



Province de Québec
Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

Règlement final
Résolution n° 02.2022.29

Règlement numéro 473 modifiant le règlement numéro 351 du Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

Attendu que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée 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 de celle-ci ;

Attendu que le **Projet de loi n° 49 (2021, chapitre 31) *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*** a été sanctionné par l'Assemblée nationale, le 5 novembre 2021 afin de modifier, entre autres, la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale**, et ce, pour les codes d'éthique et de déontologie des élus et des employés municipaux ;

Attendu que cette nouvelle loi oblige les municipalités à modifier les codes d'éthiques (élus et employés) ;

Attendu que conformément à l'article 18 de ladite Loi, le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges est prise par un règlement ;

Attendu que l'adoption de ladite modification a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 17 janvier 2022 ainsi que d'une consultation auprès des employés sur ledit projet de règlement s'est tenue le 19 janvier 2022 ;

Attendu que, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 19 janvier 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 de Notre-Dame-des-Neiges ;

Attendu qu'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 17 janvier 2022 ;

En conséquence, il est proposé par madame Mélanie Dubé et résolu unanimement des conseillers (ères) présents (es) que la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges ordonne et statue par le règlement intitulé « **Règlement numéro 473 modifiant le règlement numéro 351 code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Notre-Dame-des- Neiges** » ce qu'il suit, à savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de modifier le code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité afin d'insérer l'interdiction prévue à l'article 6 al. 1 par.4 LEDMM à la suite de l'adoption du Projet de loi n° 49 (2021, chapitre 31) « *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* » ayant été sanctionné par l'Assemblée nationale, le 5 novembre 2021.

Article 3 Modification de l'annexe A

L'annexe A du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges est modifiée par l'ajout du paragraphe suivant à la toute fin du texte de la Règle 2 :

Est modifié par l'insertion, après « valeur » de « ce qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou »

Article 4 Prise de connaissance de la modification du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie modifié est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général secrétaire-trésorier. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Signé :

Vraie copie conforme

Jean-Marie Dugas, maire

Danielle Ouellet, adjointe au directeur général et greffière

| | | |
|---|------------|------|
| Avis de motion et présentation du projet : | 17 janvier | 2022 |
| Publication de l'avis public (au plus tard le 7 ^e jour qui précède l'adoption) : | 20 janvier | 2022 |
| Adoption du règlement lors de la séance extraordinaire du : | 22 février | 2022 |
| Publication de l'avis de promulgation : | 3 mars | 2022 |

CERTIFICAT D'AFFICHAGE ET DE PUBLICATION :

Référence : Avis public concernant l'adoption du Règlement n° 473 modifiant le règlement n° 351 du Code d'Éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

Je soussigné, Dany Larrivée, directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges, certifie sous mon serment d'office, que j'ai publié le 3 mars 2022 l'avis annexé aux présentes en affichant une copie certifiée à chacun des endroits suivants, à savoir :

➤ Sur le tableau situé à l'entrée principale de bureau municipal et sur le site Internet de la municipalité.

Entre 9h00 et 18h00, en foi de quoi, ce certificat de publication est donné le 3 mars 2022

Signé

Danielle Ouellet, adjointe au directeur général et greffière

ANNEXE A modifié

(Référence : règlement n° 473 modifiant le règlement n° 351)

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges » 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) ;

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1 L'intégrité des employés municipaux ;
- 2 L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4 Le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5 La loyauté envers la Municipalité ;
- 6 La recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

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. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujetti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les obligations générales

L'employé doit :

- 1 Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2 Respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3 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 (L.R.Q., c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

- 1 Agir avec intégrité et honnêteté ;
- 2 Au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 3 Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1 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 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 Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1 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 ;
- 2 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 ;

- 3 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.

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 la municipalité.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 1 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, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
- 2 D'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, **ce 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 d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 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 qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier / greffier.

RÈGLE 3 – la discréction et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

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.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1 Utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2 Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1 Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2 S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3 Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de 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.

RÈGLE 7 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

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

Les sanctions

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 reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1 Être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-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.

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

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.



PROVINCE DE QUÉBEC
Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

AVIS PUBLIC

RÈGLEMENT NUMÉRO 473 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 351 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DES-NEIGES

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par le soussigné, Danielle Ouellet, adjointe au directeur général et greffière de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges, que lors de la séance extraordinaire du 22 février 2022, le Conseil municipal a adopté le Règlement numéro 473 modifiant le règlement 351 - Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges.

L'objet de ce règlement est d'ajouter une interdiction aux employés municipaux à l'effet d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui est offert par un fournisseur de biens ou de services.

Que toute personne intéressée peut consulter le Règlement n°473 sur le site Internet au <https://www.notredamedesneiges.qc.ca/affaires-municipales/administration-municipale/reglements/autres-reglements-en-vigueur> ou en communiquant au bureau municipal au 418-851-3009 sur les heures d'ouverture (pour rendez-vous, compte tenu de la pandémie), soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 et le vendredi de 8h30 à 12h00 ou demander une copie dudit règlement par courriel au greffe@notredamedesneiges.qc.ca.

Donné à Notre-Dame-des-Neiges, ce 3^e jour du mois de mars 2022.

Signé

Danielle Ouellet, adjointe au directeur général et greffière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Référence : « **Règlement n° 473 modifiant le règlement n° 351 du Code d'éthique et de déontologie révisé des employés de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges** ».

Je soussigné, Dany Larrivée, résidant à Notre-Dame-des-Neiges, directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges, certifie sous mon serment d'office, que j'ai publié le 3^e jour de mars 2022 l'avis ci-annexé en affichant une copie certifiée à chacun des endroits suivants, à savoir :

- Sur le tableau situé à l'entrée principale de bureau municipal ;
- Sur le site web de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges <https://www.notredamedesneiges.qc.ca/affaires-municipales/services-municipaux/avis-publics/>

Entre 8h30 et 18h00, en foi de quoi, ce certificat est donné le 3 mars 2022.

Signé

Danielle Ouellet, adjointe au directeur général et greffière

