



DATE: mercredi, 11 avril 2012

À : TOUS LES EMPLOYÉ(E)S / ALL EMPLOYEES

DE / FROM : Yves Desmarais
DIRECTEUR GÉNÉRAL

CC: CONSEIL MUNICIPAL

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Morin-Heights

Le conseil a adopté le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil en décembre dernier.

Conformément à la Loi, le conseil doit adopter maintenant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité.

Le code d'éthique et de déontologie des employés énonce naturellement les mêmes valeurs et les mêmes orientations que celui des élus.

La procédure d'adoption est la suivante :

Dépôt du projet de règlement	11 avril 2012
Avis de motion	11 avril 2012
Avis public	13 avril 2012
Assemblée de consultation des employés	19 avril 2012
Adoption du règlement	9 mai 2012
Entrée en vigueur	14 mai 2012

Vous êtes invité à l'assemblée de consultation qui aura lieu jeudi le 19 avril 2012 de 10h00 à midi à la salle du Conseil de l'Hôtel de ville.

Le dépliant suivant inclus :

- 1. Mémo aux employés**
- 2. Règlement 496- 2012 Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Morin-Heights**
- 3. Traduction du règlement 496-2012**
- 4. Exemple du formulaire de déclaration d'un avantage reçu**
- 5. Formulaire de déclaration de l'employé**
- 6. Document d'information préparé par l'association des directeurs municipaux du Québec (en français seulement)**

Comme tous les employés ont l'obligation par la Loi d'adhérer au code d'éthique et de déontologie des employés, je vous invite à lire le document attentivement.

Le formulaire de déclaration devra être signé par toute personne à l'emploi actuellement ou embauchée dans le futur par la municipalité une fois le règlement en vigueur.

Merci de votre collaboration et bonne lecture

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Morin-Heights

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 d'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.

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 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.

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

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

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du ...| 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 QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 11 avril 2012 par

EN CONSÉQUENCE, IL EST ORDONNÉ ET STATUÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT QU'IL SUIV, À SAVOIR :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Présentation

Le présent " Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Morin-Heights" 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).

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 3 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 :

- **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- **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 4 Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Morin Heights.

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.

Article 5 Les obligations générales

L'employé doit :

- exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 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.
- agir avec intégrité et honnêteté ;
- au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 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.

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 ;

Article 6 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 assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

- 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 ;
- 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 :
- 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 ;
- 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.

Article 7 Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 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 ;
- 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:
 - il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
 - 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 ;
 - 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 directeur général. Un tel avantage ne peut excéder une valeur de 250 \$.

Article 8 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.

Article 9 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 :

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

Article 10 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 :

- 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 ;
- 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 ;
- utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

Article 11 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.

Article 12 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.

Article 13 Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Article 14 L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- être déposée sous pli confidentiel au directeur général qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- À l'égard du directeur général toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité
- 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.

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

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

Article 15 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. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé et le Directeur général fera rapport au Conseil.

Article 16 Abrogation

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

Article 17 Entrée en vigueur

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

Timothy Watchorn
Maire

Yves Desmarais
Directeur général / Secrétaire-trésorier

By-law 496-2012

Code of ethics and good conduct for employees of the Municipality of Morin-Heights

WHEREAS the Municipal ethics and good conduct Act adopted on December 2nd, 2010 states that all municipalities must adopt a code of ethics and good conduct by-law for municipal employees which states the municipality's main values with regards to ethics and regulations which must guide their conduct as per the application and control mechanism stipulated in this regard;

WHEREAS as per the provisions Article 17 of this Act, the Code must reproduce, with necessary adaptations, Article 19 with regards to a violation to a regulation stipulated in the Code by an employee may entail, upon the municipality's decision and while respecting the work contract, apply any appropriate sanction with regards to the nature and gravity of the violation;

WHEREAS the municipality's values, as per the ethics code are as follows:

- 1° integrity of the municipal employees;
- 2° the honour attached to the municipal employees functions;
- 3° prudence in the pursuit of the public interest;
- 4° the respect to be shown to the other council members, other employees of the municipality and to its citizens;
- 5° loyalty towards the municipality;
- 6° search for equity.

WHEREAS each employee must show proof of integrity, honesty, objectivity and impartiality while accomplishing functions and the values stipulated in the present Code must guide every employee with the application of regulations which are applicable, and specifically, in the public's interest.

