

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LES HAUTEURS**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 208
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
DE LES HAUTEURS**

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter 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 QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 5 septembre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 27 août 2012 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 6 septembre 2012 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Les Hauteurs ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 5 septembre 2012;

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Les Hauteurs, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Les Hauteurs, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général [secrétaire-trésorier].

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 6 Entrée en vigueur

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

Noël Lambert, Maire

Diane Bernier, sec.-trés/dg (greffier)

Avis de motion : 5 septembre 2012

Adoption : 1^{er} octobre 2012

Publication : 2 octobre 2012

RÈGLEMENT N° 208

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LES HAUTEURS

1^{ER} OCTOBRE 2012

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Les Hauteurs est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)**.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Les Hauteurs doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Les Hauteurs.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
 - 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
 - 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.
- En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
 - 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
 - 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° 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° 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.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1° 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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

2° d'accepter tout 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier |greffier|.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLE 7 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-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.

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), 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 [et secrétaire-trésorier], 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.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

**DIRECTIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

DIRECTIVE RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

La notion de conflit d'intérêts est centrale en ce qui a trait aux règles d'éthique que doivent adopter les élus municipaux.

Pour déroger à cette règle, il ne s'agit pas d'avoir nécessairement « fait un choix » entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou celui d'un proche. Il suffit de se placer, en toute connaissance de cause, dans une situation susceptible d'entraîner un tel conflit d'intérêts.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les autres employés au sein de la Municipalité sont appelés à participer.

Ils doivent s'abstenir de participer à une décision ou à une action ou de chercher à l'influencer si cette décision ou cette action est susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la Municipalité.

Il ne faut pas confondre cette règle avec celle de ne pas avoir un intérêt dans un contrat avec la Municipalité.

Cette règle d'éthique est différente de la Règle n^o 1 concernant les conflits d'intérêts. Effectivement, cette dernière traite d'une question pour laquelle un employé peut avoir un intérêt.

L'employé doit s'abstenir de détenir un tel intérêt, et son absence de participation des discussions concernant ce contrat n'est pas pertinente. Plus largement donc, la bonne foi de l'employé n'a pas d'importance. Il doit purement et simplement s'abstenir d'avoir un tel intérêt dans un contrat le liant à la Municipalité, et ce, tout au long de son emploi.

RÈGLE 2 – Les avantages

De prime abord, il apparaît évident qu'un employé ne peut accepter un quelconque avantage en échange d'une prise de position ou d'un service directement lié à l'exercice de ses fonctions. Une telle acceptation serait condamnable en vertu du Code criminel et irait indéniablement à l'encontre de toutes règles d'éthique.

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale vise, plus largement, les situations où un avantage « peut » influencer l'indépendance de jugement ou « risque » de compromettre l'intégrité de l'employé.

Or, les activités de représentation de la Municipalité que peut exercer un employé vont lui permettre de recevoir des cadeaux de « courtoisie ».

Le critère à appliquer, comme dans toute règle d'éthique, est celui de la personne raisonnable et bien informée : « Est-ce qu'une personne raisonnable et bien informée pourrait mettre en doute l'intégrité, l'impartialité ou l'indépendance de l'employé en raison de son acceptation du cadeau en question ? »

Un cadeau qui provient, à titre d'exemple, d'une relation d'affaires de la Municipalité (ex. : entrepreneur, fournisseur, industrie qui désire s'implanter dans la Municipalité, etc.) peut susciter des doutes chez une personne raisonnable et bien informée de l'intention derrière le cadeau en question.

Bien qu'une collectivité puisse bénéficier des bons liens qu'entretiennent les employés d'une municipalité avec les intervenants du milieu des affaires, les employés seraient bien avisés d'assumer les frais relatifs aux activités qui mettent de l'avant ces rencontres. Une telle attitude serait moins susceptible de soulever des doutes quant à leur indépendance.

