

**PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE GATINEAU  
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE DENHOLM**

**RÈGLEMENT 2012-10-01**

---

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 2012-11-01 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE DENHOLM**

---

**Considérant que** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur 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;

**Considérant que** conformément à l'article 18 de ladite loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par règlement;

**Considérant que** l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 18 octobre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement a été publié le 23 octobre 2012;

**Considérant 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 Denholm;

**Considérant qu'**avis de motion par résolution du conseil (# 12-10-306) a été donné par madame la conseillère, Anita Therrien lors de la séance extraordinaire du 23 octobre 2012;

En conséquence, **il est proposé** par madame la conseillère Anita Therrien d'adopter le présent règlement. Madame la conseillère, Danielle Cillis s'oppose à la proposition.

**Monsieur le Maire Pierre N. Renaud demande le vote.**

**Pour**

Anita Therrien  
Jean Renaud  
Marlene Scott  
Richard Poirier  
Hubert Reiter

**Contre**

Danielle Cillis

Monsieur le maire n'exerce pas son droit de vote

En conséquence, **il est résolu qu'**il est par le présent règlement ordonné et statué ce qui suit à savoir :

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE DENHOLM

## SECTION 1

### PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

**LA MUNICIPALITÉ DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **1- Présentation**

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

#### **2- Les valeurs**

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

- 2.1 L'intégrité des employés municipaux ;
- 2.2 L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
- 2.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 2.4 Le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 2.5 La loyauté envers la Municipalité ;
- 2.6 La recherche de l'équité.
- 2.7 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.
- 2.8 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.

#### **3. 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.

#### **4. Les objectifs**

Le présent code vise principalement les trois objectifs suivants, notamment :

- 4.1- Répondre à différentes attentes de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., chapitre E-15.1.0.1);
- 4.2- Affirmer les principales valeurs de la Municipalité de Denholm en éthique et en déontologie;
- 4.3- Développer, de façon générale, une conscience éthique individuelle et organisationnelle chez tous les gestionnaires, employés et bénévoles de la Municipalité de Denholm.

## 5. *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 :

### 5.1 **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 et 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 des situations difficiles.

### 5.2 **Employé :**

Signifie tout salarié à l'emploi de la Municipalité.

### 5.3 **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.

### 5.4 **Fonctionnaire ou fonctionnaire municipal :**

Désigne une personne qui détient une charge relevant d'un gouvernement municipal.

### 5.5 **Parent proche :**

Le conjoint, conjoint de fait, les enfants, le père, la mère, son beau-père, sa belle-mère, son frère, sa sœur, son beau-frère, sa belle-sœur, sa bru, son gendre, son petit-fils, sa petite-fille et un grands-parents.

### 5.6 **Personne :**

Tout employé au service de la Municipalité de Denholm incluant les bénévoles qui siègent à différents comités de la Municipalité.

### 5.7 **Avantage :**

Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

### 5.8 **Conflit d'intérêts :**

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

### 5.9 **Information confidentielle :**

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

## 6. *Champ d'application*

Le présent Code s'applique aux gestionnaires et à tout employé au service de la Municipalité de Denholm, incluant les bénévoles qui siègent à différents comités de la Municipalité, par exemple les membres du comité consultatif d'urbanisme et de l'Association culturelle de Denholm.

## **7 Les obligations générales**

### **L'employé doit :**

- 7.1 Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 7.2 Respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 7.3 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.
- 7.4 Agir avec intégrité et honnêteté ;
- 7.5 Au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 7.6 Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la Municipalité.
- 7.7 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.
- 7.8 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 ;

## **8 Les gestionnaires**

Les gestionnaires veillent à ce que les employés sous leur supervision respectent le présent Code. Les gestionnaires doivent porter à l'attention du directeur général tout dilemme ou manquement à l'éthique; ce dernier peut agir en tant que conseiller.

## **9 L'employé**

L'employé doit non seulement respecter l'ensemble du présent Code, mais également prendre toutes ses décisions dans un esprit éthique en s'inspirant des valeurs de la Municipalité de Denholm en éthique et en déontologie. À cette fin, il doit bien connaître le « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux » ainsi que les autres textes qui peuvent en préciser la portée, notamment les directives émises par le directeur général. En cas de doute, il devrait consulter ses supérieurs sur la conduite à adopter.

## **10 Information à l'intention des nouveaux employés**

Un exemplaire du présent Code est remis et expliqué à toute personne concernée dès son embauche.

