SAINT DAMIEN
MUNICIPALITÉ

RÈGLEMENT NUMÉRO 812
(adopté par la résolution nº 326-11-2023)

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET MEMBRES DES COMITÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

Attendu qu' l'article 16 de la loi *sur l'Éthique et la déontologie en matière municipale* prescrit que toute municipalité doive 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;

Attendu qu' il est établi dans le domaine de l'administration publique que l'éthique et l'intégrité sont des piliers de la bonne gouvernance et de l'administration, et que ces derniers ont des effets déterminants sur les performances des administrations publiques, dont sur celles des municipalités;

Attendu qu' il y a lieu de bonifier le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et membres des comités de la municipalité de Saint-Damien*;

Attendu que le règlement numéro 812 abroge et remplace le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et membres des comités de la municipalité de Saint-Damien* présentement en vigueur ainsi que tout règlement antérieur relativement au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

Attendu que le projet de règlement numéro 812 a été présenté aux employés municipaux ainsi qu'aux membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour consultation;

Attendu que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 17 octobre 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

En conséquence, **sur proposition de monsieur Michel St-Amour,** il est unanimement résolu :

Que le présent règlement, portant le numéro 812 soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 TITRE

Le présent règlement porte le titre « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et des membres des comités de la municipalité de Saint-Damien » et porte le numéro 812 des règlements de la Municipalité.

ARTICLE 2 CHAMPS D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé municipal et membre de comités.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

Avantage :	Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, rabais, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.
Éthique :	Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe (OQLF, 2007). C'est aussi un mode de régulation des comportements qui provient d'abord du jugement personnel de l'individu, tout en se fondant sur des valeurs coconstruites et partagées pour donner sens à ses décisions et à ses actions (Boisvert et coll., 2009). En résumé : ✓ Elle se définit comme une réflexion sur les comportements à adopter; ✓ Elle s'attache aux valeurs et à la notion du bien; ✓ Elle s'applique personnellement ou professionnellement; ✓ Elle se détermine en fonction de la communauté à laquelle elle s'intéresse. (ADMQ, 2011)
Intérêt personnel :	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

Intérêts des proches :	Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec lesquelles elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
Organisme municipal :	1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une Municipalité; 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une Municipalité; 3° un organisme dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci; 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la Municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui sont soumis par le conseil; 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein desquelles une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt.

ARTICLE 4 BUT

Ce code poursuit les buts suivants :

1° favoriser la mise en œuvre des valeurs de la Municipalité dans les décisions des employés et membres de comités et contribuer à une meilleure compréhension de ces valeurs;

2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le travail des employés et des membres de comités et de façon générale, dans leur conduite;

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 5 VALEURS ET PRINCIPES DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs et principes suivants s'imposent dans l'exécution du travail des employés et membres de comités et de façon générale, la conduite de ces derniers,

particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la Municipalité :

1° *Intégrité* : Elle implique de la part de tout employé et membre de comité de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

2° *Prudence dans la poursuite de l'intérêt public* : Elle commande à tout employé et membre de comité 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.

3° *Respect* : Tout employé et membre de comité doit faire preuve de respect et de civilité envers les membres du conseil de la municipalité, les employés, les membres de comités, les fournisseurs, partenaires, et les citoyens. Il doit aussi faire preuve de respect de l'autorité.

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

4° *Loyauté* : Elle 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 prises par l'employeur et ses représentants.

5° *Recherche de l'équité* : Elle 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.

6° *Honneur rattaché aux fonctions d'employé et membre de comité* : Tout employé et membre de comité sauvegardent l'honneur rattaché à leur fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs prévues aux paragraphes 1° à 5°.

7° *Compétence* : La capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail et pour le développement professionnel ou personnel. De plus, elle englobe également des aspects fonctionnels, interpersonnels et éthiques. Plus spécifiquement, un employé ou un membre de comité compétent est responsable, sait gérer ses émotions, est de confiance, est capable de raisonner en termes de processus, est capable de prendre des décisions et faire preuve d'initiative (à l'intérieur du champ d'action autorisé), sait coopérer avec les autres et possède une bonne capacité d'apprentissage pour défendre son employabilité.

8° *Transparence* : Tout employé et membre de comité transmet de manière fidèle et précise les renseignements concernant son fonctionnement, ses pratiques, ses intentions, ses objectifs et ses résultats afin, notamment, de permettre une compréhension suffisante de la logique derrière les gestes posés (dans le respect des principes de confidentialités applicables s'il y a lieu).

9° *Imputabilité* : Tout employé et membre de comité informe l'employeur par le biais de ses représentants, ainsi que la population quant à l'utilisation des ressources publiques, au respect des lois et aux valeurs de la fonction publique municipale (dans le respect des principes de confidentialités applicables s'il y a lieu).

10° *Collaboration* : Tout employé ou membre de comité doit tenir les membres du groupe au courant et à jour de toute information pertinente ou utile. Il doit montrer de la considération envers les membres du groupe et les encourager à partager leur expertise avec les autres pour qu'ils en bénéficient dans leur travail. Il doit donner de la rétroaction et point de vue constructifs pour aider les membres du groupe dans leur travail. Il doit faire part aux autres membres de ses nouvelles expériences au cours des réunions d'équipe pour que les autres n'aient pas à réinventer la roue. La collaboration implique aussi l'entraide et l'union des forces d'une personne à celles des autres pour améliorer la performance du groupe.

ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles prévues aux articles 6 et suivants doivent guider la conduite des employés et membres de comités.

6.2 Objectifs

Les règles prévues aux articles 6.3 et suivants ont notamment pour objectifs de prévenir :

1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé ou membre de comité peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2° toute situation qui les placerait dans une situation de conflit d'intérêts;

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites;

4° toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction de l'employé.

Un procédurier permettant d'aider à surmonter les dilemmes éthiques est disponible à l'annexe A du présent règlement.

6.3 Les principes généraux

1° Préserver les apparences;

2° Au travail, être vêtu de façon appropriée (vêtement propre, en bon état, etc.);

3° Communiquer à l'employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

6.4 Conflits d'intérêts

6.4.1 Il est interdit à tout employé et membre de comité d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de leurs fonctions, leur intérêt personnel ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.4.2 Il est interdit à tout employé et membre de comité de se prévaloir de leurs fonctions 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.

6.4.3 Il est interdit à tout employé et membre de comité de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision ou prise de position dans l'exercice de leurs fonctions.

6.4.4 Il est interdit à tout employé ou membre de comité 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.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé ou un membre de comité <u>et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par le premier alinéa du présent article</u> doit, lorsque sa valeur excède 50 $, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité. 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.

De plus, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé ou un membre de comité reçu conformément au deuxième alinéa du présent article doit être redonné à la population dans l'année qui suit sa réception. Par exemple, ces derniers pourraient être redistribués à la population de Saint-Damien via l'évènement de reconnaissance des bénévoles de la Municipalité ou un don fait à un organisme de charité présent sur le territoire municipal.

6.4.5 Un employé ou membre de comité 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 ou membre de comité est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° l'employé ou le membre de comité a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

2° l'intérêt de l'employé ou membre de comité 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;

3° l'intérêt de l'employé ou membre de comité consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;

4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auxquels l'employé ou membre de comité a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal;

5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal;

6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

7° 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.

6.4.6 Il est interdit à tout employé, membre de cabinet ou à tout membre d'un comité 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.

6.4.7 Tout employé ou membre de comité doit informer dans les meilleurs délais l'employeur d'une situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, réel ou apparent.

6.5 Utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à tout employé et membre de comité d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions ou à des fins

autres que celles auxquelles elles sont destinées. Par exemple et de façon non limitative, il est interdit à un employé d'emprunter des outils au garage municipal, de l'équipement à la caserne, de la fourniture de bureau à la mairie, et de l'équipement sportif au Service des loisirs et de la culture, etc.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé ou membre de comité utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource ou un service offert de façon générale à la population. Par exemple, l'utilisation de l'équipement informatique pour naviguer sur le Web pendant les pauses et l'heure du dîner est autorisée par l'employeur.

6.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé et membre de comité :

1° d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant leur emploi et/ou mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;

2° de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public;

3° 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*.

6.7 Après-emploi et/ou mandat

Dans les douze mois suivant la fin de son emploi ou de son mandat, il est interdit à un employé de niveau-cadre 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 niveau-cadre.

6.8 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé et membre de comité de détourner à leur propre usage ou à l'usage de tiers un bien appartenant à la Municipalité.

6.9 Respect et civilité

Tout employé et membre de comité doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout employé et membre de comité de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux, les autres membres de comités, les fournisseurs, les partenaires, 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.

Plus particulièrement, tout employé et membre de comité doit :

a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur Internet et les médias sociaux;

b) Respecter la dignité et l'honneur des membres du conseil, des employés municipaux, les autres membres de comités, les fournisseurs, les partenaires, et des citoyens;

c) Respecter l'autorité et le droit de gérance de l'employeur.

6.10 Honneur

Tout employé et membre de comité doit se conduire avec honneur. Il est interdit d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'emploi municipal et membre de comité.

Il est interdit à tout employé et membre de comité d'effectuer une dépense en contravention avec le règlement n° 810 *décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats* et avec le règlement n° 801 *fixant les tarifs applicables aux élus et officiers municipaux pour les déplacements, repas et logement* ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.

6.11 Sobriété

Il est interdit à tout employé et membre de comité de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail. Il est aussi interdit, la consommation de médicament pouvant affecter les facultés pendant la prestation de travail.

Toutefois, un employé ou membre de comité 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 et légale. La conservation et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur tous les terrains et dans tous les bâtiments municipaux, sauf sous autorisation spécifique de la direction générale ou du conseil municipal. Par exemple, il est interdit de conserver de la bière à la caserne et au garage municipal.

ARTICLE 7 SANCTION

Un manquement au présent code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la direction générale – si celle-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 8 APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel à la direction générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie;

2. Être complète, être 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, 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.

ARTICLE 9 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Pierre Charbonneau
Maire

Hugo Allaire
Directeur général

Avis de motion et présentation :	17 octobre 2023
Adoption de règlement :	21 novembre 2023
Publication :	24 novembre 2023
Entrée en vigueur :	24 novembre 2023