



VILLE DE SAINT-RAYMOND
375, rue Saint-Joseph, Saint-Raymond (Québec) G3L 1A1
Téléphone : 418 337-2202 – Télécopieur : 418 337-2203

RÈGLEMENT 777-22

Règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Raymond

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Raymond tenue le lundi 11 avril 2022, à 19 h, à l'endroit ordinaire des séances du conseil, à laquelle étaient présents :

Monsieur le maire Claude Duplain

Messieurs les conseillers : Claude Renaud
Philippe Gasse
Benoit Voyer
Yvan Barrette
Pierre Cloutier
Fernand Lirette

tous membres du conseil et formant quorum.

Attendu que 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* (projet de loi no 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Ville de Saint-Raymond;

Attendu que les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire tenue le 14 mars 2022, et que le projet de ce règlement a été présenté;

Attendu que tous les membres du conseil présents ont reçu copie dudit projet de règlement et qu'ils déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

SUR LA PROPOSITION DE MONSIEUR LE CONSEILLER YVAN BARRETTE, IL EST RÉSOLU :

QUE le Règlement 777-22 soit adopté et que le conseil décrète ce qui suit, à savoir :

Article 1. TITRE

Le titre du présent règlement est *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Raymond*.

Article 2. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tous les employés municipaux de la Ville de Saint-Raymond.

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 MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité 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 membre 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 membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui pré suppose 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 au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 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 municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

- 5.3.1 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.
- 5.3.2 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.
- 5.3.3 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.
- 5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte 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. Celui-ci sera retourné au donateur accompagné d'une lettre explicative.
- 5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

- 5.3.6 Dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, les règles suivantes s'appliquent :

Tout prix, d'une valeur supérieure à 100 \$, remporté par tirage par un employé alors qu'il participe à titre de représentant de la municipalité à une activité-bénéfice, une formation, un congrès ou un tournoi de golf doit être remis à la Ville. Le conseil redirigera le prix selon le traitement qui s'impose.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à tout prix remporté à la suite d'achat de billets payés personnellement par l'employé.

Tout prix de remerciement remis à un employé pour sa participation à un événement organisé par un organisme autre

qu'un fournisseur de la municipalité peut être accepté par ce dernier.

Tout employé qui partage, en cette qualité, un repas d'une valeur raisonnable avec un fournisseur ou un fournisseur potentiel de la municipalité peut accepter que ce repas lui soit payé par ce fournisseur. S'il décide d'assumer ses propres frais, ceux-ci lui seront remboursés selon la politique de la Ville.

Tout employé peut participer sans frais à des tournois de golf, des activités ou des repas-bénéfices si l'invitation est faite par un organisme sans but lucratif ou une société d'État ou que l'activité est organisée pour un organisme à but non lucratif. Les articles 5.3.4 et 5.3.5 du présent règlement étant applicables.

5.4 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.

5.5 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. Ces obligations surviennent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et surviennent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

5.6 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.

5.7 Activité de financement politique

Il est interdit à tout employé de la Ville 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

5.8 Obligations suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant 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 :

- Le directeur général et son adjoint;
- Le greffier et son adjoint;
- Le trésorier et son adjoint.

Article 6.

MÉCANISMES DE PRÉVENTION

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, 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 SANCTIONS

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.

REMPLACEMENT

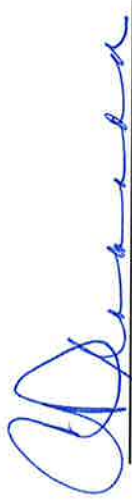
Le présent règlement remplace le Règlement 508-12 et tous ses amendements.

Article 10.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à l'unanimité des membres présents.



Charval Plamondon, OMA
Greffière



Claude Duplain
Maire