proximité en vertu de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (LQ 2017. C 13) ;

CONSIDÉRANT QUE ce statut entraîne l'assujettissement des municipalités à de nombreuses lois leur imposant diverses obligations légales nécessaires à l'exercice de leurs fonctions au maintien des services à la collectivité ;

CONSIDÉRANT QUE parmi ces obligations, les municipalités doivent expédier certains documents officiels dont notamment ;

- l'avis d'évaluation et le compte des taxes avant le 1^{er} mars de chaque année (article 81 de la *Loi sur la fiscalité municipale RLRQ. C. F-21*) ;
- le compte des droits de mutations immobilières, exigibles à compter du trente et unième jour suivant son envoi (article 11 de la *Loi concernant les droits de mutation immobilière, RLRQ. c. F-21*) ;
- les avis d'inscription sur la liste électorale, au plus tard le cinquième jour précédant le dernier jour prévu pour la présentation des demandes d'inscription, de radiation ou de correction, ainsi que, le cas échéant, les cartes de rapport d'inscription (article 126 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. RLRQ. c. E2.2*) ;
- les documents devant faire l'objet d'une publication dans un journal diffusé sur le territoire, tels que la liste et l'avis publics d'appels d'offres, les avis de tenue d'assemblées publiques, les avis d'entrée en vigueur de certains règlements, ou les avis relatifs à la division du territoire en districts électoraux ;
- les documents devant être transmis par la poste recommandée, notamment les résolutions de délégation de compétences, les avis aux propriétaires concernant la date et le lieu de la vente pour taxes, ainsi que certains avis relatifs au rôle d'évaluation foncière.

CONSIDÉRANT QUE Postes Canada joue un rôle crucial dans la capacité des municipalités à respecter ces obligations légales ;

CONSIDÉRANT QUE les conflits de travail qui se cumulent et se succèdent chez Postes Canada affectent gravement la capacité des municipalités à remplir leur obligations légales et opérationnelles, au détriment des citoyennes et citoyens ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Renald Lapierre, appuyé par la conseillère Cheryl Labrie et adopté à l'unanimité :

DE demander formellement au gouvernement du Canada de reconnaître l'ensemble des services de Postes Canada comme des services essentiels nécessitant le maintien des activités pendant un conflit de travail ;

DE transmettre une copie de la résolution aux instances suivantes : le premier ministre du Canada, M. Mark Carney, le député fédéral de Richmond-Arthabaska, M. Éric Lefebvre, le ministre des Affaires municipales et le l'Habitation du Québec, M. Samuel Poulin, la Fédération québécoise des municipalités (FQM), l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et à la MRC du Val-Saint-François.

ADOPTION : 6 POUR

164-07.2026 7.2 APPUI – RETRAIT CERTIFICATION OBLIGATOIRE EN ARBORICULTURE CONCERNANT LES SCIES À CHAÎNE

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec a annoncé que, dès le 8 juin 2026, la possession d'un certificat de qualification en arboriculture – travaux au sol sera obligatoire pour toute personne exécutant, pour le compte d'un employeur, incluant une municipalité, des travaux d'arboriculture à partir du sol ou d'une échelle.

CONSIDÉRANT QUE cette exigence est démesurée par rapport à la réalité des travaux réalisés par les employés municipaux et qu'une formation adaptée permettrait d'assurer la sécurité des travailleurs à l'emploi des municipalités lorsqu'ils utilisent des outils comme une scie à chaînes ou autres ;

CONSIDÉRANT QUE cette nouvelle exigence impose un fardeau supplémentaire aux municipalités, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de formation, de coûts, d'organisation du travail et de maintien des services ;

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec s'est engagé, à plusieurs reprises, à ne pas accroître le fardeau administratif et réglementaire des municipalités et que cette nouvelle obligation apparaît en contradiction directe avec cet engagement ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Karl Frappier, appuyé par le conseiller Claude Paulin et résolu à l'unanimité :

D'APPUYER la Fédération québécoise des municipalités (FQM) formulant la demande au ministre de l'Emploi, M. Jean François Simard, de retirer cette obligation faite aux municipalités, puisqu'elle ne tient pas compte des réalités opérationnelles ni du caractère ponctuel des interventions, et de la remplacer par une mesure mieux adaptée ;

QUE la FQM demande au gouvernement de concevoir et de proposer une formation axée sur la sécurité, adaptée aux besoins des employés des municipalités ;

DE transmettre une copie de cette résolution au ministre des Affaires municipales M. Samuel Poulin, au ministre du Travail M. Jean Boulet ainsi qu'à la présidente-directrice générale de la CNESST, Mme Anouk Gagné.

ADOPTION : 6 POUR

165-07.2026 7.3 ADOPTION DU BORDEREAU DE CORRESPONDANCE DU 21 MAI AU 25 JUIN 2026

Il est proposé par le conseiller Karl Frappier, appuyé par la conseillère Cheryl Labrie et adopté à l'unanimité des conseillers de prendre acte du bordereau de correspondance du 21 mai au 25 juin 2026 inclusivement.

ADOPTION : 6 POUR

166-07.2026 8.1 CONGRÈS DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS

Il est proposé par le conseiller Karl Frappier, appuyé par le conseiller Renald Lapierre et adopté à l'unanimité des conseillers que le maire Alexandre Roy et le conseiller Michel Frappier soient inscrits au congrès annuel de la Fédération québécoise des municipalités (FQM) qui se tiendra à Québec du 24 au 26 septembre 2026 ;

QUE la municipalité assume les frais d'inscription de 1 020,00 \$ par participant excluant les taxes ;

ET QUE les frais afférents leurs soient remboursés tout en respectant le budget autorisé.