WHEREAS the regulations stipulated in the Code of ethics and good conduct, in particular, aim to prevent:

- 1° any situation when the personal interests of a council member may influence his independence in judgment while exercising his functions;
- 2° any situation which could be contrary to the values stipulated in the present code of ethics and good conduct;
- 3° favouritism, embezzlement, breach of trust or other misconduct.

WHEREAS the adoption was preceded with the presentation of a draft by-law datedas well as a consultation with employees with regards to the draft by-law was held on

WHEREAS, in accordance to Article 12 of said Act, a public notice which includes a draft by-law was published on

WHEREAS a notice of motion of the present by-law was given at the regular meeting held on April 11th, 2012 by Councillor

THAT THE FOLLOWING BE STATUED AND ORDAINED BY THE PRESENT BY-LAW:

ARTICLE 1 PREAMBLE

The preamble forms an integral part of the present by-law.

ARTICLE 2 PRESENTATION

The present Code of ethics and good conduct for municipal employees of the Municipality of Morin-Heights is adopted as per Article 2, 16 and 18 of the Municipal ethics and good conduct Act (L.R.Q., c. E-15, 1.0.1).

The employee must exercise his functions and organize his professional activities in order to preserve and maintain the public's trust towards the municipality.

ARTICLE 3 INTERPRETATION

Every word used in the present code preserve their usual meaning, with the exception of the words and expressions defined as follows:

« **Advantage** » :

Any advantage, of any nature whatsoever, as well as any promise of such an advantage;

« **Conflict of interest** » :

Any situation where an employee must chose between the interest of the municipality or his own;

« **Confidential information** » :

Information that is not public which an employee has because of its employment with the municipality;

« **Immediate supervisor** » :

A person that represents the first level of authority above the employee and which exercises control over his work. In the case of the Director general, the immediate supervisor is the Mayor.

ARTICLE 4 SCOPE OF APPLICATION

The present code applies to all of the Municipality's employees.

The municipality may add regulations, policies or directives to the present Code, which the employee must follow, and, in case of an infraction, will be susceptible to disciplinary measures. In the case of incompatibility, the Code prevails.

An Act, federal or provincial by-law as well as a work contract for which the Municipality is part, prevails over every incompatible provision of the present Code.

The Code is added to any other ethics of good conduct Code to which an employee is subjected to, specifically as per the professions or good conduct code (L.R.Q., c. C-26) or a Law governing a profession which is mentioned. However, the Municipality cannot, as per the present Code or other, force an employee to contravene to another ethic or good conduct code adopted as per the Law.

ARTICLE 5 GENERAL OBLIGATIONS

The employee must:

- execute the work pertaining to his functions, with diligence;
- respect the present Code as well as policies, regulations and employer's directives;
- respect his duties towards the municipality. He must not compromise his employer's dignity or reputation nor, when there is a work relationship with a council member or other municipal employee;

- act with honesty and integrity;
- at work, be dressed in appropriate attire;
- notify his employer of any information to his knowledge which may be pertinent to the Municipality.

The present Code must not be interpreted or applied as withholding the employee from taking every reasonable step to protect his health, safety or physical or mental integrity, or that of any other person.

With regards to the municipality's election of council, the present code must not be interpreted as restricting an employee from accomplishing an act that the Municipal ethics and good conduct Act (LRQ, c. E-2.2) declares not constituting partisan work.

ARTICLE 6 CONFLICT OF INTEREST

Every person must avoid putting themselves in a position of being susceptible of having to make a choice between his personal interest or that of the Municipality or any other person.

The employee must faithfully assume his functions as per the applicable legislations including the regulation in effect for the municipality or any other municipal organization;

- abstain from directly or indirectly, by himself or an associate, entering into a contract with the municipality. This prohibition does not apply however to a contract authorized by Law;
- when a situation is susceptible to being a conflict of interest, inform his supervisor;
- with regards with what precedes, it is prohibited for an employee to:
- act, attempt to act or omit acting in such a way as to favour, while exercising his functions, his personal interests or, in an abusive manner, those of another person;
- take advantage of his functions to influence or attempt to influence the decision of any other person to favour his personal interests or, in an abusive manner, those of another person.

