CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE

AVIS DE MOTION

Le conseiller, monsieur Marc Grenier, a donné un avis de motion pour l'adoption du règlement numéro 574-2018 remplaçant le règlement numéro 549-2016 adoptant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Saint-Benoît-Labre (avec modifications).

RÈGLEMENT NUMÉRO 574-2018

RÈGLEMENT NUMÉRO 574-2018 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 549-2016 ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE (AVEC MODIFICATIONS)

ATTENDU QUE le 19 avril 2018, la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale est entrée en vigueur;

ATTENDU QUE l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a été modifié pour obliger les municipalités à prévoir dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles d'après-mandat ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et que le projet de règlement a été déposé et présenté par le conseiller, Marc Grenier à la séance ordinaire de ce Conseil municipal le 10 septembre 2018, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour consultation aux employés municipaux;

À CES CAUSES, il est ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre, et ledit Conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir;

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 – OBJET - PRINCIPE GÉNÉRAL

2.1 Le présent règlement a pour objet d'établir un code d'éthique et de déontologie pour tous les employés de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre, notamment en souscrivant à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité, la loyauté et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public.

2.2 Les employés doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre. Les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité, mais doivent aussi préserver les apparences et favoriser la transparence en adoptant un comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'entreprise municipale.

2.3 Le présent règlement édictant les règles de conduite d'éthique et déontologie pour les employés ne vise pas à restreindre les droits de gérance, obligations et règlements particuliers de régie interne dans les services et ne peut être contraire aux dispositions de la loi, des règlements, des résolutions, des politiques et autres, ni d'aucune convention collective.

2.4 Le présent règlement n'est pas exhaustif et, en ce sens, il ne couvre pas nécessairement toutes les infractions possibles à la discipline, au bon ordre et aux bonnes mœurs. Chaque service de la Municipalité peut y suppléer au moyen de procédures et directives concernant l'ensemble ou une partie du personnel de ce service, selon les besoins particuliers et les conventions et contrats en vigueur. Toute transgression à ces règles par un employé est susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

À moins qu'il ne soit autrement spécifié, le présent règlement s'applique à tous les employés de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre.

ARTICLE 4 – DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et expressions suivantes signifient, et ce, sans limitation :

4.1 **Avantages :** Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

4.2 **Code d'éthique :** Dans un sens large, le code d'éthique se veut d'abord et avant tout un outil de nature pédagogique, un ensemble de règles de conduite, un code d'honneur ne conférant aucune sanction de nature juridique, mais pouvant toutefois avoir des conséquences de nature politique pour quiconque n'applique pas ses préceptes.

4.3 **Comité :** Un comité du Conseil municipal de la

Municipalité de Saint-Benoît-Labre comme constitué par règlement municipal et en vertu de l'article 82 du Code municipal.

4.4 **Conseil :** Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre.

4.5 **Déontologie :** La déontologie porte sur les règles de conduite attendues sous l'angle des devoirs et des obligations qui découlent des valeurs et des principes éthiques.

Elle exerce une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Son application est souvent quasi judiciaire et se fonde sur les principes juridiques. Ses principes ont une force obligatoire et exécutoire.

4.6 **Employés :** Toute personne-cadre, syndiqué ou autre recevant une rémunération de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre

4.7 **Entité liée :** Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un employé de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre.

4.8 **Éthique :** Le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine, son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet.

Elle s'inscrit dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs, des normes et des enjeux en cause pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. Au sens pratique, elle se réfère à un ensemble de valeurs, de règles et de jugements qui orientent le comportement d'un individu et des groupes.

Elle ne doit pas être vue comme un système de contrôle, mais bien plutôt comme l'exercice responsable du jugement et du discernement dans des situations difficiles.

4.9 **Intérêt personnel :** Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

4.10 **Membre :** Un membre du comité, qu'il soit un employé ou non.

4.11 **Membre de la famille immédiate :** Le conjoint au sens de la Loi sur les normes du travail, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints ou une entité liée.

