

Province de Québec

Municipalité régionale de Comté de La Haute-Yamaska



Sainte-Cécile-de-Milton

Municipalité de
Sainte-Cécile-de-Milton

RÈGLEMENT 636-2022

RÈGLEMENT 636-2022 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 585-2019 POUR ÉDICTER LES NORMES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CÉCILE-DE- MILTON – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le Règlement numéro 585-2019 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton;

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.1.1, ci-après : la « LECMM »), toute municipalité doit avoir 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.

CONSIDÉRANT 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 modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des employés;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés au plus tard le 5 mai 2022;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

CONSIDÉRANT QUE le secrétaire-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé, de membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un autre organisme;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité, ce qui inclut ses employés, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code;

CONSIDÉRANT QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;

CONSIDÉRANT QU'UNE conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des employés afin d'assurer aux citoyens une prestation de service transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds publics;

CONSIDÉRANT QU'EN appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque employé est à même de bien remplir son rôle en tant qu'employé, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens;

CONSIDÉRANT QUE ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque employé, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;

CONSIDÉRANT QUE ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflits d'intérêts;

CONSIDÉRANT QUE tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les employés;

CONSIDÉRANT QU'IL incombe à chaque employé de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale :

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CECILE-DE-MILTON DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 « DISPOSITION DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES »

Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 636-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.*

Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les employés municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 « INTERPRÉTATION »

Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc;

Code Le règlement numéro 636-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton;

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton;

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés municipaux, leurs conduite, les rapports entre ceux-ci

ainsi que les relations avec le conseil, les employés municipaux et le public en général;

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des employés municipaux. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité;

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente;

Employé municipal : Employé de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité d'employé ou de délégué;

Municipalité : La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton;

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

- 1) D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité;
- 2) D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
- 3) D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;
- 4) De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 « APPLICATION DU CODE »

Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout employé municipal.

Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après l'emploi.

ARTICLE 4 « VALEURS »

Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

- 1) Intégrité des employés : l'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon;
- 2) Honneur rattaché aux fonctions d'employé : l'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par la Municipalité;
- 3) Prudence dans la poursuite de l'intérêt public : la prudence commande à tout employé d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives. L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public;
- 4) Respect et civilité envers les membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens : de façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre;
- 5) Loyauté envers la Municipalité : la loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles

applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prise par le conseil;

- 6) Recherche de l'équité : l'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination;

Ces valeurs doivent guider les employés de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite de l'employé, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 « RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS »

Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé municipal peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions
2. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites;
3. Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'employé municipal;

Règles de conduite et interdictions :

1. L'employé municipal doit se conduire avec respect et civilité : Il est interdit à tout employé municipal de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire;
2. L'employé municipal doit se conduire avec honneur : il est interdit à tout employé municipal d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.

Conflits d'intérêts :

1. Il est interdit à tout employé municipal 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. Il est interdit à tout employé municipal 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 municipal de contrevenir aux articles 304 ou 361 de la *Loi sur les électeurs et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi;

Réception ou sollicitation d'avantages :

1. Il est interdit à tout employé municipal 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 sur une question dont un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi;

Aux fins des présentes, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher un employé d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

Tout employé doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public. Tout employé doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation applicable dans la Municipalité. Il souscrit et adhère aux principes d'une saine administration municipale et doit s'acquitter de ses fonctions et des responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Il est interdit à tout employé d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour lui-même ou pour une autre personne en échange d'une décision ou d'une prise de position dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par les paragraphes 3 et 4 doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

- e) Refuse tout travail partisan relatif à l'élection de son autorité élue, de plus, elle s'abstient de tout parti pris politique pouvant nuire à ses fonctions d'employé neutre, libre et impartial.

Nonobstant l'article 5, ne constitue pas un travail partisan le fait :

- D'assister à une réunion politique
 - De verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé
 - D'être membre d'un parti
 - D'apposer une signature au soutien d'une déclaration de candidature
- f) 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 :

- 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 attachée 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 municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

4. Utilisation des ressources, du nom ou du logo de la Municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, des biens ou des services de la Municipalité ou des organismes municipaux ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate.

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.

Tout employé doit s'abstenir d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.

5. Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé :

- 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 ;
- De transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public ;
- 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*.
- De transmettre, sans l'autorisation de la direction générale une information qui n'est pas nominative et n'est pas généralement communiquée ou connu du public.
- Tout employé doit prendre les mesures nécessaires pour que ces collaborateurs et son entourage ne communiquent pas ou n'utilisent pas de

tels renseignements qui viennent à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

6. Relation avec le Conseil, les employés et interpersonnels

L'employé maintient des relations respectueuses envers le Conseil municipal, les employés (es) municipaux, 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. Elle développe des attitudes et des comportements qui favorisent des communications franches, honnêtes et courtoises entre la population, le conseil et les employés municipaux.

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

7. Obligation de loyauté après le mandat

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

8. Abus de confiance et malversation

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

ARTICLE 6 « COMMUNICATIONS LORS D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE »

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.

ARTICLE 7 « RÈGLES D'APRÈS-EMPLOI POUR CERTAINS EMPLOYÉS »

Dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi à la municipalité, il est interdit pour le directeur général et secrétaire-trésorier et/ou le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier et/ou le greffier ainsi que les directeurs de service d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, d'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.

ARTICLE 8 « 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 qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé ne contrevient pas à la présente règle dans le cas où :

- 1 Dans le cadre de ses fonctions, il participe à un événement autorisé par la direction générale ou le conseil où des boissons alcoolisées sont servies et qu'il en fait une consommation raisonnable;

- 2 Il consomme ou est sous l'influence d'une drogue consommée à des fins médicales après en avoir préalablement informé son supérieur immédiat et lui avoir communiqué une preuve médicale à cet effet.

ARTICLE 9 « MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS »

APPLICATION

La direction générale de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton est chargée de l'application du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

CONTRÔLE

Toute plainte au regard du présent code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doit être déposée sous pli confidentiel à la direction générale, qui verra à s'adjoindre les personnes ou ressources requises, le cas échéant, pour déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie.

Cette plainte au regard du présent code d'éthique et de déontologie, pour être complète, doit être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provient de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent code d'éthique et de déontologie de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

La direction générale devra informer les membres du Conseil municipal qu'elle est saisie d'une plainte et du début de son enquête.

SANCTIONS

Conformément à l'article 16 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale :

Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie visé par un employé de la municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1° la réprimande ;
- 2° la suspension d'un employé sans solde pour une période déterminée par le Conseil municipal ;
- 3° sur décision de la Municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 10 « DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES »

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

ARTICLE 11 « ENTRÉE EN VIGUEUR »

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le Conseil municipal lors d'une séance municipale ordinaire, tenue le huitième jour du mois d'avril, deux mille dix-neuf.

Paul Sarrazin, maire

*Yves Tanguay, directeur général
et secrétaire-trésorier*

ÉCHÉANCIER DE LA PROCÉDURE

Avis de motion le 14-03-2022

Avis public dépôt projet règlement 17-03-2022

Adoption du règlement le 11-04-2022

Avis public d'entrée en vigueur le
11-04-2022

Résolution no : 2022-03-060

Résolution no : 2022-04-084

Au bureau municipal, à l'église
Ste-Cécile & à la Caisse de La
Haute-Yamaska