ADOPTION : 6 POUR

167-07.2026 8.2 SÉANCE ORDINAIRE DU MOIS D'OCTOBRE 2026

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 ;

CONSIDÉRANT les termes de la résolution 249-12.2025 ;

CONSIDÉRANT la tenue des élections provinciales le lundi 05 octobre 2026 ;

EN CONSÉQUENCE, il est propos par la conseillère Cheryl Labrie, appuyée par le conseiller Jordan Madore et adopté à l'unanimité des conseillers :

QUE la séance ordinaire du conseil municipal prévue le 05 octobre 2026 soit reportée au mercredi 07 octobre 2026 à 19 h 00 au centre communautaire France-Gagnon-Laprade situé au 112 rue du Parc à Saint-François-Xavier-de-Brompton ;

ET QU'un avis public soit publié par la directrice générale greffière-trésorière conformément à la loi qui régit la Municipalité.

ADOPTION : 6 POUR

168-07.2026 8.3 TRAVAUX DE CONFORMITÉ À LA SUITE DU RAPPORT D'INSPECTION DU FONDS D'ASSURANCE DES MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC

CONSIDÉRANT QUE le conseil a pris connaissance du rapport de visite préventive en date du 06 mars 2026 du Fonds d'assurance des municipalités du Québec ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil a pris connaissance des soumissions reçues en lien avec les recommandations dudit rapport afin de prévenir les risques de sinistres et d'améliorer la sécurité des lieux visités ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Karl Frappier, appuyé par la conseillère Cheryl Labrie et adopté à l'unanimité d'accepter les termes de la soumission 2857 de Expert Services Électriques inc. au montant de 4 295,69 \$ excluant les taxes

quant aux travaux de conformité à effectuer en référence au rapport de la visite préventive du 06 mars 2026 du Fonds d'assurance des municipalités du Québec ;

ET QUE cette dépense soit assumée par le surplus accumulé non affecté.

ADOPTION : 6 POUR

169-07.2026 8.4 AUTORISATION DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

Il est proposé par la conseillère Cheryl Labrie, appuyée par le conseiller Michel Frappier et adopté à l'unanimité des conseillers d'autoriser la destruction de documents d'archives selon la liste déposée au conseil et préparée par *L'Archiviste Michel Hamel* en date du 18 juin 2026, laquelle liste est produite en référence au calendrier de conservation sur les documents.

ADOPTION : 6 POUR

170-07.2026 8.5 COLLOQUE DE ZONE

CONSIDÉRANT QUE Madame Jacynthe Bourget, directrice générale greffière-trésorière, se montre intéressée à assister au colloque de zone de l'Association des directeurs municipaux le 10 septembre à Sainte-Edwidge-de-Clifton;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Claude Paulin, appuyé par le conseiller Michel Frappier et adopté à l'unanimité des conseillers d'autoriser Madame Jacynthe Bourget, directrice générale greffière-trésorière à assister au colloque de zone de l'Association des directeurs municipaux du 10 septembre 2026 à Sainte-Edwidge-de-Clifton ;

QUE la Municipalité assume les frais d'inscription au montant de 149,97 \$ incluant les taxes ;

ET QUE les frais afférents lui soient remboursés.

ADOPTION : 6 POUR

171-07.2026 8.6 AVIS DE MOTION, DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-343 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Mme Cheryl Labrie donne avis de motion qu'à une prochaine séance, sera présenté pour adoption, le projet de règlement numéro 2026-343 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

Mme Cheryl Labrie présente et résume le projet de règlement comme suit :

Prévoir les principales valeurs de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton en matière d'éthique et les règles de déontologie qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité ;

Une dispense de lecture du projet de règlement est demandée afin d'alléger la procédure d'adoption. Une copie dudit projet de règlement est remise aux membres du conseil et déposée le tout conformément à la loi.

Copie dudit règlement sera disponible pour consultation à l'hôtel de ville au moins 72 h avant son adoption ainsi que sur le site web de la Municipalité. Des copies seront

disponibles pour consultation à la salle du conseil préalablement à l'assemblée où son adoption est prévue.

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-343
ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-
DE-BROMPTON**

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton a adopté, le 07 mai 2022 *le Règlement 2022- édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton* présentement en vigueur;

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

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 13 de la LÉDMM toute municipalité doit, avant le 1^{er} mai qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie pour ses élus municipaux;

CONSIDÉRANT QU'UN code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doit être adopté au plus tard deux (2) mois après l'adoption du code d'éthique et de déontologie des élus municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le *Règlement 2026-340 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux* a été adopté lors de la séance du 04 mai 2026;

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

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 18 de la LÉDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est prise par un règlement;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 06 juillet 2026 par la conseillère Cheryl Labrie;

CONSIDÉRANT QUE la conseillère Cheryl Labrie mentionne que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité;

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

CONSIDÉRANT 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 ;

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

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

IL est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu à l'unanimité.

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-343 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-DE-BROMPTON.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 2026-343 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.*

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

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

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

1.4 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

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

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

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

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

ARTICLE 2 : TERMINOLOGIE

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

Avantage : Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un 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.

Code : *Le Règlement numéro 2026-343 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.*

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.

