PROVINCE DE QUEBEC
MRC DE L'ISLET
MUNICIPALITE DE SAINTE-PERPETUE

# RÈGLEMENT N O 05-2022
## ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM) sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés;

**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;

**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'**avis de motion du présent règlement et dépôt du projet de règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du 4 avril 2022;

**ATTENDU QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Guylaine Cloutier, appuyé par la conseillère Lise Anctil et résolu à l'unanimité par les membres présents d'adopter le présent règlement qui décrète ce qui suit :

### ARTICLE 1 PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Municipalité de Sainte-Perpétue » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c. E-15.1.0.1)

### ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Municipalité de Sainte-Perpétue.

### ARTICLE 3 BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants:

- Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;

- Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

- Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## ARTICLE 4 VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employées et 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.

**a) L'intégrité**

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

**b) L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et d'employés de la municipalité :**

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

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

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

**d) Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élues et élus de la municipalité et les citoyennes et citoyens**

Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.

**e) La loyauté envers la municipalité**

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

**f) La recherche de l'équité**

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

## ARTICLE 5 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 :

**Avantage** : Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;

**Conflit d'intérêt** : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;

**Information confidentielle** : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;

**Supérieur immédiat :** Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

## ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE

### 6.1 Application

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

### 6.2 Obligations suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle- même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employée ou d'employé de la municipalité:

- la directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint;
- la greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint;
- la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint.

### 6.3 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

b) 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 une employée ou un employé;

c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 6.4 Conflits d'intérêts

Il est interdit à tout employée ou 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.

Il est interdit à tout employée ou 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.

Il est interdit à tout employée ou 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.

Il est interdit à tout employée ou employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte 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 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 :

Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;

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;

Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

**6.5 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout employée ou 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'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

**6.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'employée ou 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.

**6.7 Abus de confiance et malversation**

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

**6.8 Annonce lors d'activité de financement politique**

Il est interdit à tout employée ou 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

## ARTICLE 7 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employée ou 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la mairesse ou le maire.

## ARTICLE 8 MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnait que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

**ARTICLE 9 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une employée ou un employé 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 10 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel au directeur général et greffier-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;

2. Être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

10.2 À l'égard du directeur général et greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1 et 2 de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1. Ait été informé du reproche qui lui est adressé;

2. Ait eu l'occasion d'être entendu.

**ARTICLE 11 REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace les Règlements no 06-2012 et no 10-2016

**ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Claude Daigle, Maire

Diane Gagnon, D.G. / Greffière-Très.

**AVIS DE MOTION : 04 AVRIL 2022**

**ADOPTION DU PROJET DE REGLEMENT : 04 AVRIL 2022**

**AVIS PUBLIC : 05 AVRIL 2022**

**ADOPTION DU RÈGLEMENT : 20 AVRIL 2022**

**AVIS DE PROMULGATION : 21 AVRIL 2022**

# AVIS PUBLIC

# AVIS DE PROMULGATION

## À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donné par la soussignée, Lorraine B. Morneau, directrice générale et greffière-trésorière par intérim de la Municipalité de Sainte-Perpétue.

QU'à la séance du 20 avril 2022, tenue au lieu et heure ordinaires des séances, le conseil municipal de Sainte-Perpétue a adopté le règlement suivant intitulé :

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 05-2022 ÉDICTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

QUE toute personne intéressée peut venir en prendre connaissance au bureau de la municipalité aux heures normales d'ouverture.

Donné à Sainte-Perpétue, ce 21 avril 2022.

Lorraine B. Morneau

Lorraine B. Morneau
Directrice générale et greffière-trésorière par intérim

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée, Lorraine B. Morneau, directrice générale et greffière-trésorière par intérim de la Municipalité de Sainte-Perpétue, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut mentionné, en affichant une copie à l'endroit désigné par le conseil municipal et sur le site internet , le 21 avril 2022, entre 13h00 et 15h00.

En foi de quoi je donne ce certificat, ce 21 avril 2022.

Lorraine B. Morneau

Lorraine B. Morneau

Directrice générale et greffière-trésorière par intérim