ARTICLE 7 ADVANTAGES

It is prohibited for any employee to:

- accept, receive, provoke or solicit any advantage for himself or for another person in exchange for either a decision, an act, the omission to decide or act or exercise an influence within its functions;
- accept any advantage, for whatever amount, which may influence his independence of judgment while exercising his functions or risking compromising his integrity;
- It is however not prohibited to accept an advantage that respects the following three conditions:
 - It is received in accordance to a rule of courtesy, protocol, hospitality or usage;
 - It is not constituted as an amount of money or financial title such as an action, an obligation or a business;
 - It must not be left to doubt with regards to integrity, independence or impartiality towards an employee;

An employee who receives a benefit respecting these conditions must declare it to his immediate supervisor. The declaration must be listed in the register for this purpose by the Director general. Such an advantage must not exceed a value of \$ 250.

ARTICLE 8 DISCRETION AND CONFIDENTIALITY

It is prohibited for anyone, either during his term or after, to use, contact or attempt to use or disclose information obtained while carrying out his duties, which are not generally available to the public so as to further his or her private interests or those of another person.

An employee must take every reasonable measure to ensure the protection of confidential information, particularly with electronic communications.

In case of doubt, an employee must address the person responsible for applying the Access to communication Act for public organizations and the protection of personal information in order to ensure the public or confidential character of information.

ARTICLE 9 USE OF THE MUNICIPALITY'S RESOURCES

It is prohibited for anyone to use the Municipality's resources for personal means other than to carry out his duties.

This restriction does not apply to the use of resources at non-preferential conditions, available to citizens.

The employee must:

- use municipal property with care and must be used within the execution of his work in accordance to policies, regulations and directives;
- obtain, at all times, the required authorization or permission when using a municipal vehicle.

ARTICLE 10 RESPECT OF OTHERS

Interactions between an employee and a work colleague, municipal council member or any other person must be based on respect, consideration and civility.

An employee must:

- act fairly within the execution of his functions and must not give preferential treatment to one person to the detriment of another;
- abstain from making offensive comments or harassing another person by attitudes, words or gestures which may belittle his integrity or dignity;
- use appropriate language while exercising his functions.

ARTICLE 11 OBLIGATION FOR LOYALTY

Every employee must act with loyalty towards his employer.

Without limiting the overviews above, it is prohibited for any person who leaves his employ with the municipality to benefit from an advantage related to the functions which were occupied.

ARTICLE 12 SOBRIETY

It is prohibited for an employee to consume or incite another to consume an alcoholic drink or illegal drug during work. An employee cannot be under the influence of such beverage or drug while executing his work.

However, an employee may, while executing his functions, participate in an event where alcoholic beverages are served and will not contravene to the present regulation if consumption is reasonable.

ARTICLE 13 SANCTIONS

A violation to the present Code may entail, by decision of the municipal council or Director general and while respecting the work contract, the application of any appropriate sanction for the nature and gravity of this violation.

In the case of a violation to an obligation which occurs at the end of a work contract, the municipality may, under the circumstances, address the courts in order to obtain rectification or, generally, have rights protected.

The municipality recognizes the discipline corrective aspect in the workplace. It recognizes that the imposed disciplinary measure will be fair and reasonable and in proportion to the gravity of the alleged incident.

ARTICLE 14 APPLICATION AND CONTROL

Every complaint from a citizen with regards to the present Code must:

- be presented confidentially to the Director general who, if necessary, will determine if it contravenes to the Ethics and good conduct Code;
- the Director general must present every complaint to the mayor of the municipality
- be complete, written, motivated and include any justified document and from someone who deems that there is a breach to the present Ethics and good conduct Code.

A disciplinary measure cannot be imposed to an employee without him:

- having been informed of the reproach which pertains to him
- having had the chance to be heard

ARTICLE 15 ACKNOWLEDGEMENT THE ETHICS AND GOOD CONDUCT CODE

A copy of the Ethics and good conduct Code is given to each municipal employee. The employee must attest to having received a copy and read, within ten (10) days following receipt. A copy of the attestation is filed in the employee's file and the Director general makes a report to Council.

ARTICLE 16 ABROGATION

The present by-law abrogates and replaces any by-law, resolution, policy or directive relating to the subject aimed at by the Code.

ARTICLE 17 ENTERING INTO ACCOUNT

The present by-law enters into effect in accordance to the Law.



Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale L.R.Q., c. E-15.1.0.1	Municipal Ethics and Good Conduct Act R.S.Q., c. E-15.1.0.1
Déclaration	Disclosure statement
Membre du conseil	Council member
Employé municipal	Municipal employee

Ne peut être supérieur à 250\$ - May not be greater than \$250.		Valeur – Value
Don - Gift		
Marque d'hospitalité - Hospitality		
Avantage reçu - Other benefit		

Date de réception	
Donateur	
Circonstance	

Description :

Date de la déclaration	
Nom	
Signature	

Inclus au registre le	
Signature Directeur général	



MORIN-HEIGHTS
1855

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

Je soussigné, _____,

fonction de travail _____

confirme avoir reçu une copie du CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE MORIN-HEIGHTS.