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 et qui reçoit un salaire.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Information confidentielle : Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

Municipalité : La Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.

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 de la direction générale de la Municipalité est le maire, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

3.1 Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité.

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

ARTICLE 4 : VALEURS

Les valeurs prévues au Code d'éthique et de déontologie constituent la base de la réflexion éthique des employés municipaux de la Municipalité. Ces valeurs doivent servir de guide et de base à la réflexion lorsque vient le temps de prendre une décision qui pourrait entraîner des conséquences déontologiques.

Ces valeurs doivent guider les employés municipaux dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

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

4.1 L'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal

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

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des sept (7) valeurs énumérées du Code, soit l'intégrité, la loyauté, la prudence, le respect et la civilité, l'équité, le professionnalisme, la discrétion.

Cette valeur implique pour l'employé :

- 4.1.1 d'agir avec retenue ;
- 4.1.2 d'être digne du privilège que constitue le fait d'être un employé municipal ;
- 4.1.3 d'être fier de sa contribution au développement de sa communauté ;
- 4.1.4 de maintenir à jour les connaissances pertinentes à sa fonction.

4.2 L'intégrité des employés municipaux

Tout employé valorise l'honnêteté. Il doit faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

Cette valeur implique pour l'employé :

- 4.2.1 de respecter tant l'esprit que la lettre des lois et règlements.

4.3 La loyauté envers la Municipalité

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

Cette valeur implique pour l'employé :

- 4.3.1 de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur de la Municipalité;
- 4.3.2 de divulguer non seulement ses intérêts selon les exigences de la loi et du Code, mais également tout autre intérêt perçu comme un conflit d'intérêts ;

4.4 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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

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

Cette valeur implique pour l'employé :

- 4.4.1 la prévoyance et le savoir-faire;
- 4.4.2 de se renseigner suffisamment et de poser des questions;
- 4.4.3 d'agir en temps utile;
- 4.4.4 d'éviter de faire des actes imprudents ou insoucians;

4.5 La recherche de l'équité

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

Cette valeur implique pour l'employé :

- 4.5.1 un esprit de justice et de chances égales ;
- 4.5.2 d'accorder à chaque personne une juste appréciation;
- 4.5.3 de reconnaître les droits de chacun ;
- 4.5.4 de faire preuve d'impartialité et d'éviter les partis pris ;
- 4.5.5 d'encourager l'équité entre les hommes et les femmes, de même qu'à l'égard des fournisseurs et
- 4.5.6 d'accepter la diversité fondée notamment sur la culture, l'âge, les croyances et l'orientation sexuelle.

4.6 Le respect et la civilité envers les autres employés, les membres du conseil de la municipalité et les citoyens

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération, dans le cadre de son travail. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre envers les collègues, les membres du conseil et les citoyens.

La civilité est 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.

Cette valeur implique pour l'employé :

- 4.6.1 de reconnaître et à ne pas heurter la dignité et l'humanité de toute personne par l'utilisation de paroles ou de gestes injurieux, blessants, offensants, inutiles ;
- 4.6.2 de se soucier des conséquences de ses actes sur autrui, d'être inclusif et d'accepter les autres pour ce qu'ils sont, même lorsqu'ils sont différents ;
- 4.6.3 de traiter toutes les personnes avec égards et politesse ;
- 4.6.4 faire montre de savoir-vivre et de courtoisie.
- 4.6.5 Plus particulièrement, tout employé doit :
 - 4.6.5.1 faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux ;
 - 4.6.5.2 respecter la dignité et l'honneur des autres employés, des membres du conseil, et des citoyens.

4.7 La discrétion et la réserve

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

4.8 Le professionnalisme

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

ARTICLE 5 : RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

5.1 Le respect, la civilité et l'équité

5.1.1 Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants même sur lors des communications sur le web ou les médias sociaux.

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

5.2 La loyauté

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

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

5.2.3 Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

5.2.4 L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.

5.2.5 Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur le web ou sur les médias sociaux.

5.3 Les conflits d'intérêts

5.3.1 Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.

5.3.2 Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.

5.3.4 Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

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

5.4 La réception ou la sollicitation d'avantages

5.4.1 Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne.

a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou

b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou

c) Qui risque de compromettre son intégrité.

5.4.2 Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un 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.

5.5 L'utilisation des ressources de la Municipalité

5.5.1 Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.

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

Le premier alinéa ne s'applique pas :

a) lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou

b) dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

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

5.6 Le professionnalisme

5.6.1 Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

5.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité

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

5.7.2 Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

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

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

5.7.4 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.

5.8 La communication et diffusion de l'information

5.8.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou de la direction générale de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

5.9 La consommation d'alcool et d'autres substances

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

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 5.6.1 et 5.9.3 et se comporte convenablement.

5.9.2 En tout temps, tout employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

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

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

5.10 La santé et la sécurité du travail

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

5.11 Les activités et les occupations extérieures

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

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

5.12 Activités partisans

5.12.1 Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de 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) La direction générale greffe-trésorerie et son adjoint;
- b) la greffe-trésorerie et direction adjointe;
- c) la direction des services techniques;
- d) Le vérificateur général, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

5.14 L'après-mandat de certains employés

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

- a) La direction générale greffe-trésorerie et son adjoint;
- b) la greffe-trésorerie et direction adjointe;
- c) la direction des services techniques;
- d) Le vérificateur général, le cas échéant.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

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

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

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

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

ARTICLE 7 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

7.1 L'application du présent Code relève de la direction générale de la Municipalité.

Lorsque la direction générale est visée par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 : REMPLACEMENT

8.1 Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2022-283 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la LÉDMM.

