

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAC-SAGUAY**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-04
constituant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité
de Lac-Saguay abrogeant et remplaçant toute réglementation antérieure relative
au code d'éthique et de déontologie de la Municipalité**

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lac-Saguay.

**CHAPITRE 1
APPLICATION**

2. Ce code s'applique à tout employé municipal.

**CHAPITRE 2
DÉFINITION**

3. Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« Membre de la famille immédiate »

Le conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail*, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints.

« Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une Municipalité;

- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une Municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la Municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt.

CHAPITRE III

BUTS

4. Ce code poursuit les buts suivants :
 - 1° favoriser la mise en œuvre des valeurs de la Municipalité dans les décisions d'un employé et contribuer à une meilleure compréhension de ces valeurs;
 - 2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le travail des employés et, de façon générale, dans leur conduite;
 - 3° prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
 - 4° assurer l'application des mesures d'encadrement et de contrôle aux manquements déontologiques.

CHAPITRE IV

VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

5. Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail de l'employé et, de façon générale, la conduite de ce dernier, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la Municipalité :
 - 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 et la civilité envers les membres du conseil, les autres employés de la Municipalité et les citoyens. Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions;
 - 4° la loyauté envers la Municipalité : tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité;
 - 5° la recherche de l'équité : tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en appliquant les lois et règlements en accord avec leur esprit;
 - 6° l'honneur rattaché aux fonctions de l'employé : tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs prévues aux paragraphes 1° à 5°.

CHAPITRE V

RÈGLES DE CONDUITE

SECTION 1

APPLICATION

6. Les règles prévues aux articles 8 et suivants doivent guider la conduite de l'employé.

SECTION II

OBJECTIFS

7. Les règles prévues aux articles 8 et suivants ont notamment pour objectifs 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 le placerait dans une situation de conflit d'intérêts;
 - 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

SECTION III

CONFLITS D'INTÉRÊTS

8. 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.
9. 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.
10. 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 décision ou d'une prise de position dans l'exercice de ses fonctions.
11. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalisation ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
12. Un employé ne doit pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;
- 3° l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal;

- 6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

SECTION IV

UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

- 13.** Il est à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions ou à des fins autres que celles auxquelles elles sont destinées.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource ou un service offert de façon générale à la population.

Dans le cadre de son travail l'employé utilise avec soin les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail conformément aux politiques, règles et directives. L'employé doit détenir en tout temps les autorisations ou permis requis pour l'utilisation d'un véhicule de la Municipalité.

SECTION V

UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 14.** Il est interdit à tout employé :

- 1° d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
- 2° de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public;
- 3° de transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

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

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle ou qui n'est pas généralement à la disposition du public, notamment lors d'une communication électronique.

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

- 15.** L'employé doit agir avec loyauté envers la Municipalité après la fin de son emploi dans le respect des dispositions de la Loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels ou qui ne sont pas généralement à la disposition du public dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants :

Il est interdit aux employés suivants de la Municipalité :

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.

SECTION VII

ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

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

CHAPITRE VI

COMMUNICATIONS LORS D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

- 17.** Il est interdit à tout membre du conseil 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.

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la loi.

18. POLITIQUE ANTI-NÉPOTISME EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate correspondant à la définition d'intérêt des proches d'un employé de niveau cadre.

La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate d'un employé pour combler un poste régulier.

L'employé s'abstient de participer ou influencer quiconque lors de l'embauchage, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille ou d'une personne envers laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

19. UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO

- 1) Un employé doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la Municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 2) Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 3) L'employé ou un membre de sa famille, qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

20. RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU CONSEIL, LES CITOYENS ET LES CONTRACTUELS

L'employé maintien des relations respectueuses envers le conseil municipal, les citoyens et les contractuels.

L'employé se conduit de façon à maintenir la confiance dans sa fonction, dans l'action du conseil et dans les tâches accomplies sous son autorité. L'employé développe des attitudes et des comportements qui favorisent les communications franches, honnêtes et courtoises entre la population, le conseil et les autres employés municipaux.

L'employé respecte la ligne d'autorité établie au sein de la Municipalité ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.

L'employé évite les paroles, les écrits, les gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants et/ou toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

21. SOBRIÉTÉ

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue (incluant le cannabis) pendant son travail.

Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue ou démontrer un signe observable de consommation d'alcool ou de drogue, pendant l'exécution de son travail, à moins qu'une telle consommation ou influence soit rattachée à une prescription médicale.

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

CHAPITRE VII MÉCANISME DE CONTRÔLE

22. Tout manquement à une règle prévue à ce code par un employé peut entraîner l'imposition d'une sanction disciplinaire proportionnelle à la gravité du manquement.

Le présent règlement abroge et remplace toute réglementation antérieure relative au code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lac-Saguay.

CHAPITRE VIII ENTRÉE EN VIGUEUR

23. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Michel Chouinard
Maire

Richard Gagnon
Directeur général

Avis de motion :
Adoption du projet de règlement :
Adoption du règlement