



MUNICIPALITÉ DE SHANNON
Province de Québec

RÈGLEMENT NUMÉRO 528-16

**RÈGLEMENT PORTANT SUR L'ÉTHIQUE ET LA
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 420.**

Règlement numéro 528-16 : Avis de motion, le 2 mai 2016
Adoption du projet, le 22 août 2016
Adoption, le 6 septembre 2016
Avis de promulgation, le 7 septembre 2016

RÈGLEMENT NUMÉRO 528-16

RÈGLEMENT PORTANT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 420

Considérant que la Municipalité est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec* ;

Considérant la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique, sanctionnée le 10 juin 2016 ;

Considérant la consultation électronique auprès des employés municipaux tenue du 17 au 19 août 2016 ;

Considérant la consultation des employés municipaux tenue le 30 août 2016 ;

Considérant qu'un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné à la séance de ce Conseil le 2 mai 2016 ;

Considérant les articles 12 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ;

Considérant qu'une copie du présent projet de Règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la séance d'adoption du règlement, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;

Considérant la présentation du projet de règlement et sa portée par M. le Maire séance tenante ;

Considérant que des copies du présent projet de Règlement ont été mises à la disposition du public, pour consultation, dès le début de la séance.

En conséquence,

Sur proposition de M. le conseiller M. le conseiller Bruno Martel;

Appuyé par M. le conseiller Mario Lemire ;

Il est résolu :

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTREPRÉTATIVES

Préambule

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Titre du règlement

Le présent projet de Règlement numéro 528-16 porte le titre de « **RÈGLEMENT PORTANT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT (420)** ».

CHAPITRE 2 : ABROGATION

3. Le Règlement numéro 420 portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux est par le présent abrogé.

RÈGLEMENT NUMÉRO 528-16

CHAPITRE 3 : APPLICATION

4. Le présent règlement s'applique à tout employé, temps plein et temps partiel, de la Municipalité.
5. Il s'applique également à tout employé bénévole qui œuvre au sein de l'un ou l'autre des services municipaux, à l'exception des dispositions du chapitre intitulé « Sanctions » de ce Règlement.

CHAPITRE 4 : RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

6. L'employé doit exécuter avec diligence et efficacité les tâches qui lui sont confiées.
7. Il doit accomplir son travail intégralement et avec probité.
8. Les gestes suivants constituent des manquements à la déontologie :
 - a. le fait de ne pas assurer le bon fonctionnement de ses activités et mandats en raison d'absences injustifiées ni autorisées ;
 - b. l'état d'intoxication pendant les heures de travail ;
 - c. le refus d'effectuer le travail requis ;
 - d. la négligence, l'insouciance, l'insolence, l'incorrection récurrente ;
 - e. de ne pas avoir une attitude positive et respectueuse à l'égard des élus, des employés, des cadres et des citoyens ;
 - f. l'utilisation sans autorisation des biens de l'employeur à des fins personnelles ;
 - g. la désobéissance à une directive d'un supérieur ;
 - h. la soustraction ou la falsification de documents ;
 - i. l'appropriation sans droit, sous quelque forme que ce soit, des biens appartenant à l'employeur ;
 - j. le fait de divulguer sans autorisation des données ou informations relatives au traitement de dossiers dont le caractère public n'est pas confirmé ;
 - k. le fait de faire passer, dans le cadre de son travail au bureau, ses intérêts personnels avant ceux de l'employeur ;
 - l. le fait de conduire un véhicule municipal sans être en possession d'un permis de conduire valide et approprié pour le véhicule utilisé.
9. Constitue également un manquement à la déontologie, le fait pour un employé d'accepter des sommes d'argent ou des avantages, bénéfiques directs ou indirects quelconques pour ce qu'il fait ou pourrait faire ou ne pas faire dans l'exécution des devoirs reliés à son travail dans le but, entre autres, de favoriser l'achat, la vente, l'échange ou la location des biens et services pour la Municipalité, à l'exception de son traitement régulier.
10. Tout employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs reliés à son emploi.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible ou conclure une entente avec l'employeur.
11. Tout employé ne doit pas accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour une autre personne.
12. Tout employé doit :
 - a. être discret concernant l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions ;

RÈGLEMENT NUMÉRO 528-16

- b. faire preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions publiques ;
- c. adopter une attitude de retenue à l'égard de faits ou d'informations dont la divulgation serait de nature à nuire à l'intérêt public ou au bon fonctionnement de la Municipalité ;
- d. prendre, dans l'exercice de ses fonctions, des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans ;
- e. ne pas utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de son travail.

Annonce politique

- 13.** Il est interdit à tout membre d'un comité ou d'un conseil 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.

En cas de non-respect de cette interdiction, les employés en sont imputables et peuvent faire l'objet de sanctions.

CHAPITRE 5 : SANCTIONS

- 14.** Un manquement au Règlement peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail de l'employé, l'application de l'une ou l'autre des mesures disciplinaires prévues dans ce chapitre, selon la gravité de l'infraction commise aux règles énoncées dans le chapitre intitulé « Règles d'éthique et de déontologie ».

- 15.** Les mesures disciplinaires peuvent être imposées par :

- a. le coordonnateur des Travaux publics ;
- b. le coordonnateur des Loisirs et des Communications ;
- c. un directeur de service ;
- d. le directeur général et secrétaire-trésorier ;

- 16.** Les employés mentionnés à l'article précédent peuvent donner une réprimande par écrit selon la nature et la gravité du ou des manquements, suivant le principe de la gradation des sanctions.

En plus de pouvoir donner une réprimande par écrit, le directeur général et secrétaire-trésorier peut appliquer et imposer l'une ou l'autre des mesures suivantes selon la nature et la gravité du ou des manquements, suivant le principe de la gradation des sanctions :

- a. suspendre l'employé visé sans solde ;
- b. congédier l'employé en question.

- 17.** Tout congédiement doit être entériné par le conseil municipal.

- 18.** Toutes mesures disciplinaires doivent tenir compte de la gravité ou de la répétition des fautes les occasionnant.

Telles mesures, lorsqu'elles sont imposées, sont consignées dans un dossier que l'employé peut consulter, sur demande au service du Greffe.

- 19.** Le principe de la gradation des sanctions ne s'applique pas à l'employé en probation ou temporaire.

RÈGLEMENT NUMÉRO 528-16

- 20.** En cas de faute ou manquement grave et sérieux, le principe de la gradation des sanctions peut faire l'objet d'une dérogation.

Elle doit être autorisée par le directeur général et secrétaire-trésorier.

- 21.** L'employé qui se croit lésé par une décision rendue par son supérieur immédiat pourra porter en appel son dossier, par écrit, avec copie conforme à son supérieur immédiat, à l'attention du directeur général et secrétaire-trésorier.

- 22.** Au retour de toute suspension liée à l'application du présent règlement, l'employé visé est réintégré dans ses fonctions pour une période de probation de soixante (60) jours ouvrables.

CHAPITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Entrée en vigueur

- 23.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SHANNON, QUÉBEC CE 6^e JOUR DU MOIS SEPTEMBRE 2016.

Clive Kiley,
Maire

Sylvain Déry,
Directeur général adjoint
et secrétaire-trésorier adjoint