8.7 ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT À DES FINS FISCALES AU 30 JUIN 2026

La directrice générale résume le rapport des activités de fonctionnement au 30 juin 2026. Les revenus sont de 3 825 908,51 \$ comparativement à un budget de 4 924 737 \$. Les dépenses sont de 2 510 073,95 \$ sur un budget de 4 673 087 \$. Les immobilisations sont de 235 016,43 \$ versus un budget de 156 650,00 \$, ce qui représente un excédent de fonctionnement fiscal de 1 080 818,13 \$.

172-07.2026 9.1 DEMANDE À LA MRC POUR L'ADOPTION DU SCRSI

CONSIDÉRANT QUE le Schéma de couverture de risques en sécurité incendie de première génération, qui devait être révisé pendant la 6^{ième} année suivant son adoption, a été adopté par la MRC du Val-Saint-François le 6 octobre 2007, soit il y a plus de 18 ans ;

CONSIDÉRANT QU'une tentative de mise à jour a été entamée en 2015, soit dans la 8^{ième} année suivant l'adoption du Schéma, mais n'a jamais aboutie, et qu'une autre est en cours depuis quelques années, mais ne semble pas davantage en voie de se compléter ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie de la région de Windsor perçoit un manque de proactivité de la part de la MRC à régler le dossier, qui aurait dû l'être depuis au moins 12 ans ;

CONSIDÉRANT QU'en l'absence d'un schéma conforme, les services incendie de la MRC n'ont plus l'exonération de responsabilité, conformément à l'article 47 de la *Loi sur la sécurité incendie*, modifiée le 5 octobre 2023 ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie de la région de Windsor entend se conformer à la loi, aux orientations gouvernementales en sécurité incendie, ainsi qu'au modèle de gestion de risques en sécurité incendie, qu'elle prend déjà des mesures proactives pour le faire, mais qu'elle ne peut y parvenir entièrement sans schéma conforme ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Claude Paulin, appuyé par le conseiller Karl Frappier et résolu à l'unanimité ;

QUE la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton appuie le conseil d'administration de la Régie intermunicipale d'incendie de la région de Windsor qui exige que la MRC du Val-Saint-François mette en place des mesures rapides, concrètes et exécutoires afin d'adopter un schéma de couverture de risques en sécurité incendie conforme d'ici le 1^{er} octobre 2026.

ADOPTION : 6 POUR

173-07.2026 10.1 PANNEAUX DE SIGNALISATION

CONSIDÉRANT QUE le conseil a pris connaissance de la demande d'un citoyen du chemin de la Rivière Est à l'effet d'ajouter un panneau de signalisation *Interdiction de frein Jacobs* ;

CONSIDÉRANT la circulation des véhicules lourds sur le chemin de la Rivière Est ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Karl Frappier, appuyé par le conseiller Michel Frappier et adopté à l'unanimité des conseillers d'accepter les termes de la soumission S-25257 du 06 juillet 2026 de Goliath au montant estimé de 167,98 \$ excluant les taxes pour l'achat de deux panneaux de signalisation *interdiction de frein Jacobs* à être installés sur le chemin de la Rivière Est ;

ET QUE cette dépense soit assumée par la réserve des Carrières Sablières.

ADOPTION : 6 POUR

174-07.2026 11.1 ÉTANGS AÉRÉS – MODIFICATION D'UNE POMPE

CONSIDÉRANT QUE le conseil a pris connaissance de la soumission *Pompe 8* de l'entreprise Pompes et Services 24/7 inc. concernant la modification d'une pompe avec impulseur vortex pour un des aérateurs des étangs ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Claude Paulin, appuyé par la conseillère Cheryl Labrie et adopté à l'unanimité d'accepter les termes de la soumission *Pompe 8* du 01 juin 2026 de l'entreprise Pompes et Services 24/7 inc. au montant de 8 767,94 \$ excluant les taxes pour la modification d'une pompe avec impulseur vortex pour un des aérateurs des étangs.

ADOPTION : 6 POUR

175-07.2026 12.1 COMITÉ AGRICOLE – MISE EN OEUVRE

CONSIDÉRANT la résolution 224-11.2025 par laquelle les conseillers Karl Frappier et Renald Lapierre ont été nommés pour être les responsables des dossiers en lien avec l'agriculture ;

CONSIDÉRANT la première rencontre qu'ils ont tenue le 03 juin, avec la direction générale et l'inspecteur, afin de créer le Comité agricole de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal accepte le mandat, les objectifs, la composition, le calendrier des rencontres et les premiers dossiers proposés par le Comité ;

CONSIDÉRANT QUE ce mandat est d'analyser les impacts des décisions, des activités et des projets sur le potentiel agricole et les infrastructures de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE ces objectifs sont :

- de sensibiliser toutes les parties (urbains, agriculteurs, ruraux, municipalité, instances) à la réalité et aux impacts des décisions, des activités et des projets sur les uns et les autres (être un pont) ;
- de diffuser de l'information pertinente ou en créer ;

- d'analyser les projets en lien avec la Commission de protection du territoire agricole du Québec et effectuer des recommandations au conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE pour réaliser son mandat et ses objectifs, le Comité doit être composé de :