Une question valable qu'un employé pourrait se poser serait : « Vais-je vouloir camoufler le cadeau que je viens de recevoir ou suis-je prêt à dénoncer celui-ci, quelle que soit sa valeur ? » Une réponse à cette question devrait aider l'employé à se positionner quant à l'acceptation ou non d'un tel avantage.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

L'objet de cette règle, qui s'appuie sur une obligation générale de discrétion, est de faire en sorte que les renseignements ou les informations portées à la connaissance des gestionnaires municipaux, alors qu'ils œuvrent à la poursuite de l'intérêt de la Municipalité, continuent de servir exclusivement à cette fin et non pour l'intérêt personnel de l'employé de la Municipalité ou pour l'intérêt de toute autre personne.

Non seulement ils ne peuvent, de leur propre chef, les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Les citoyens considèrent généralement comme étant injuste qu'une personne exerçant une charge municipale puisse se soustraire, en utilisant l'argent public, à des frais que ces

citoyens doivent eux-mêmes assumer (ex. : téléphone cellulaire, utilisation d'une automobile ou de tout autre équipement municipal qui peut être d'utilité pour un citoyen). Ainsi, si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser ces ressources à cette fin.

Par contre, rien n'empêche un employé municipal d'utiliser les ressources de la Municipalité lorsqu'elles sont offertes aux citoyens en général et dans la mesure où cette utilisation n'est pas faite à des conditions préférentielles. Par exemple, un employé municipal peut s'inscrire à une activité offerte par le Service des loisirs, en payant le tarif requis.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

La maxime « La fin justifie les moyens » ne peut trouver application dans le cadre des décisions prises par les élus municipaux. Les prescriptions de la loi, qui peuvent parfois être perçues comme des embûches au bon déroulement des affaires municipales, ne doivent en aucun cas être escamotée par des manœuvres visant à contourner les procédures prescrites.

Lorsque la loi statue qu'un contrat doit être adjugé suivant un processus d'appel d'offres, un manquement à cette obligation contrevient non seulement aux règles d'éthiques, mais est au surplus illégal, et ce, peu importe la bonne foi qui peut gouverner les employés n'ayant que l'intérêt de la Municipalité en tête.

Cette règle ne fait que reprendre la règle de droit voulant que toutes et tous sont égaux devant la loi et que toutes et tous doivent se conformer aux prescriptions de la loi.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

Cette règle rappelle le devoir général de loyauté de l'employé envers la Municipalité. De plus, elle vient préciser de quelle façon la règle n° 3 perdure après la fin d'un emploi.

Effectivement, une information à caractère confidentiel ne perdra pas ce caractère par la simple raison qu'un employé quitte son emploi.

L'utilisation d'informations privilégiées obtenues en cours d'emploi dans le but d'en tirer un avantage indu ou la divulgation de celles-ci au bénéfice d'un tiers vont à l'encontre de cette obligation de loyauté.

SOURCES LÉGISLATIVES RELATIVES AUX OBLIGATION

Dispositions générales

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

« **122.** Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans tout fonctionnaire qui, relativement aux fonctions de sa charge, commet une fraude ou un abus de confiance, que la fraude ou l'abus de confiance constitue ou non une infraction s'il est commis à l'égard d'un particulier. »

« **337.** Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans quiconque étant ou ayant été employé au service de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province, ou au service d'une municipalité, et chargé, en vertu de cet emploi, de la réception, de la garde, de la gestion ou du contrôle d'une chose, refuse ou omet de remettre cette chose à une personne qui est autorisée à la réclamer et qui, effectivement, la réclame. »

Loi sur les cités et villes (L.R.Q., ch. C-19)

« **116.** Les personnes suivantes ne peuvent être nommées à une charge de fonctionnaire ou d'employé de la municipalité, ni l'occuper :

[...]

4° quiconque a, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la municipalité ;

[...]

6° toute personne déclarée coupable de trahison ou d'un acte punissable, en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de la Législature du Québec, d'un an d'emprisonnement ou plus.

