

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé 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 ;

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*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le _____ 2024 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du _
2024 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le _____.

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

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par _____, et résolu par les conseillers présents, que le règlement suivant soit adopté :

ARTICLE 1 **PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 **OBJET**

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

ARTICLE 3 **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Édouard, 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 au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

ARTICLE 5 **REPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2018-291 Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 2 octobre 2018.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 6 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOpte PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE _____ 2024

Alexandre Bastien
Maire

Édith Létourneau
Directrice générale et greffière-trésorière

Règlement numéro	2024-340
Date de l'avis de motion	
Adoption du règlement	
Date d'entrée en vigueur	

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ARTICLE 1 Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Édouard » 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 Saint-Édouard 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.

ARTICLE 2 Définitions

2.1 Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

a)« **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, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

b)« **Déontologie** » : La déontologie porte sur les règles de conduite 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.

c)« **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 ou 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 toutes situations.

d)« **Intérêt personnel** » : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit 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. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.

e)« **Intérêt des proches** » : Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants et descendants ou un intérêt dans une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle 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.

f)« **Membres 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.

g)« **Ascendants et descendants** » : Les parents en ligne directe dont la personne ou le conjoint descendent ou ceux qui descendent de la personne ou du conjoint, à l'exclusion des frères et sœurs de ces ascendants et leurs descendants.

« **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 est soumise par le conseil ;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt.

h)«**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.

ARTICLE 3 Les valeurs de la Municipalité

3.1 Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail des employés 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° 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° ;
- 7° tout employé doit faire preuve de transparence envers les citoyens et les citoyennes et doit aussi agir dans l'intérêt public de la Municipalité de Saint-Édouard.

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

3.3 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.

ARTICLE 4 **Le principe général**

- 4.1 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.

ARTICLE 5 **Objectifs**

- 5.1 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.

ARTICLE 6 **Champ d'application**

- 6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.

ARTICLE 7 **Obligations générales**

- 7.1 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, d'un autre employé de la Municipalité ;
 - 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.

- 7.2 Lors 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 ;
- 7.3 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.

ARTICLE 8 **Obligations particulières**

8.1 RÈGLE 1- CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 8.1.1 Tout employé doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, l'employé doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions ou délibérations qui portent sur celles-ci.

- 8.1.2 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.
- 8.1.3 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.
- 8.1.4 Un employé ne doit pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Municipalité.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° l'employé 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 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 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 auquel l'employé a droit à titre de condition de travail rattachée 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.

8.1.5 Toute personne doit s'abstenir durant ses heures de travail d'afficher quelque forme de publicité gratuite en faveur d'un fournisseur telle que : port de casquette, distribution de dépliants, remise de bons de réduction ou toute autre forme de publicité pouvant créer une marque de préférence à l'égard d'un fournisseur au détriment d'un autre.

8.2 RÈGLE 2 - LES AVANTAGES

8.2.1 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 don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert 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.

8.2.2 Toutefois, il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

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 greffier-trésorier (ou greffier).

8.3 RÈGLE 3 – LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

- 8.3.1 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, tant pendant son emploi qu'après, 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.
- 8.3.2 Il est interdit à tout employé, tant pendant son emploi qu'après, de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.3.3 Il est interdit à tout employé, tant pendant son emploi qu'après, 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.
- 8.3.4 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.
- 8.3.5 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.

8.4 RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

- 8.4.1 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.

Cette interdiction 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.

- 8.4.2 Dans le cadre de son travail, l'employé doit :
- 1° utiliser avec soin les biens 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 les autorisations ou permis requis pour l'utilisation d'un véhicule de la Municipalité.

8.4.3 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.

8.5 RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES

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

8.5.2 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.

8.5.3 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.

8.6 RÈGLE 6 – L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

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

8.6.2 L'employé doit se conduire de façon à maintenir la confiance dans sa fonction, dans l'action du Conseil et dans les tâches accomplies sous son autorité.

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

8.6.4 Tout employé doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

8.6.5 Toute personne doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions pour le bien-être des citoyens et indépendamment de toutes considérations partisans et personnelles.

8.7 RÈGLE 7 – LA SOBRIÉTÉ

8.7.1 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 qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé ne contrevient pas à la présente règle dans le cas où :

- 1° dans le cadre de ses fonctions, il participe à un événement autorisé par la direction générale ou le conseil où des boissons alcoolisées sont servies et qu'il en fait une consommation raisonnable ;
- 2° il consomme ou est sous l'influence d'une drogue consommée à des fins médicales après en avoir préalablement informé son supérieur immédiat et lui avoir communiqué une preuve médicale à cet effet.

8.8 RÈGLE 8 - ANNONCE LORS D'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

8.8.1 Il est interdit à tout membre 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.

8.9 RÈGLE 9 - L'APRÈS-MANDAT POUR CERTAINS EMPLOYÉS

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1° le directeur général et son adjoint;
 - 2° le greffier-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;
- dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi 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 la municipalité.

ARTICLE 9

Absence d'influence dans le processus d'embauche, de promotion ou d'évaluation de rendement des membres de la famille ou de toute personne à qui il est lié légalement ou dont il est redevable

- 9.1 L'employé ne doit pas participer ou influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille immédiate ou d'une personne envers laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

ARTICLE 10 Politique anti-népotisme en matière de gestion des ressources humaines

- 10.1 La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate, correspondant à la définition d'intérêt des proches, d'un employé de niveau cadre.
- 10.2 La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate d'un employé pour combler un poste régulier.
- 10.3 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 11 Utilisation du nom et des marques ou armoiries ou logo

- 11.1 Un employé ne doit pas dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers 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.
- 11.2 Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 11.3 L'employé ou un membre de sa famille, 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.
- 11.4 Tout vêtement fourni spécifiquement pour le travail d'une personne ne doit pas être porté à l'extérieur des heures de travail.

ARTICLE 12 Les sanctions

- 12.1 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.
- 12.2 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.

- 12.3 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 13

L'application et le contrôle

- 13.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-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.
 - 3° À l'égard du directeur général (et greffier-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.

Le présent Code d'éthique et de déontologie a été adopté le _____ par le conseil municipal.



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉDOUARD
PROJET**

**Règlement numéro 2024-340 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de
la municipalité de Saint-Édouard**

PROJET



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉDOUARD
PROJET**

**Règlement numéro 2024-340 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de
la municipalité de Saint-Édouard**

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

**ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉDOUARD**

Je soussigné, _____ | nom de l'employé |, _____ | fonction de travail |, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Édouard.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce _____ (date)

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____.

Nom et signature du responsable