4.12 **Membre du conseil :** Le maire et les conseillers forment les membres du Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre.

4.13 **Municipalité :** La Municipalité de Saint-Benoît-Labre.

4.14 **Personne-ressource :** Personne nommée par le Conseil municipal pour participer aux activités du Comité consultatif d'urbanisme, ou autre comité, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote. La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts. La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de *la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* n'est pas visée par les présentes.

ARTICLE 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

5.1 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 Saint-Benoît-Labre.

5.2 Tout employé doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public. À cet effet, et sans restreindre la portée, il doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis à des comités ou autres afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

5.3 Tout employé doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Municipalité. Il souscrit et adhère aux principes d'une saine administration municipale et doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

5.4 Tout employé ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.

5.5 Tout employé doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt personnel ou pécuniaire, une charge ou un contrat avec la Municipalité

5.6 Afin de prévenir toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts, tout employé municipal ne peut participer directement ou indirectement à toute demande d'appel

d'offres et ne peut avoir avec la Municipalité ou un organisme municipal, un intérêt direct ou indirect dans un contrat, sauf les exceptions prévues aux articles 305 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q. c. E-2.2 et 269 du Code municipal du Québec L.R.Q. c. -27.1).

5.7 Tout employé ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus à la Loi, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumise au Conseil municipal ou à un de ses comités.

5.8 Tout employé doit faire connaître à la Secrétaire-trésorière et Directrice générale les faits et situations susceptibles de mettre en conflit, directement ou indirectement, l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction et son intérêt personnel ou celui de sa famille immédiate de façon à ce que les citoyens soient à même de constater qu'il exerce ses fonctions avec intégrité, impartialité et objectivité.

ARTICLE 6 – CADEAUX – DONS

6.1 Tout employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque.

6.2 Nonobstant l'article 6.1, un employé peut recevoir certains avantages lorsque ceux-ci :

a) sont conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage;

b) ne proviennent pas d'une source anonyme;

c) ne sont pas constitués d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finances;

d) ne sont pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité, celle de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

6.3 La présente règle ne s'applique pas lorsque :

a) la marque d'hospitalité ou l'avantage provient d'un gouvernement ou d'une municipalité, d'un organisme gouvernemental ou municipal, ou d'un de leurs représentants officiels;

b) si l'employé fait remise de l'avantage reçu à la Municipalité;

c) s'il s'agit d'un repas consommé en présence de la personne qui l'a offert

6.4 Lorsqu'un employé reçoit directement ou indirectement une marque d'hospitalité ou un autre avantage dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement conformément à l'article 6.2, il doit en informer la Directrice générale. La déclaration de l'employé doit faire l'objet d'une description par la Directrice générale en précisant les circonstances. Le présent article ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou tout autre avantage lorsqu'un employé a reçu ces derniers dans l'exercice de ses fonctions officielles de la part d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou d'une association professionnelle dont ils sont membres.

6.5 Chaque donateur reçoit une copie de présent règlement relatif à l'éthique, afin qu'il sache que le cadeau ou le don ne peut être accepté. Les professionnels et les entreprises qui font affaire avec la Municipalité recevront une copie du présent règlement.

ARTICLE 7 – DEVOIR DE DISCRÉTION

7.1 Tout employé ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

7.2 Tout employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

7.3 Tout employé ne peut 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.* La Directrice générale est la personne responsable désignée en vertu de ladite Loi et elle possède seule, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.

7.4 Tout employé ne peut sans l'autorisation de la Secrétaire-trésorière et Directrice générale transmettre une information qui n'est pas nominative et n'est pas généralement communiquée ou connue du public.

7.5 Afin de préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle, tout employé doit :

a) s'abstenir de faire usage de tels renseignements au préjudice de la Municipalité ou en vue d'obtenir, directement ou indirectement, un avantage pour lui-même ou pour autrui.

b) 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.

7.6 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.