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 même jour.

Yves Desmarais, Directeur général



MORIN-HEIGHTS
1855

ATTESTATION OF RECEIPT AND KNOWLEDGE OF GOOD CONDUCT AND ETHICS CODE

I, undersigned, _____,

position _____

confirm having received a copy of the CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE MORIN-HEIGHTS.

I also confirm having read the regulations.

This _____
date

Employee's signature

Administrative use

I confirm having received the present
attestation on _____ and having filled
it in the employee's dossier as of this date.

Yves Desmarais, Director general

DOCUMENT D'INFORMATION

1. PRÉAMBULE

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale est entrée en vigueur le 2 décembre 2010. Les objectifs de la Loi sont d'assurer l'adhésion explicite des membres de toute organisation municipale aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles. Sont conséquemment concernés par les valeurs et les règles qui doivent guider leur conduite les élus et les employés municipaux.

1.1 Conception de l'éthique

Les initiatives en éthique peuvent avoir différents objets. Elles peuvent viser la conformité aux lois et règlements. Elles peuvent aussi chercher à assurer le respect de certaines règles qui déterminent des comportements obligatoires ou inacceptables, inscrites dans les politiques de l'organisation ou dans son code de conduite. On veut donc « s'assurer que les comportements des membres de l'organisation respectent ces obligations et appliquent ces règles. Les manquements sont susceptibles d'entraîner des sanctions ».

1.2 Les objectifs en éthique

Les objectifs qui sous-tendent une approche éthique peuvent se résumer comme suit :

- 1) le respect des politiques et du code de conduite ;
- 2) le respect des lois et règlements ;
- 3) la confiance des partenaires et des citoyens ;
- 4) l'application des valeurs ;
- 5) l'amélioration des pratiques ;
- 6) le développement d'habiletés spécifiques à la prise de décision éthique.

1.3 L'exercice de l'éthique et de la déontologie

L'éthique s'inscrit donc dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. La déontologie exerce de ce fait une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Le rôle et la réalité des personnes ayant pour responsabilité la mise en œuvre et le suivi des initiatives et des règles demeurent cruciaux dans l'atteinte des objectifs.

2. OBLIGATIONS LÉGISLATIVES

2.1 Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale

« 2. Toute municipalité doit avoir les codes d'éthique et de déontologie visés aux sections II et III. (...) »

« 4. Le Code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique ; parmi ces valeurs, les suivantes doivent être énoncées :

- 1° l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code doivent guider les membres de tout conseil de la municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables. »

« **12.** Après présentation du projet de règlement, le greffier ou le secrétaire-trésorier donne, conformément à la loi qui régit la municipalité, un avis public qui contient, en outre, un résumé du projet, la mention de la date, de l'heure et du lieu de la séance où est prévue l'adoption du règlement.

Cet avis doit être publié au plus tard le septième jour qui précède celui de la tenue de cette séance.

En plus d'être affiché, l'avis donné par le secrétaire-trésorier d'une municipalité régionale de comté est publié, dans le même délai, dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci. »

« **16.** Toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci. »

« **17.** Le code d'éthique et de déontologie doit, en faisant les adaptations nécessaires, reproduire l'article 19. »

« **18.** Toute décision relative à l'adoption du code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement. L'adoption du règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement, d'une consultation d'employés sur celui-ci et de la publication d'un avis public conformément à l'article 12. »

« **19.** Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé à l'article 16 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. »

3. DIRECTIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

4. SOURCES LÉGISLATIVES ET EXEMPLES JURISPRUDENTIELS

4.1 Obligations générales

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

« **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. »

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'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25). Un contribuable peut exercer ce 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).

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 \$. »

4.2 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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. »

« 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.

4.3 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. »

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.

4.4 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. »

4.5 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

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. »

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^{os} 54409, 54481.

4.6 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'incapacité 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'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.

»

« 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.

4.7 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. »

« 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.

4.8 RÈGLE 7 – La sobriété

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. »

« Les deux cas d'abus de confiance dont il a déjà été traité et le manque de sobriété quasi continuels 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.

Le document est disponible sur le site de la municipalité :

www.morinheights.com/municipalité/administration/direction_générale