Cette inhabilité subsiste durant cinq années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence, et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant cinq années de la date de cette condamnation, à moins que la personne ait obtenu un pardon ;

7° toute personne déclarée coupable d'un acte criminel punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus après avoir été antérieurement déclarée coupable de deux actes criminels ainsi punissables ; cette inhabilité subsiste durant 25 années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 25 années de la date du jugement de culpabilité, à moins que la personne ait obtenu le pardon pour l'un ou l'autre de ces actes criminels ;

8° toute personne qui est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité en vertu de l'un des articles 301 et 303 à 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

N'est pas visé au paragraphe 4° du premier alinéa le contrat qui a pour objet soit la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé, soit la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité, soit la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble. N'est pas non plus visé à ce paragraphe le

contrat auquel la municipalité est devenue partie en succédant aux droits et aux obligations d'un autre organisme municipal, lorsque le lien du fonctionnaire ou employé avec ce contrat existait avant cette succession et n'entraînait alors aucune inhabilité.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 4° du premier alinéa ne s'applique pas à un pompier volontaire ou à un premier répondant, au sens de l'article 63 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 6° ou 7° du premier alinéa n'existe que si l'infraction a un lien avec cette charge.

[...] »

« **569.** [...]

5. Peut être déclaré inhabile à exercer une charge municipale pendant deux ans et tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle le membre d'un conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise :

a) la constitution d'un fonds de roulement ou sa dotation en capital pour un montant excédant le pourcentage prévu au paragraphe 1.1 ;

b) le placement des deniers constituant ce fonds autrement qu'en la manière prescrite au paragraphe 3 du présent article et à l'article 12 du chapitre 45 des lois de 1974 ;

c) l'utilisation des deniers disponibles, en cas d'abolition du fonds, autrement que de la façon prévue au paragraphe 4.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) ; celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2). »

Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-27.1)

« **269.** Les personnes suivantes ne peuvent être nommées à une charge de fonctionnaire ou d'employé de la municipalité, ni l'occuper :

[...]

4° quiconque a, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la municipalité ;

5° toute personne déclarée coupable de trahison ou d'un acte punissable, en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de la Législature du Québec, d'un an d'emprisonnement ou plus.

Cette inhabilité subsiste durant cinq années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant cinq années de la date de cette condamnation, à moins que la personne ait obtenu un pardon ;

6° toute personne déclarée coupable d'un acte criminel punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus après avoir été antérieurement trouvée coupable de deux actes criminels ainsi punissables ; cette inhabilité subsiste durant 20 années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 20 années de la date du jugement de culpabilité, à moins que la personne ait obtenu le pardon pour l'un ou l'autre de ces actes criminels ;

7° toute personne qui est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité en vertu de l'un des articles 301 et 303 à 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

N'est pas visé au paragraphe 4° du premier alinéa le contrat qui a pour objet soit la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé, soit la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité, soit la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble. N'est pas non plus visé à ce paragraphe le contrat auquel la municipalité est devenue partie en succédant aux droits et aux obligations d'un autre organisme municipal, lorsque le lien du fonctionnaire ou employé avec ce contrat existait avant cette succession et n'entraînait alors aucune inhabilité.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 4° du premier alinéa ne s'applique pas à un pompier volontaire ou à un premier répondant, au sens de l'article 63 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 5° ou 6° du premier alinéa n'existe que si l'infraction a un lien avec cette charge. »

« **1094.** [...] »

5. Peut être déclaré inhabile à exercer une charge municipale pendant deux ans et tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle le membre d'un conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise :

- a) la constitution d'un fonds de roulement ou sa dotation en capital pour un montant excédant le pourcentage prévu au paragraphe 1.1 ;
- b) le placement des deniers constituant ce fonds autrement qu'en la manière prescrite au paragraphe 3 ;
- c) l'utilisation des deniers disponibles, en cas d'abolition du fonds, autrement que de la façon prévue au paragraphe 4.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique à tout fonctionnaire de la municipalité qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) ; celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2). »

Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., ch. T-14) :

« **6.** Peut être déclaré inhabile à exercer une fonction municipale pendant cinq ans à compter du jugement de dernière instance le membre d'un conseil municipal qui, à l'encontre de la présente Loi, sciemment, par son vote ou autrement, ordonne des travaux

de construction ou d'amélioration ou autorise à cet effet la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci.

