



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-22-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS**

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS.**

**ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, on entend par :

**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.

**Conseil**

Le conseil municipal de la municipalité de Val-des-Lacs.

**Employé**

Tout officier ou salarié à l'emploi de la municipalité.

**Entité liée**

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un employé de la municipalité.

**Intérêt 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.

**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.

**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.

**ARTICLE 2**

**PRINCIPE GÉNÉRAL ET VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

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.

Les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité, mais doivent 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.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-22-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail de l'employé et, de façon générale, la conduite de ce dernier, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la Municipalité :

1. **L'intégrité** : tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;
2. **La prudence** dans la poursuite de l'intérêt public : tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement;
3. **Le respect et la civilité** envers les membres du conseil, les autres employés 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;
5. **La recherche de l'équité** : tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en appliquant les lois et règlements en accord avec leur esprit ;
6. **L'honneur** rattaché aux fonctions de l'employé : tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs prévues aux paragraphes 1 à 5.

### **ARTICLE 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 3.1 Pour les fins de la présente politique, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher l'employé d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la municipalité.
- 3.2 Un 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.
- 3.3 Un employé ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui lui sont versés ou attribués par la municipalité dans l'exercice de ses fonctions, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumis au conseil ou à un comité.
- 3.4 Un employé ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil municipal, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal ou de tout autre organisme lorsqu'il agit à titre de représentant de la municipalité.

### **ARTICLE 4 CADEAUX ET DONS**

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



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-22-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS**

- 4.2 Malgré l'article 4.1, si l'employé juge qu'il ne peut refuser le cadeau ou un don ou un autre avantage pour une raison d'hospitalité ou dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement, il doit en informer le directeur général.

Un rapport sera transmis au conseil qui décidera si le cadeau peut être conservé par l'employé. Le cas échéant, il sera conservé par la municipalité pour être l'objet d'un tirage lors d'une activité organisée par cette dernière.

**ARTICLE 5 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

Il est interdit à tout employé 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.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource ou un service offert de façon générale à la population.

Dans le cadre de son travail, l'employé utilise avec soin les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail conformément aux politiques, règles et directives. L'employé doit détenir en tout temps les autorisations ou permis requis pour l'utilisation d'un véhicule de la Municipalité.

**ARTICLE 6 UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO**

- 6.1 Un 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 conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 6.2 Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 6.3 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 7 AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ**

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

**ARTICLE 8 UTILISATION COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Il est interdit à tout employé :

1. d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-22-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS**

renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;

2. de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est pas généralement communiqué 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.

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

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle ou qui n'est pas généralement à la disposition du public, notamment lors d'une communication électronique.

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 10**

### **APRÈS-MANDAT**

L'employé doit agir avec loyauté envers la Municipalité après la fin de son emploi dans le respect des dispositions de la Loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels ou qui ne sont pas généralement à la disposition du public dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants :

- Directeur général et son adjoint;
- Secrétaire-trésorier et son adjoint;
- Trésorier et son adjoint;
- Greffier et son adjoint;
- Tout autre employé de niveau-cadre désigné par le conseil municipal.

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.

## **ARTICLE 11**

### **RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU CONSEIL, LES CITOYENS ET LES CONTRACTUELS**

L'employé maintient des relations respectueuses envers le conseil municipal, les citoyens et les contractuels.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-22-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

L'employé se conduit de façon à maintenir la confiance dans sa fonction, dans l'action du conseil et dans les tâches accomplies sous son autorité. L'employé développe des attitudes et des comportements qui favorisent les communications franches, honnêtes et courtoises entre la population, le conseil et les autres employés municipaux.

L'employé respecte la ligne d'autorité établie au sein de la Municipalité ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.

**ARTICLE 12**                    **POLITIQUE ANTI-NÉPOTISME EN MATIÈRE DE GESTION  
DES RESSOURCES HUMAINES**

La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate d'un employé-cadre.

La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate d'un employé pour pourvoir un poste régulier.

L'employé s'abstient de participer ou influencer quiconque lors de l'embauchage, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille ou d'une personne envers laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

**ARTICLE 13**                    **SOBRIÉTÉ**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue (incluant le cannabis) pendant son travail.

Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue ou démontrer un signe observable de consommation d'alcool ou de drogue, pendant l'exécution de son travail, à moins qu'une telle consommation ou influence soit rattachée à une prescription médicale.

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

**ARTICLE 13**                    **SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé aux présentes 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 en s'inspirant des règles développées par les tribunaux en droit du travail.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-22-01**  
**PROVINCE DE QUEBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

**ARTICLE 14**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 430-18-01 et entre en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
**Paul Kushner**  
**Maire**

\_\_\_\_\_  
**Caroline Champoux**  
**Directrice générale et greffière -**  
**intérim**

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Avis de motion :          | 17 janvier 2022 |
| Dépôt et présentation :   | 17 janvier 2022 |
| Adoption:                 | 9 mai 2022      |
| Avis de mise en vigueur : | 29 juin 2022    |