

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX CENT QUATRE-VINGT-NEUF
(289) :**
**RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN**

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

ATTENDU que lors de la séance ordinaire du 7 septembre 2016, le conseil municipal a adopté le règlement numéro deux cent quarante-cinq (245) intitulé : Règlement relatif Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Paulin.

ATTENDU que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU que par l'adoption par le Gouvernement du Québec, 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 (Projet de loi n° 49)*, le 5 novembre 2021, le règlement numéro deux cent soixante-cinq (265) intitulé : Règlement concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Paulin doit être modifié;

ATTENDU que , lors de la séance ordinaire du , a donné avis de motion de la présentation du présent règlement et a déposé et présenté, en même temps, le projet de règlement;

ATTENDU qu'il y a eu consultation des employés, lors d'une rencontre en présentiel, à laquelle tous les employés ont été convoqués et que le projet de règlement a été transmis à tous les employés, en personne ou par courriel;

ATTENDU que le greffier-trésorier a donné, le 2022, un avis public qui contient, outre un résumé du projet, la mention de la date, de l'heure et du lieu de la séance où est prévue l'adoption du règlement;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445, du *Code municipal du Québec*, l'objet du règlement et sa portée, son coût et, s'il y a lieu, le mode de financement, et le mode de paiement et de remboursement, ont été mentionnés avant son adoption;

ATTENDU QUE ledit projet de règlement a été rendu disponible sur le site Internet de la municipalité et des copies étaient disponibles dans la salle des délibérations avant son adoption;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par m et appuyé par m , il est résolu d'adopter le règlement numéro deux cent quatre-vingt-neuf (289) intitulé : **Règlement relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Paulin.**

Le présent règlement décrète et statue ce qui suit, savoir :

ARTICLE 1 : TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le numéro deux cent quatre-vingt-neuf (289) et s'intitule : **Règlement relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Paulin** et il remplace le règlement numéro deux cent soixante-cinq (265) intitulé : Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Paulin, adopté lors de la séance ordinaire du 3 septembre 2018.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

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

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

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

Le titre du présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Paulin.

ARTICLE 4 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 5 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Municipalité particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité de Saint-Paulin.

1) L'intégrité

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

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

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

3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et des citoyens.

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

4) La loyauté envers la municipalité de Saint-Paulin

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité de Saint-Paulin

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

ARTICLE 6 : RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

6.1 APPLICATION

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

6.2 OBJECTIF

Ces règles ont notamment pour objectif de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

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

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que

la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ,c.E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

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

6.4 OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. le directeur général et son adjoint;
2. le secrétaire-trésorier et son adjoint
3. le trésorier et son adjoint
4. le greffier et son adjoint

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

6.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. L'employé doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
2. L'employé doit s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
3. L'employé doit, lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflits d'intérêts, en informer son supérieur immédiat.

Sans limiter la particularité de ce qui précède :

4. Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
5. Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.6 AVANTAGES

1. Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
2. **Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.**

Il n'est toutefois pas interdit qu'un employé reçoive certains avantages lorsque ceux-ci :

1. Sont conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage;
2. Ne proviennent pas d'une source anonyme;
3. Ne sont pas constitués d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finances;
4. Ne sont pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité, celle de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

Les conditions d'acceptation des dons, marque d'hospitalité ou tout autre avantage, reçu par un employé, qui ne sont pas de nature purement privé et qui ne sont pas visées à l'article 6.5-2, doit lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations, à la Municipalité.

6.7 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

Il est interdit à tout employé d'utiliser 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 particulière encadrant cette utilisation.

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

6.8 UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tout employé doit s'abstenir d'utiliser dans son intérêt personnel ou pour celui d'une autre personne des renseignements que sa fonction lui a permis d'obtenir et qui ne sont pas normalement disponibles au public.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique. Les communications électroniques comprennent les médias sociaux.

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

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi. Tout employé qui quitte son emploi ne pourra révéler ou utiliser à son profit ou au profit d'une autre personne une information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions municipales.

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

6.9 ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

6.10 LOYAUTÉ

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

6.11 SOBRIÉTÉ

Il est interdit à un employé de se présenter au travail avec les facultés affaiblies par la consommation de boissons alcoolisées, de cannabis, de drogues illégales ou d'autres produits susceptibles d'affecter son rendement et son jugement dans l'exécution de son travail, de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui et d'hypothéquer l'image publique de la municipalité.

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue illégale pendant son travail.

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

6.12 ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

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

ARTICLE 7 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 9 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété, comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Copie certifié conforme du projet de règlement deux cent quatre-vingt-neuf (289) déposé lors de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Paulin, tenue le 3 mars 2022.

Donné à Saint-Paulin, ce troisième jour de mars deux mille vingt-deux.

GHISLAIN LEMAY, greffier-trésorier