- le maire de la Municipalité ;
- deux élus ;
- un producteur agricole tomcodois ;
- un agronome ;
- un citoyen tomcodois qui ne soit ni agriculteur ni professionnel en agriculture ;
- un représentant du Comité consultatif agricole de la MRC du Val-Saint-François ;
- un représentant de l'Union des producteurs agricoles (UPA) – Estrie ;
- un représentant du Conseil de gouvernance de l'eau des bassins versants de la rivière Saint-François (COGESAF) ;
- la directrice générale greffière-trésorière de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE le calendrier des rencontres consiste en une rencontre mensuelle (sauf en juin, juillet et août), idéalement le 2^e mardi précédant l'atelier de travail des membres du conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE les premiers dossiers travaillés porteront sur le drainage agricole, les bio-composteurs, l'analyse d'une fiducie d'utilité sociale agricole, la mise en œuvre du plan de développement de la communauté nourricière, etc. ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Renald Lapierre, appuyé par le conseiller Karl Frappier et adopté à l'unanimité de faire un appel de candidatures pour combler les postes de producteur agricole tomcodois, d'agronome et de citoyen tomcodois qui ne soit ni agriculteur ni un professionnel de l'agriculture ;

ET de demander au Comité consultatif agricole de la MRC du Val-Saint-François, à l'Union des producteurs agricoles (UPA) – Estrie et au Conseil de gouvernance de l'eau des bassins versants de la rivière Saint-François de déléguer un de leur membre ou représentant au Comité agricole de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.

ADOPTION : 6 POUR

176-07.2026 13.1 REMPLACEMENT D'UNE PORTE AU CCFGL

CONSIDÉRANT QUE le conseil a pris connaissance des demandes de prix quant au remplacement d'une porte au centre communautaire France-Gagnon-Laprade ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jordan Madore, appuyé par le conseiller Michel Frappier et adopté à l'unanimité d'accepter les termes de la soumission 2324- Rév1 de Portes CNI au montant de 3 574,00 \$ excluant les taxes quant au remplacement d'une porte au centre communautaire France-Gagnon-Laprade ;

ET QUE cette dépense soit imputée au poste comptable 02.701.20.522 « CCFGL bâtiment et terrain ».

ADOPTION : 6 POUR

177-07.2026 13.2 TRIO ÉTUDIANT DESJARDINS POUR L'EMPLOI – EMBAUCHE DE UNE STAGIAIRE - APPRENTISTAGE

CONSIDÉRANT les termes de la résolution 087-04.2026 par laquelle la Municipalité confirme son intérêt au Carrefour jeunesse emploi du comté de Johnson pour accueillir deux étudiants dans le cadre du volet Apprenti-Stage pour l’été 2026 du programme Trio étudiant Desjardins pour l’emploi ;

CONSIDÉRANT la candidature reçue ;

CONSIDÉRANT les recommandations de la direction générale ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jordan Madore, appuyé par le conseiller Michel Frappier et adopté à l’unanimité des conseillers d’accepter la candidate à titre de stagiaire dans le service des travaux publics, parcs et espaces verts dans le cadre du volet Apprenti-Stage pour l’été 2026 du programme Trio étudiant Desjardins pour l’emploi, le tout conditionnement à l’entrevue.

ADOPTION : 6 POUR

COMPTES SOUMIS POUR APPROBATION

COMPTES A PAYER SÉANCE DU 03 JUIN AU 05 JUILLET 2026

N° déboursé	N° chèque	Lot	Date	N° fourn.	Nom	
202600396 (C)			2026-06-10	37	HYDRO-QUEBEC	5 041,99 \$
202600397 (C)			2026-06-22	37	HYDRO-QUEBEC	1 812,96 \$
202600398 (C)	12794		2026-06-23	1848	AUTOMOBILES VAL ESTRIE	91 544,27 \$
Total des paiements						98 399,22 \$