## **11 Rappel annuel portant sur le Code**

Annuellement, les gestionnaires font le nécessaire pour rappeler aux employés sous leur supervision les modalités liées au présent Code et à sa mise en œuvre. Ils doivent également répondre aux questions des employés et donner des clarifications sur des aspects du Code. Ils doivent en rendre compte auprès du directeur général.

## SECTION 2

### CODE D'ÉTHIQUE

#### *Les obligations particulières*

#### **RÈGLE 1 –**

##### **12 Les conflits d'intérêts**

###### **12.1 Définition**

- 12.1.1 Le conflit d'intérêts survient dans les situations où une personne a un intérêt suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public qu'elle doit poursuivre dans l'exercice de ses fonctions.
- 12.1.2 Pour qu'il y ait conflit d'intérêts potentiel ou apparent, il suffit qu'il existe une possibilité réelle, si on s'appuie sur les liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt public, et ce, peu importe qu'il s'agisse d'un intérêt de nature pécuniaire ou éthique.

###### **12.2 Situation de conflit d'intérêt**

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.

###### **Plus particulièrement, l'employé doit :**

- 12.2.1 Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 12.2.2 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;
- 12.2.3 Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- 12.3.1 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 ;
- 12.3.2 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 –**

##### **13 Les avantages**

- 13.1 Tout employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque.
- 13.2 Nonobstant l'article 13.1 un employé peut recevoir certains avantages lorsque ceux-ci :
  - 13.2.1 Sont conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage,
  - 13.2.2 Ne proviennent pas d'une source anonyme,

- 13.2.3 Ne sont pas constitués d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finances,
  - 13.2.4 Ne sont pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité, celle de la Municipalité ou d'un organisme municipal,
- 13.3 La présente règle ne s'applique pas lorsque :
- 13.3.1 La marque d'hospitalité ou l'avantage provient d'un gouvernement ou d'une municipalité, d'un organisme gouvernemental ou municipal, ou d'un de leurs représentants officiels,
  - 13.3.2 Si l'employé fait remise de l'avantage reçu à la Municipalité,
  - 13.3.3 S'il s'agit d'un repas consommé en présence de la personne qui l'a offert,
  - 13.3.4 Lorsqu'un employé reçoit directement ou indirectement une marque d'hospitalité ou un autre avantage dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement conformément à l'article 13.2, il doit en informer la Directrice générale. La déclaration de l'employé doit faire l'objet d'une description par la Directrice générale en précisant les circonstances. Le présent article ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou tout autre avantage lorsqu'un employé a reçu ces derniers dans l'exercice de ses fonctions officielles de la part d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou d'une association professionnelle dont ils sont membres.

### **RÈGLE 3 –**

#### **14 *La discrétion et la confidentialité***

- 14.1 Tout employé ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 14.2 Tout employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 14.3 Tout employé ne peut 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*. La Directrice générale est la personne responsable désignée en vertu de ladite Loi et elle possède seule, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.
- 14.4 Tout employé ne peut sans l'autorisation de la Secrétaire-trésorière et Directrice générale transmettre une information qui n'est pas nominative et n'est pas généralement communiquée ou connue du public.

- 14.5 Afin de préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle, tout employé doit :
- 14.5.1 S’abstenir de faire usage de tels renseignements au préjudice de la Municipalité ou en vue d’obtenir, directement ou indirectement, un avantage pour lui-même ou pour autrui;
  - 14.5.2 Prendre les mesures nécessaires pour que ces collaborateurs et son entourage ne communiquent pas ou n’utilisent pas de tels renseignements qui viennent à leur connaissance dans l’exercice de leurs fonctions.

#### **RÈGLE 4 –**

##### **15     *L’utilisation des ressources de la Municipalité***

- 15.1 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.
- 15.2 Cette interdiction ne s’applique toutefois pas à l’utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.
- 15.3 L’employé doit :
  - 15.3.1 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 ;
  - 15.3.2 Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu’il utilise un véhicule de la Municipalité.

#### **RÈGLE 5 –**

##### **16     *Le respect des personnes***

- 16.1 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.
- 16.2 L’employé doit :
  - 16.2.1 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 ;
  - 16.2.2 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 ;
  - 16.2.3 Utiliser un langage approprié à l’exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 –**

##### **17     *L’obligation de loyauté***

- 17.1 L’employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l’employeur.
- 17.2 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 –**

### **18      *La sobriété***

- 18.1      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.
- 18.2      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.