La poursuite en déclaration d'incapacité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25). Un contribuable peut exercer ce recours.

L'incapacité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'incapacité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le membre du conseil ou le fonctionnaire d'une municipalité qui, à l'encontre de la présente Loi, par son vote ou autrement, ordonne des travaux de construction ou d'amélioration ou autorise à cet effet la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci est passible d'une amende n'excédant pas 5 000 \$ payable à la municipalité. »

Loi sur les dettes et les emprunts municipaux (L.R.Q. ch. D-7)

« **9.** Tout membre du conseil qui, soit verbalement, soit par écrit, par son vote ou tacitement, autorise le virement [de deniers provenant d'un emprunt, à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés] est personnellement responsable envers la municipalité de toutes les sommes d'argent ainsi illégalement détournées de l'usage auquel elles étaient destinées. »

« **10.** Cette responsabilité est solidaire et s'applique au secrétaire-trésorier ou autre officier qui opère le virement des deniers ou participe à l'opération. »

« **42.** Le maire, le secrétaire-trésorier ou le greffier d'une municipalité qui refuse ou néglige [de faire au ministre des Finances le rapport prévu à l'article 36 relativement à un règlement d'emprunt pour lequel un fonds d'amortissement doit être créé, ou qui a émis des obligations] ou qui refuse ou néglige de se conformer aux règlements [gouvernementaux relatifs au fonds d'amortissement], ou qui donne des renseignements faux ou évidemment insuffisants, est passible d'une amende d'au moins 50 \$ et d'au plus 500 \$. »

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Loi sur les cités et villes (L.R.Q., ch. C-19)

Voir article 116 ci-haut.

Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-27.1)

Voir article 269 ci-haut.

RÈGLE 2 – Les avantages

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

« **123.** (1) Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans quiconque soit donne, offre ou convient de donner ou d'offrir, directement ou indirectement, à un fonctionnaire municipal ou à toute autre personne au profit d'un fonctionnaire municipal, soit, pendant qu'il est un fonctionnaire municipal, exige, accepte ou offre, ou convient d'accepter, directement ou indirectement, d'une personne, pour lui-même ou pour une autre personne, un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature en contrepartie du fait, pour le fonctionnaire, selon le cas :

- a) de s'abstenir de voter à une réunion du conseil municipal ou d'un de ses comités ;
- b) de voter pour ou contre une mesure, une motion ou une résolution ;
- c) d'aider à obtenir l'adoption d'une mesure, motion ou résolution, ou à l'empêcher ;
- d) d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte officiel.

(2) Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans quiconque influence ou tente d'influencer un fonctionnaire municipal pour qu'il fasse une chose mentionnée aux alinéas (1) a) à d) :

- a) soit par la dissimulation de la vérité, dans le cas d'une personne obligée de révéler la vérité ;
- b) soit par des menaces ou la tromperie ;
- c) soit par quelque moyen illégal.

(3) Au présent article, « fonctionnaire municipal » désigne un membre d'un conseil municipal ou une personne qui détient une charge relevant d'un gouvernement municipal. »

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

« 2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. »

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

Voir article 122 ci-haut.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19)

« 573.3.4. Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles prévues aux articles précédents de la présente sous-section ou dans le règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. »

Code municipal (L.R.Q., chapitre C-27.1)

« **938.4.** Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles prévues aux articles précédents du présent titre ou dans le règlement pris en vertu de l'article 938.0.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. »

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

« **2088.** Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. »

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2)

« **284.** Un fonctionnaire ou un employé d'une municipalité, autre que celui qui n'est pas inéligible en vertu du paragraphe 1° de l'article 63, ou un fonctionnaire ou un employé d'un organisme mandataire de la municipalité visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307, ne peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité.

Cette prohibition s'étend à toute association représentant les intérêts de ces fonctionnaires ou de ces employés. »

« **285.** Ne constitue pas un travail de nature partisane 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 ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité ou à son adjoint, ni, pendant qu'il est membre de son personnel électoral, à tout autre fonctionnaire ou employé de celle-ci, ni au trésorier, au sens de l'article 364, d'une municipalité assujettie aux sections II à IX du chapitre XIII. »

« **383.** Ne peut être représentant officiel, délégué de celui-ci, agent officiel ou adjoint de celui-ci la personne qui :

[...]