COMPTES A PAYER SÉANCE DU 06 JUILLET 2026

N° déboursé	N° chèque	Lot	Date	N° fourn.	Nom	Montant
202600399 (I)			2026-07-07	24	BELL CANADA	711,25 \$
202600400 (I)			2026-07-07	51	BELL MOBILITE	96,70 \$
202600401 (I)			2026-07-07	117	VISA DESJARDINS	258,00 \$
202600402 (I)			2026-07-07	276	REVENU DU CANADA	6 948,93 \$
202600403 (I)			2026-07-07	278	REVENU QUEBEC	16 437,23 \$
202600404 (I)			2026-07-07	893	VALEURS MOBILIÈRES DESJARDINS	317,16 \$
202600405 (I)			2026-07-07	1588	COGECO CONNEXIONS INC.	596,20 \$
202600406 (I)			2026-07-07	18	L'ETINCELLE	1 556,03 \$
202600407 (I)			2026-07-07	42	PIECES D'AUTO GGM INC.	5,27 \$
202600408 (I)			2026-07-07	101	SGMR DU VAL-SAINT-FRANCOIS	3 075,00 \$
202600409 (I)	12803		2026-07-07	126	LOCATION D'AUTO BEAUDOIN INC.	2 299,45 \$
202600410 (I)			2026-07-07	127	MACPEK INC.	101,70 \$
202600411 (I)	12809		2026-07-07	128	POMPES R. FONTAINE -	5 422,80 \$
202600412 (I)			2026-07-07	146	SYSTEME ULTRA SECUR DE L'ESTRIE	896,81 \$
202600413 (I)	12807		2026-07-07	158	PAYSAGISTES VAL-ST-FRANCOIS INC.	10 750,16 \$
202600414 (I)			2026-07-07	167	EXCAVATION R. TOULOUSE & FILS I.	103 676,78 \$
202600415 (I)	12795		2026-07-07	184	ARCHIVISTE MICHEL HAMEL	1 657,23 \$
202600416 (I)			2026-07-07	226	MEUNIER OUTILLAGE INDUSTRIEL	68,96 \$
202600417 (I)			2026-07-07	233	LOCATION WINDSOR	501,29 \$
202600418 (I)			2026-07-07	263	RÉGIE INTERM. INCENDIE WINDSOR	97 100,75 \$
202600419 (I)	12801		2026-07-07	275	FONDS INFORMATION SUR LE TERRITOIR	66,00 \$
202600420 (I)	12810		2026-07-07	277	RETRAITE QUÉBEC	816,35 \$
202600421 (I)			2026-07-07	454	ORIZON MOBILE	233,40 \$
202600422 (I)			2026-07-07	456	MORIN MARC	1 954,57 \$
202600423 (I)			2026-07-07	470	PNEUS METRO INC.	39,09 \$
202600424 (I)			2026-07-07	484	PÉTROLES COULOMBE ET FILS INC.	6 403,95 \$
202600425 (I)	12813		2026-07-07	502	SYNDICAT CANADIEN FONCTION PUBLIQ	374,16 \$
202600426 (I)			2026-07-07	814	FRAPPIER MICHEL	1 172,74 \$
202600427 (I)			2026-07-07	1053	GROUPE ENVIRONEX	746,08 \$
202600428 (I)			2026-07-07	1064	GONFLABLE.CA INC.	356,43 \$
202600429 (I)	12802		2026-07-07	1117	LES SERVICES EXP INC.	4 943,93 \$
202600430 (I)			2026-07-07	1233	VIVACO GROUPE COOPERATIF	538,58 \$
202600431 (I)			2026-07-07	1238	EXPERT SERVICES ELECTRIQUES INC.	909,22 \$

202600432 (I)		2026-07-07	1241	PAULIN CLAUDE	51,00 \$
202600433 (I)		2026-07-07	1242	ROY ALEXANDRE	1 172,74 \$
202600434 (I)	12811	2026-07-07	1274	SFL GESTION DE PATRIMOINE	751,68 \$
202600435 (I)		2026-07-07	1291	AQUATECH -SOCIETE GESTION DE L'E.	3 319,42 \$
202600436 (I)		2026-07-07	1357	LAROCHELLE MARYSE	920,02 \$
202600437 (I)	12796	2026-07-07	1365	CAISSE DESJARDINS DES SOURCES	885,50 \$
202600438 (I)		2026-07-07	1385	TECH-NIC RÉSEAU CONSEIL INC.	712,09 \$
202600439 (I)	12799	2026-07-07	1417	COUCHE-TARD 1112	398,30 \$
202600440 (I)		2026-07-07	1542	9533-4942 QUEBEC INC.	129,05 \$
202600441 (I)	12797	2026-07-07	1560	CAISSE DU VAL-SAINT-FRANCOIS	572,22 \$
202600442 (I)		2026-07-07	1632	MÉTAUX GHERBAVAZ LTEE	264,44 \$
202600443 (I)	12800	2026-07-07	1676	FONDS D'INVESTISSEMENTS ROYAL INC.	705,26 \$
202600444 (I)		2026-07-07	1686	REMORQUES LAROCHE	22 920,90 \$
202600445 (I)	12814	2026-07-07	1696	TERAPRO CONSTRUCTION	2 709,54 \$
202600446 (I)		2026-07-07	1712	DISTRIBUTION JPG	174,39 \$
202600447 (I)		2026-07-07	1732	MÉCANIQUE MICHEL MARCOTTE	1 753,14 \$
202600448 (I)	12805	2026-07-07	1745	MAXI - WINDSOR MAURICE / 07945	273,39 \$
202600449 (I)		2026-07-07	1753	BUROPRO CITATION INC.	2 189,65 \$
202600450 (I)		2026-07-07	1761	DÉZIEL HMI	546,71 \$
202600451 (I)	12798	2026-07-07	1773	CAISSE DU VAL-SAINT-FRANÇOIS	628,64 \$
202600452 (I)	12812	2026-07-07	1775	SFL GESTION DE PATRIMOINE	538,24 \$
202600453 (I)		2026-07-07	1784	L'ENTREPOT DU TRAVAILLEUR	234,51 \$
202600454 (I)	12806	2026-07-07	1803	MICHEL MARCOTTE	4 500,00 \$
202600455 (I)		2026-07-07	1804	GENSOL ÉNERGIE INC.	8 110,46 \$
202600456 (I)		2026-07-07	1828	MATREC DIVISION DE GFL ENVIRONM	23 167,34 \$
202600457 (I)		2026-07-07	1842	POMPES ET SERVICES 24/7 INC.	8 132,75 \$
202600458 (I)		2026-07-07	1846	DESJARDINS ASSURANCES	2 382,41 \$
202600459 (I)		2026-07-07	1849	ADMQ - ZONE 08	149,97 \$
202600460 (I)		2026-07-07	1850	GROUPE AIRVITA	2 230,52 \$
202600461 (I)	12808	2026-07-07	1851	PERMAROUTE	14 946,75 \$
202600462 (I)	12804	2026-07-07	1852	MARYCOTTON	377,26 \$