ARTICLE 8 – UTILISATION DES RESSOURCES – DU NOM – DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO

8.1 Tout employé doit s'abstenir 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.

8.2 Malgré l'article 8.1, un employé peut utiliser certains biens ou services de la Municipalité à des fins personnelles, s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la Municipalité ou par un organisme municipal.

8.3 Tout employé doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la Municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclue avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

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

8.5 Tout employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

ARTICLE 9 – AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ

Tout employé doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

ARTICLE 10 – RESPECT DES MÉCANISMES DE DÉCISION – RELATION AVEC LES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL – ACTIVITÉS POLITIQUES

10.1 Tout employé doit respecter les prescriptions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de

décision de la Municipalité et de ses organismes municipaux.

10.2 Tout employé doit maintenir des relations respectueuses avec les membres du Conseil municipal.

10.3 Tout employé doit s'abstenir, durant les heures de travail, de faire ou de participer à des activités politiques.

10.4 Tout employé doit s'abstenir de se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection pour un poste de membre du Conseil municipal.

10.5 Nonobstant l'article 10.3, ne constitue, pas un travail partisan le fait :

a) d'assister à une réunion politique;
b) de verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé;
c) d'être membre d'un parti
d) d'apposer une signature au soutien d'une déclaration de candidature

10.6 L'article 10.4 ne s'applique pas à la Directrice générale, son adjoint ainsi qu'à tout fonctionnaire ou employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

10.7 L'employé ne doit sous aucun prétexte faire ou signer une déclaration qu'il sait fausse, inexacte ou incomplète en vue de bénéficier sans droit d'un avantage découlant de la loi, d'un contrat individuel ou collectif de travail, de tout régime public ou privé d'assurance ou de sécurité sociale.

10.8 L'employé ne doit consommer ou inciter quiconque à consommer de la boisson alcoolisée et de la drogue, sauf sur prescription de son médecin, dans le cadre de son travail. De plus, l'employé ne doit transporter, entreposer, vendre ou autrement manipuler aucune boisson alcoolisée ni aucune drogue dans le cadre de son travail.

10.9 Sous réserve du contrat de travail qui le lie à la Municipalité, l'employé doit :

a) être présent à son poste de travail selon l'horaire qui lui est assigné;
b) justifier à son supérieur immédiat toute absence, retard ou départ hâtif;
c) aviser aussitôt que possible son supérieur lorsqu'il a des motifs de croire qu'il devra s'absenter;
d) se conformer aux directives, procédures, instructions ou ordres écrits ou oraux légitimes;
e) s'abstenir de gêner ou retarder l'exécution de son travail ou de celui de ses confrères;
f) utiliser un langage et adopter un comportement convenable dans le cadre de ses relations avec les autres employés de même qu'avec l'ensemble de la collectivité qu'il est appelé à desservir.

ARTICLE 11 – L'APRÈS-MANDAT

Dans les douze mois qui suivent la fin de leur lien d'emploi avec la municipalité, il est strictement 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;
5. Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité;

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.

ARTICLE 12 - MÉCANISME D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE

12.1 La Secrétaire-trésorière et Directrice générale de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre est chargée de l'application du présent règlement.

12.2 Toute plainte au regard du présent règlement doit être déposée sous pli confidentiel à la Secrétaire-trésorière et Directrice 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.

12.3 Cette plainte au regard du présent règlement, 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 Saint-Benoît-Labre.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

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

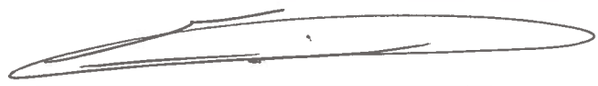
ARTICLE 14 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

14.1 Le présent règlement abroge et remplace tous les autres règlements, politiques, résolutions, antérieures à ce contraire.

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

Adopté le 2 octobre 2018

RÈGLEMENTS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE



Eric Rouillard, maire

Edith Quirion, directrice générale/sec.-trés.