



Municipalité de Sainte-Sabine

RÈGLEMENT NO 2018-09-403

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE
LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SABINE**

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE l'Assemblée nationale a adopté le 10 juin 2016 le Projet de loi 83 Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale et qu'il y a lieu de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

ATTENDU QUE l'Assemblée nationale a adopté le 19 avril 2018 le Projet de loi 155 Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec et qu'il y a lieu de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU QUE le projet du règlement 2018-09-403 a été déposé et présenté et qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 4 septembre 2018 par Marc Lasalle.

IL EST PROPOSE PAR MARC LASALLE

APPUYE PAR THÉRÈSE MÉNARD MONTY

ET RESOLU À L'UNANIMITÉ

D'adopter le règlement numéro 2018-09-403

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Sabine (ci-après le « **Code** »).

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique à tout employé de la municipalité de Sainte-Sabine (ci-après la « **Municipalité** »).

ARTICLE 3 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 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 4 VALEURS DE LA MUNICIPALITE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des 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.

1) L'intégrité

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

2) 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.

3) Le respect envers les autres employés, les élus 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.

4) La loyauté envers la municipalité

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

5) La recherche de l'équité

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

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé 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.

ARTICLE 5 **RÈGLES DE CONDUITE**

5.1 Application

Les règles énoncées à la présente section doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 Obligation suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1- Le directeur général et son adjoint ;
- 2- Le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
- 3- 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 de la municipalité.

5.3 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil de la municipalité ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.4 Conflits d'intérêts

5.4.1 Il est interdit à tout employé d'agir, d'omettre d'agir de façon à, ou de favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.4.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.4.3 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 prise de position.

5.4.4 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.

5.4.5 L'employé recevant tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.4.4 des présentes, doit remettre le tout à la municipalité. Ainsi, le don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage devient alors la propriété de la municipalité et cette dernière fera tirer le don,

marque d'hospitalité ou tout autre avantage à l'ensemble des employés de la municipalité.

5.4.6 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.

5.5 Utilisation des ressources de la municipalité

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

5.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

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.

5.7 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 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé dans une situation de conflit d'intérêts ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent Code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent Code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, 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 8 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent Code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à 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 9 **ANNULATION ET REMPLACEMENT DES ANCIENS RÈGLEMENTS**

Le présent règlement annuel et remplace les règlements numéros 2012-10-348 et 2016-08-378.

ARTICLE 10 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

Signé à Sainte-Sabine, le 2 octobre 2018.

Laurent Phoenix, Maire

Chantal St-Germain,
Directrice générale, secrétaire trésorière

Avis de motion : 4 septembre 2018
Dépôt du projet : 4 septembre 2018
Présentation du projet : 4 septembre 2018
Consultation d'employé : 6 septembre 2018
Avis public : 6 septembre 2018
Adoption : 2 octobre 2018
Avis public d'adoption : 3 octobre 2018



Municipalité de Sainte-Sabine

ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SABINE

Je soussigné, KARINA HACHEY, secrétaire-réceptionniste, confirme avoir reçu une copie du règlement no. 2018-09-403 intitulé *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Sabine*.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce ___^e jour d'octobre 2018.

Karina Hachey

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente en date du _____ 2018 et l'avoir versée au dossier de l'employé ce ___^e jour d'octobre 2018.

Chantal St-Germain
Directrice générale, secrétaire-trésorière



Municipalité de Sainte-Sabine

ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SABINE

Je soussigné, SERGE PARÉ, inspecteur en voirie, confirme avoir reçu une copie du règlement no. 2018-09-403 intitulé *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Sabine*.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce ___^e jour d'octobre 2018.

Serge Paré

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente en date du _____ 2018 et l'avoir versée au dossier de l'employé ce ___^e jour d'octobre 2018.

Chantal St-Germain
Directrice générale, secrétaire-trésorière



Municipalité de Sainte-Sabine

ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SABINE

Je soussigné, CHANTAL ST-GERMAIN, directrice générale, secrétaire-trésorière, confirme avoir reçu une copie du règlement no. 2018-09-403 intitulé *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Sabine*.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce ___^e jour d'octobre 2018.

Chantal St-Germain

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente en date du _____ 2018 et l'avoir versée au dossier de l'employé ce ___^e jour d'octobre 2018.

Chantal St-Germain
Directrice générale, secrétaire-trésorière