Total des paiements

376 880,49 \$

SNAP ON

- 51.16

Total des paiements

376 829, 33 \$

Total des paiements

475 228,55 \$

SALAIRES PAYÉS – 1077488618-RP-0001	26 674.91\$
SALAIRES PAYÉS – 1077488618-RP-0002	12 671.87\$

178-07.2026

14.0

COMPTES SOUMIS POUR APPROBATION

CONSIDÉRANT QUE chacun des membres du conseil a pris connaissance de la liste des comptes payés et à payer au montant de 475 228,55 \$;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Cheryl Labrie, appuyée par le conseiller Karl Frappier et adopté à l’unanimité des conseillers que soit adoptée la liste des comptes à payer telle que déposée ;

ET QUE la directrice générale et greffière-trésorière soit autorisée à en effectuer le paiement à qui de droit.

ADOPTION : 6 POUR

15.0

AFFAIRES NOUVELLES

Aucun sujet n’est traité.

16.0 PÉRIODE DE QUESTIONS

Un citoyen transmet ses félicitations à la Municipalité pour la rapidité de l’intervention effectuée à la suite de sa demande d’ajout de gravier dans le Rang 5. Il se dit très satisfait de la qualité du gravier ainsi que de la rapidité du service.
Le maire Alexandre Roy répond.

Un citoyen mentionne que certains panneaux d’affichage devraient être remplacés ou remplacés puisqu’ils sont tordus ou inclinés, ce qui nuit à leur visibilité.
Le maire Alexandre Roy répond.

179-07.2026 17.0 LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par le conseiller Michel Frappier, appuyé par le conseiller Jordan Madore que la séance soit levée à 19 h 29.

ADOPTION : 6 POUR

Je soussignée, Jacynthe Bourget, directrice générale greffière-trésorière, certifie sous mon serment d’office qu’il y a des crédits disponibles pour les résolutions ci-haut mentionnées.

Je soussigné, Alexandre Roy, maire, confirme que j’ai lu chaque résolution et accepte que le fait de signer le procès-verbal est l’équivalent de signer chacune de ces résolutions.

Alexandre Roy, maire	Jacynthe Bourget, directrice générale greffière-trésorière
----------------------------	--

COPIE DE RÉSOLUTION

Le 10 juillet 2026

A une séance ordinaire du 06 juillet 2026 et à laquelle sont présents le maire, Monsieur Alexandre Roy, Madame la conseillère, Cheryl Labrie, Messieurs les conseillers Karl Frappier, Claude Paulin, Michel Frappier, Jordan Madore et Renald Lapierre.

Madame Jacynthe Bourget, directrice générale greffière-trésorière et
Madame Sylvie Champagne, greffière-trésorière directrice adjointe sont présentes.

171-07.2026 8.6 AVIS DE MOTION, DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-343 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Mme Cheryl Labrie donne avis de motion qu'à une prochaine séance, sera présenté pour adoption, le projet de règlement numéro 2026-343 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

Mme Cheryl Labrie présente et résume le projet de règlement comme suit :

Prévoir les principales valeurs de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton en matière d'éthique et les règles de déontologie qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité ;

Une dispense de lecture du projet de règlement est demandée afin d'alléger la procédure d'adoption. Une copie dudit projet de règlement est remise aux membres du conseil et déposée le tout conformément à la loi.

Copie dudit règlement sera disponible pour consultation à l'hôtel de ville au moins 72 h avant son adoption ainsi que sur le site web de la Municipalité. Des copies seront disponibles pour consultation à la salle du conseil préalablement à l'assemble où son adoption est prévue.

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-343
ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-
DE-BROMPTON**

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton a adopté, le 07 mai 2022 *le Règlement 2022- édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton* présentement en vigueur;

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

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 13 de la LÉDMM toute municipalité doit, avant le 1^{er} mai qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie pour ses élus municipaux;

CONSIDÉRANT QU'UN code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doit être adopté au plus tard deux (2) mois après l'adoption du code d'éthique et de déontologie des élus municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le *Règlement 2026-340 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux* a été adopté lors de la séance du 04 mai 2026;

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

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 18 de la LÉDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est prise par un règlement;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 06 juillet par la conseillère Cheryl Labrie;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 06 juillet 2026 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement le XXX 2026;

CONSIDÉRANT QUE le maire *ou le conseiller XXX* mentionne que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité;

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

CONSIDÉRANT 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 ;

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

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

IL est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu à l'unanimité.

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-343 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-DE-BROMPTON.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.8 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 2026-343 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.*

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

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

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

1.11 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.12 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la

sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Municipalité, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujéti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

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

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

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

ARTICLE 2 : TERMINOLOGIE

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

Avantage : Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un 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.

Code : Le *Règlement numéro 2026-343 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.

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 et qui reçoit un salaire.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Information confidentielle : Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public,

qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

Municipalité : La Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.

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 de la direction générale de la Municipalité est le maire, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

3.3 Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité.

3.4 Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Municipalité à l'égard des employés.

ARTICLE 4 : VALEURS

Les valeurs prévues au Code d'éthique et de déontologie constituent la base de la réflexion éthique des employés municipaux de la Municipalité. Ces valeurs doivent servir de guide et de base à la réflexion lorsque vient le temps de prendre une décision qui pourrait entraîner des conséquences déontologiques.

