



## A V I S P U B L I C

**PRENEZ AVIS** que le 11 avril 2022 à 19 h 30, lors de la **séance ordinaire** du conseil municipal tenue au lieu ordinaire des sessions (490, rue Principale à Saint-Donat), sera adopté le *Règlement 22-1124 visant à remplacer le règlement 12-856 Code d'éthique et de déontologie des employé.es municipaux de la Municipalité de Saint-Donat*, dont voici quelques extraits pertinents :

### **ARTICLE 1 : TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employé.es de la Municipalité de Saint-Donat.

### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout.e employé.e de la Municipalité de Saint-Donat.

### **ARTICLE 3 : 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 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employé.es 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.

#### **1) L'intégrité**

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

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

Tout.e employé.e 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 et la civilité envers les autres employé.es, les élus de la Municipalité et les citoyens incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux**

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

#### **4) La loyauté envers la Municipalité**

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

#### **5) La recherche de l'équité**

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

#### **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé.es de la Municipalité**

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

### **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

#### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employé.es de la Municipalité.

#### **5.2 Obligations suite à la fin de son emploi**

Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :



- 1° le directeur.trice général.e et son adjoint.e
- 2° le greffier.ère-trésorier.ière et son adjoint.e
- 3° le trésorier.ière et son adjoint.e
- 4° le greffier.ière et son adjoint.e
- 5° tout.e autre employé.e désigné par le conseil de la Municipalité

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.e de la Municipalité.

### **5.3 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé.e 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.e;
- 3) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.4 Conflits d'intérêts**

**5.4.1** Il est interdit à tout.e employé.e 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.

**5.4.2** Il est interdit à tout.e employé.e 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.

**5.4.3** Il est interdit à tout.e employé.e 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.

**5.4.4** Il est interdit à tout.e employé.e 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.

**5.4.5** Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

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

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

**5.4.6** Un.e employé.e ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Municipalité.

### **5.5 Utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à tout.e employé.e 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.e employé.e utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.



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

L'employé.e 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.

### **5.7 Abus de confiance et malversation**

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

### **5.8 Annonce interdite**

Il est interdit à tout.e employé.e de la Municipalité de faire, lors d'une activité, l'annonce 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 le Conseil ou quelque autre autorité compétente de la Municipalité.

L'intégralité du projet de règlement est disponible pour consultation à l'hôtel de ville de Saint-Donat aux heures normales de bureau soit de 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h 30.

**Donné à Saint-Donat, ce 2 mai 2022**

Stéphanie Russell,  
Greffière adjointe

---

### **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée, Stéphanie Russell, greffière adjointe, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut, en affichant une copie à chacun des endroits désignés par le Conseil, le 18 février 2022 entre 8 h 30 et 16 h 30.

En foi de quoi, je donne ce certificat le 2 mai 2022

Stéphanie Russell,  
Greffière adjointe