

Province de Québec

Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle

RÈGLEMENT NUMÉRO 152-2

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT 152, RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

- ATTENDU QUE** le Conseil de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle a adopté, le 5 novembre 2012, le Règlement 152;
- ATTENDU QU'** en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après la « LÉDMM »), toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Municipalité et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés;
- ATTENDU QUE** l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de 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 (LQ, 2021, c. 31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;
- ATTENDU QU'** il y a lieu, en conséquence, d'abroger le règlement 152 et d'adopter un nouveau règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;
- ATTENDU QUE** les formalités prévues à la LÉDMM, pour l'adoption du présent Code, ont été respectées, notamment celles prévues à l'article 18 de cette Loi;
- ATTENDU QUE** la Municipalité adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code;
- ATTENDU QUE** l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;
- ATTENDU QU'** il incombe à chaque employé de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie;
- ATTENDU QU'** un manquement au Code peut entraîner des conséquences pour la Municipalité et ses citoyens

En conséquence il est statué et ordonné par règlement du conseil municipal de Saint-Bernard-de-Lacolle d'adopter le règlement numéro 152-2 ayant pour objet de remplacer le règlement 152 le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux :

ARTICLE 1 TITRE

Le présent règlement est intitulé « Règlement édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle ».

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle 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 BUT

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

ARTICLE 4 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 : 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;

Conflit d'intérêts : 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 5 LES VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail des employés et de façon générale, la conduite de ces derniers, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la Municipalité :

L'intégrité : tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;

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;

Le respect et la civilité envers les membres du conseil, les autres employés de la Municipalité et les citoyens : tout employé 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;

La loyauté envers la Municipalité : tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité;

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;

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 précédentes.

ARTICLE 6 : 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.

ARTICLE 7 : 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.

ARTICLE 8 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

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 assujéti, 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 contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

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

- Agir avec intégrité et honnêteté;
- Au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 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.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

RÈGLE 1 – Les Conflits d'intérêts

1. Tout employé doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, l'employé doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions ou délibérations qui portent sur celle-ci.

2. 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.
3. 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 personne.
4. Un employé ne doit pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat de la Municipalité.
5. Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :
 - L'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
 - 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;
- L'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;
- 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 rattachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal;
- Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal;
- Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- Le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

6. Toute personne doit s'abstenir durant ses heures de travail d'afficher quelque forme de publicité gratuite en faveur d'un fournisseur telle que : distribution de dépliants, remise de bons de réduction ou toute autre forme de publicité pouvant créer une marque de préférence à l'égard d'un fournisseur au détriment d'un autre.

RÈGLE 2 – Les Avantages

1. 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, 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;
 - D'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerts 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.
2. Toutefois, 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 :
 - a. Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
 - b. 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;
 - c. 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 greffier-trésorier.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent Code, obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. 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.

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.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

- Il est interdit 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.
Cette interdiction 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 doit :
 - Utiliser avec soins les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail conformément aux politiques, réglés et directives.
 - Détenir en tout temps les autorisations ou permis requis pour l'utilisation d'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 :

- 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;
- 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;
- Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

1. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

2. L'employé doit se conduire de façon à maintenir la confiance dans sa fonction, dans l'action du Conseil et dans les tâches accomplies sous son autorité.
3. L'employé respecte la ligne d'autorité établie au sein de la Municipalité ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.
4. Tout employé doit respecter les lois, les politiques et les normes de la Municipalité.
5. Toute personne doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre des décisions pour le bien-être des citoyens et indépendamment de toutes considérations partisanses et personnelles.

RÈGLE 7 - La communication et diffusion de l'information

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 8 - Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offerts de façon générale par la Municipalité.

RÈGLE 9 - L'après-mandat de certains employés

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper 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 la Municipalité :

- Le directeur général ou son adjoint;
- Le greffier ou son adjoint;
- Le trésorier ou son adjoint;
- Tout autre employé désigné par le conseil de la Municipalité.

RÈGLE 10 - 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.

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer du cannabis pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence du cannabis pendant qu'il exécute son travail.

ARTICLE 11 : LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la directrice générale – si celle-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. Les mesures disciplinaires et administratives peuvent être tel que : lettre de réprimande, temps de suspension et autres mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin d'un 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.

ARTICLE 12 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- Être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 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 de la directrice générale et secrétaire-trésorière, 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.

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

- Ait été informé du reproche qui lui est adressé
- Ait eu l'occasion d'être entendu

ARTICLE 13 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

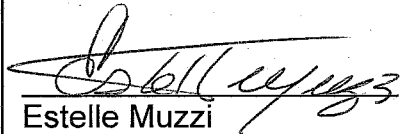
Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit attester la réception du Code d'éthique et de déontologie ainsi qu'en prendre connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'annexe A du présent Code. Cette attestation signée doit être remise à la directrice générale de la Municipalité.

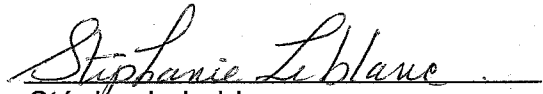
Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit signaler à son supérieur immédiat.

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.



Estelle Muzzi
Mairesse



Stéphanie Leblanc
Directrice générale, secrétaire-trésorière

Date de l'avis de motion : 7 octobre 2024

Date d'adoption projet de règlement : 7 octobre 2024

Date d'adoption du règlement : 13 novembre 2024

Date d'entrée en vigueur : 13 novembre 2024

Annexe A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, (nom de l'employé en lettres moulées) _____, exerçant la fonction suivante : _____, atteste avoir reçu une copie du Règlement numéro 152-2 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

J'atteste également avoir pris entièrement connaissance de ce règlement.

Signature :

_____ (date) _____

Réservé à l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation le (date) _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé.

Directeur général