Ces valeurs doivent guider les employés municipaux dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

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

4.1 L'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal

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

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des sept (7) valeurs énumérées du Code, soit l'intégrité, la loyauté, la prudence, le respect et la civilité, l'équité, le professionnalisme, la discrétion.

Cette valeur implique pour l'employé :

- 4.1.5 d'agir avec retenue ;
- 4.1.6 d'être digne du privilège que constitue le fait d'être un employé municipal ;
- 4.1.7 d'être fier de sa contribution au développement de sa communauté ;
- 4.1.8 de maintenir à jour les connaissances pertinentes à sa fonction.

4.2 L'intégrité des employés municipaux

Tout employé valorise l'honnêteté. Il doit faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

Cette valeur implique pour l'employé :

4.2.2 de respecter tant l'esprit que la lettre des lois et règlements.

4.3 La loyauté envers la Municipalité

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

Cette valeur implique pour l'employé :

4.3.3 de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur de la Municipalité;

4.3.4 de divulguer non seulement ses intérêts selon les exigences de la loi et du Code, mais également tout autre intérêt perçu comme un conflit d'intérêts ;

4.4 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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

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

Cette valeur implique pour l'employé :

4.4.5 la prévoyance et le savoir-faire;

4.4.6 de se renseigner suffisamment et de poser des questions;

4.4.7 d'agir en temps utile;

4.4.8 d'éviter de faire des actes imprudents ou insoucians;

4.5 La recherche de l'équité

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

Cette valeur implique pour l'employé :

4.5.7 un esprit de justice et de chances égales ;

4.5.8 d'accorder à chaque personne une juste appréciation;

4.5.9 de reconnaître les droits de chacun ;

4.5.10 de faire preuve d'impartialité et d'éviter les partis pris ;

4.5.11 d'encourager l'équité entre les hommes et les femmes, de même qu'à l'égard des fournisseurs et

4.5.12 d'accepter la diversité fondée notamment sur la culture, l'âge, les croyances et l'orientation sexuelle.

4.6 Le respect et la civilité envers les autres employés, les membres du conseil de la municipalité et les citoyens

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération, dans le cadre de son travail. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre envers les collègues, les membres du conseil et les citoyens.

La civilité est 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.

Cette valeur implique pour l'employé :

4.8.1 de reconnaître et à ne pas heurter la dignité et l'humanité de toute personne par l'utilisation de paroles ou de gestes injurieux, blessants, offensants, inutiles ;

4.8.2 de se soucier des conséquences de ses actes sur autrui, d'être inclusif et d'accepter les autres pour ce qu'ils sont, même lorsqu'ils sont différents ;

4.8.3 de traiter toutes les personnes avec égards et politesse ;

4.8.4 faire montre de savoir-vivre et de courtoisie.

4.8.5 Plus particulièrement, tout employé doit :

4.8.5.1 faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux ;

4.6.5.2 respecter la dignité et l'honneur des autres employés, des membres du conseil, et des citoyens.

4.9 La discrétion et la réserve

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

4.10 Le professionnalisme

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

ARTICLE 5 : RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

5.15 Le respect, la civilité et l'équité

5.1.3 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 même sur lors des communications sur le web ou les médias sociaux.

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

5.16 La loyauté

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

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

5.2.8 Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

5.2.9 L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.

5.2.10 Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur le web ou sur les médias sociaux.

5.17 Les conflits d'intérêts

5.3.5 Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.

5.3.6 Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

5.3.7 Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.

5.3.8 Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

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

5.18 La réception ou la sollicitation d'avantages

5.4.3 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.

d) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou

e) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou

f) Qui risque de compromettre son intégrité.

5.4.4 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.

5.19 L'utilisation des ressources de la Municipalité

5.5.4 Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.

5.5.5 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 :

c) lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou

d) dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

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

5.20 Le professionnalisme

5.20.1 Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

5.21 La discrétion, la réserve et la confidentialité

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

5.7.5 Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

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

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

5.7.4 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.

5.22 La communication et diffusion de l'information

5.22.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou de la direction générale de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

5.23 La consommation d'alcool et d'autres substances

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

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 5.6.1 et 5.9.3 et se comporte convenablement.

5.9.5 En tout temps, tout employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

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

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

5.24 La santé et la sécurité du travail

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

5.25 Les activités et les occupations extérieures

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

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

5.26 Activités partisans

5.12.4 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 :

- e) La direction générale greffe-trésorerie et son adjoint;
- f) la greffe-trésorerie et direction adjointe;
- g) la direction des services techniques;
- h) Le vérificateur général, le cas échéant.

5.12.5 Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à

ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

5.12.6 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-trésorier et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

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

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

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

5.28 L'après-mandat de certains employés

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

- e) La direction générale greffe-trésorerie et son adjoint;
- f) la greffe-trésorerie et direction adjointe;
- g) la direction des services techniques;
- h) Le vérificateur général, le cas échéant.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

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

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

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

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

ARTICLE 7 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

7.7 L'application du présent Code relève de la direction générale de la Municipalité.

Lorsque la direction générale est visée par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.

7.8 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 Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelque représailles que ce soit de ce fait.

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

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

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

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

ARTICLE 8 : REMPLACEMENT

8.2 Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2022-283 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

9.2 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la LÉDMM.

Vraie copie certifiée conforme

Jacynthe Bourget
Directrice générale greffière-trésorière

Alexandre Roy, maire