### **19      *Les sanctions***

- 19.1      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.
- 19.2      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.
- 19.3      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.

### **20      *L'application et le contrôle***

- 20.1      Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
- 20.2      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 ;
- 20.3      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.
- 20.4      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 :

- 20.4.1      Ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 20.4.2      Ait eu l'occasion d'être entendu.



**SECTION 3**  
**DIRECTIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS**  
**DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE**  
**DENHOLM**

**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° 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 adjudgé 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.

### **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.

### **Abrogation**

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

### **Entrée en vigueur**

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

---

Maire

Directrice générale /Secrétaire-trésorier

## **ANNEXE 1 EXEMPLES JURISPRUDENTIELS RELATIFS À CERTAINES OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE DANHOLM**

### **RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

« Cette obligation de loyauté comporte plusieurs facettes dont l'une force le débiteur à éviter tout conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation où il peut être amené à choisir entre l'intérêt de son employeur et le sien ou celui d'un proche. La simple apparence de conflit d'intérêts constitue une contravention à l'obligation de loyauté, donc la simple possibilité qu'un employé soit placé dans la situation de privilégier un intérêt autre que celui de son employeur. Dans ce dernier cas particulièrement, il n'est évidemment pas nécessaire de démontrer un bénéfice réel ou potentiel pour le contrevenant, non plus qu'un préjudice pour l'employeur. »

*Labrecque c. Montréal (Ville de)*, 2009 QCCRT 0283.

### **RÈGLE 2 – Les avantages**

Le trésorier d'une ville qui accepte 1 125 \$ d'un urbaniste en échange d'un service « plus efficace » que celui de tout autre contribuable : « Les tentatives par [le trésorier] de camoufler ces cadeaux en disent long sur l'opinion qu'il pouvait avoir lui-même de cette pratique. »

*Leblanc c. R.*, [1979] C.A. 417 à 420.

### **RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

*Pas de jurisprudence disponible.*

### **RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la Municipalité**

Un cadre municipal ne peut utiliser à des fins personnelles un climatiseur, propriété de la Ville.

*Jean c. Ville de Val-Bélair*, C.M.Q. n<sup>os</sup> 54409, 54481.

### **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

« Le directeur d'un corps policier qui commande un deuxième rapport d'enquête, plus détaillé, à la suite d'un accident de voiture de sa fille. Le rapport concluait que la responsabilité de cette dernière n'était pas engagée et, par conséquent, que sa fille n'avait pas à payer de franchise à son assureur. Bien qu'il ne s'agisse pas d'un cas d'abus de confiance au sens du Code criminel, cette conduite allait à l'encontre du Code de déontologie des policiers du Québec. »

*R. c. Boulanger*, [2006] 2 R.C.S. 49.

### **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

« La preuve a aussi démontré que le plaignant, à plus d'une occasion, a tenu des propos disgracieux, irrévérencieux et vulgaires à l'endroit de la mairesse, du directeur général, des conseillers du conseil municipal, propos inconciliables avec l'obligation de loyauté, de solidarité et de coopération impartie à tout employé, à plus forte raison lorsqu'il s'agit d'un cadre. »

*Bélisle c. Rawdon (municipalité)*, 2005 QCCRT 453, par. 173.

### **RÈGLE 7 – La sobriété**

« Les deux cas d'abus de confiance dont il a déjà été traité et le manque de sobriété quasi continuel de l'appelant amènent les commissaires soussignés à accepter la version des membres du conseil municipal à l'effet que certains agissements de l'appelant et son comportement physique dû à la non-sobriété lui ont aliéné, par sa propre faute, la haute confiance que tout conseil municipal se doit d'avoir en son plus haut fonctionnaire, soit son secrétaire-trésorier. »

*Hardy c. Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, C.M.Q., n° 37274, 8 février 1977.*

**ANNEXE 2**  
**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 DENHOLM**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ confirme avoir reçu une  
copie

Nom de l'employé

Fonction

du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Denholm.

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

Ce \_\_\_\_\_

Date

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

**Adopté à une séance régulière du conseil municipal de Denholm tenue le 06  
novembre 2012.**

\_\_\_\_\_

**Pierre N Renaud**  
**Maire**

\_\_\_\_\_

**Sandra Bélisle**  
**Directrice générale**

**Avis de motion : 23 octobre 2012**

**Adoption de la modification du règlement : 6 novembre 2012**

**Avis public : 26 octobre 2012**