

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DONAT**

Règlement 22-1124

Règlement remplaçant le règlement 12-856 Code d'éthique et de déontologie des employé.es municipaux de la Municipalité de Saint-Donat

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 comté de se doter d'un Code d'éthique et de déontologie applicable aux employé.es municipaux ;

Attendu que 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*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé.e;

Attendu que, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

Attendu qu'un avis de motion a été donné lors de la séance régulière du conseil municipal tenue le 11 avril 2022 et que le projet de règlement a été dûment présenté ;

À ces faits, il est proposé par Lyne Lavoie et unanimement résolu que le règlement suivant soit adopté :

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 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.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé.e, 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 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un.e employé.e 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 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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

ARTICLE 9 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 12-856 constituant un code d'éthique et de déontologie des employé.es de la Municipalité de Saint-Donat et ses modifications.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

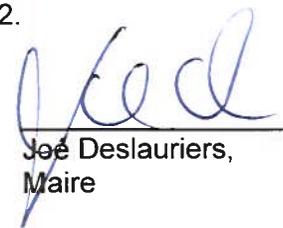
ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance du 9 mai 2022.



Stéphanie Russell
Directrice générale adjointe -
Greffe et ressources humaines



Joé Deslauriers,
Maire

CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)

- Avis de motion :..... 11 avril 2022
- Adoption du projet :..... 11 avril 2022
- Adoption du Règlement :..... 9 mai 2022
- Avis public et date d'entrée en vigueur... 20 mai 2022