5° est un fonctionnaire ou un employé de la municipalité ou d'un organisme mandataire de celle-ci visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307. »

RÈGLE 7 – La sobriété

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c.64)

Voir article 2088 ci-haut.

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LES HAUTEURS**

RÈGLEMENT NUMÉRO 209

**RÈGLEMENT RELATIF
AUX POUVOIRS ET OBLIGATIONS ADDITIONNELS
DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

ATTENDU QUE la Municipalité de Les Hauteurs est régie principalement par le Code municipal du Québec aux fins des fonctions, postes et nominations de ses principaux fonctionnaires ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 210 du Code municipal du Québec, le directeur général de la Municipalité en est le fonctionnaire principal ;

ATTENDU QUE le directeur général est responsable de l'administration de la Municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité ;

ATTENDU QUE le directeur général est également le secrétaire-trésorier de la Municipalité ;

ATTENDU QU'il exerce notamment les fonctions prévues à l'article 212 du Code municipal du Québec ;

ATTENDU QUE le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la Municipalité ceux prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 5 septembre 2012 ;

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Les Hauteurs, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de conférer au directeur général des pouvoirs et obligations additionnels à ceux décrits aux articles 210 à 212 inclusivement du Code municipal du Québec.

Article 3 Pouvoirs et obligations additionnels

Le directeur général assume les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes :

« Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la Loi.

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête. »

Article 4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Noël Lambert, Maire

Diane Bernier, sec.-trés./dg (greffier)

Avis de motion : 5 septembre 2012

Adoption : 1^{er} octobre 2012

Publication : 2 octobre 2012

**PROCÈS VERBAL
OU
COPIE DE RÉOLUTION**

MUNICIPALITÉ DES HAUTEURS

À une séance ordinaire du conseil municipal des Hauteurs tenue le 1^{er} octobre 2012 et à laquelle est présent M. Noël Lambert, Maire et les conseillers suivants :

M. Étienne Bélanger
M^{me} Pascale Parent
M^{me} Denise Caron
M^{me} Gitane Michaud
M. Louis-Marie Paris

Tous formant quorum sous la présidence du maire.

M^{me} Diane Bernier, Directrice générale/secrétaire-trésorière étant aussi présente.

Résolution numéro : 12-10-01-276

**RELATIF À L'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté le Règlement numéro 208 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Les Hauteurs;

ATTENDU QU'il y a lieu de préciser le rôle du directeur général relativement à l'application de ce Code;

ATTENDU QUE le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité;

ATTENDU QUE le directeur général a autorité sur tous les autres employés de la Municipalité;

ATTENDU QU'il peut suspendre temporairement un employé de ses fonctions;

VU l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19);

IL EST PROPOSÉ PAR M. Louis-Marie Paris

ET RÉSOLU :

- **DE MANDATER** le directeur général pour assurer le respect du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité, sous réserve de ce qui suit;
- Plus particulièrement, **DE MANDATER** le directeur général pour enquêter sur toute contravention potentielle au Code qui est portée à sa connaissance à la suite d'une plainte ou autrement;

- Si son enquête l'amène à conclure qu'il y a effectivement eu contravention au Code, **D'AUTORISER** le directeur général, s'il le croit approprié, à imposer une réprimande verbale ou écrite à l'employé concerné;
- **DE LUI DEMANDER** de faire rapport au conseil s'il juge qu'une sanction autre qu'une réprimande verbale ou écrite doit être imposée à l'employé, afin que le conseil décide de la suite des événements, sans préjudice au pouvoir du directeur général d'imposer temporairement une suspension, tel que prévu à l'article 113 L.C.V.

Adopté à l'unanimité

Certifie copie conforme à l'originale
ce 2^e jour d'octobre 2012.

Municipalité des Hauteurs

Noël Lambert, Maire

Diane Bernier, dg/sec.-trés.