PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU HAUT-RICHELIEU
MUNICIPALITÉ DE MONT-SAINT-GRÉGOIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-285

Édictant le Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire

CONSIDÉRANT 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 modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des employé(es) municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité doit adopter un nouveau Code d'éthique et de déontologie applicable aux employé(e)s municipaux;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à *la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (ci-après « *LEDMM* »), pour l'adoption d'un tel Code, ont été respectées;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 7 mars 2022;

CONSIDÉRANT QU'un projet du présent règlement a été déposé et présenté lors de la séance ordinaire tenue le 7 mars 2022;

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil selon les délais prescrits par la loi avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT QUE la mairesse mentionne que ce règlement a pour objet d'adopter un Code d'éthique et de déontologie pour les employé(e)s de la Municipalité lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employé(e)s;

EN CONSÉQUENCE, monsieur le conseiller Kevin Patenaude propose et il est résolu :

QUE le règlement numéro 2022-285 soit adopté et qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement du Conseil ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'adopter un Code d'éthique et de déontologie pour les employé(e)s de la Municipalité lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employé(e)s.

ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique à tout(e) employé(e) de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire.

ARTICLE 4 LES 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 d'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 5 LES VALEURS

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employé(e)s 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 envers les autres employé(e)s, les élu(e)s de la Municipalité et les citoyen(ne)s

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(e)s 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.

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

ARTICLE 6 LES OBJECTIFS

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

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 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.

ARTICLE 7 LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé(e) 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 celle d'un membre du Conseil ou d'un autre employé(e) 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(e) d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LRQ, c E-22) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

4° Agir avec intégrité et honnêteté;

5° Être vêtu de façon appropriée au travail;

6° Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7° Ne pas contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.*

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

ARTICLE 8 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un employé(e) 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(e) 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;

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

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;

ARTICLE 9 LES AVANTAGES

Il est interdit à tout employé(e) :

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, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité;

3° 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 service 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(e).

L'employé(e) 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.

ARTICLE 10 LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

Un(e) employé(e) 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(e) 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(e) 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.

ARTICLE 11 INTERDICTION D'ANNONCES

Il est interdit à tout(e) employé(e) 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.

ARTICLE 12 L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

Il est interdit à un(e) employé(e) 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 citoyen(ne)s.

L'employé(e) 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 tout permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

ARTICLE 13 LE RESPECT DES PERSONNES

Les rapports d'un employé(e) 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(e) 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.

ARTICLE 14 L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

L'employé(e) doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

ARTICLE 15 OBLIGATIONS SUITE À UNE FIN D'EMPLOI

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.

Plus particulièrement, il est interdit aux employé(e)s suivants de la Municipalité :

1) Le directeur général et son adjoint;
2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
3) Le trésorier et son adjoint;
4) Le greffier et son adjoint;
5) L'inspecteur municipal 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(e) de la Municipalité, pour une période de 12 mois suivant la fin de leur lien d'emploi avec la Municipalité.

ARTICLE 16 LA SOBRIÉTÉ

Il est interdit à un employé(e) de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, une drogue ou toute substance qui peut diminuer ses facultés pendant son travail. Un(e) employé(e) ne peut être sous l'influence de telle boisson, drogue ou substance pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un(e) employé(e) 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.

ARTICLE 17 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.

ARTICLE 18 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyen(ne)s 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, 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, 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.

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

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

2° Ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 19 DISPOSITION ABROGATIVE

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 2018-268.

ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Signé : Suzanne Boulais
Suzanne Boulais, mairesse

Signé : Manon Donais
Manon Donais directrice générale
et greffière-trésorière

Adopté par le Conseil de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire le 4e jour du mois d'avril 2022.

Avis de motion donnée le 7 mars 2022
Projet de règlement présenté et déposé le 7 mars 2022
Avis public du dépôt du projet de règlement donné 10 mars 2022
Règlement adopté le 4 avril 2022
Avis public d'entrée en vigueur donné le 7 avril 2022
Règlement entré en vigueur le 7 avril 2022