

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER**

**Règlement # 425** Code d'éthique et de déontologie des membres des comités municipaux

2362.11.13 Règlement portant le numéro 425 lequel a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres des comités municipaux de même que les mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Considérant les dispositions de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010,

Considérant les dispositions des règlements municipaux # 409 et 415 lesquels précisent les règles d'éthiques et de déontologie applicables aux membres du conseil municipal et aux employés municipaux;

Considérant que le conseil juge opportun de préciser les règles applicables en matière d'éthique et de déontologie aux membres des comités municipaux qu'ils soient élus ou non;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil le 23 septembre 2013, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

Considérant que le directeur général mentionne que ce règlement a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres des comités municipaux de même que les mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Considérant qu'avis de motion a été donné le 1<sup>er</sup> octobre 2013 ;

En conséquence, il est décrété par le Conseil ce qui suit, à savoir :

### **1. Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **2. Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les membres de comités municipaux qu'ils soient élus ou non, lequel énonce, notamment, les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et de déontologie ainsi que les règles qui doivent guider la conduite des membres.

### **3. Code d'éthique et de déontologie des membres de comités municipaux**

Le Code d'éthique et de déontologie des membres de comités municipaux, joint en annexe est adopté.

### **4. Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chacun des membres de comités municipaux. Le membre doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

L'attestation est signée et retournée au directeur général de la municipalité.  
Elle est versée au dossier du membre.

## **5. Abrogation**

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

## **6. Entrée en vigueur**

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

Adopté à la séance ordinaire du 4 novembre 2013  
Avis public d'entrée en vigueur: 6 novembre 2013  
Entrée en vigueur le: 6 novembre 2013.

Saint-Cyrille-de-Wendover  
Ce 6 novembre 2013.

Signé:

Daniel Lafond

Mario Picotin

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général / Secr.- trésorier

### **Amendement(s)**

Règl. # .....

Adopté le .. .. .

Entrée en vigueur le .. .. .

**Annexe I**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES MEMBRES DES COMITÉS MUNICIPAUX**

**MUNICIPALITÉ SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER**

**Saint-Cyrille-de-Wendover  
Septembre 2013**

**Province de Québec**  
**Municipalité saint-Cyrille-de-Wendover**

**Objet : Code d'éthique et de déontologie des membres de comités municipaux**

**Tables des matières**

**Présentation**

1)	Les valeurs .....	5
2)	Les objectifs .....	5
3)	L'interprétation .....	5
4)	Le champ d'application .....	6
5)	Les obligations générales.....	6
6)	Les règles de conduite .....	7
	6.1 Les conflits d'intérêt .....	7
	6.2 Les avantages .....	7
	6.3 L'utilisation ou la communication de renseignements confidentiels	8
	6.4 L'utilisation des ressources et des biens de la municipalité .....	8
	6.5 Le respect des personnes .....	8
	6.6 Le respect du processus décisionnel .....	9
	6.7 L'obligation de loyauté .....	9
7)	Les sanctions .....	9
8)	L'application et contrôle .....	9
9)	La révision .....	9

**Les annexes**

Annexe I	Attestation de réception et prise de connaissance du code .....	12
----------	---	----

## **PRÉSENTATION**

---

Dans la foulée des obligations créées par la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q. c.E15.1.0.1)*, la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover adopte un code d'éthique et de déontologie applicable aux membres d'un comité municipal qu'ils soient élus ou non. Le dit code énonce les principales valeurs mises de l'avant par la Municipalité en matière d'éthique, précise les règles qui doivent guider la conduite des membres d'un comité municipal et définit les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

### **1) LES VALEURS**

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

- 1° l'intégrité des membres d'un comité municipal en valorisant l'honnêteté, la rigueur et la justice;
- 2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public en agissant avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement dans leurs responsabilités face à la mission qui leurs incombe;
- 3° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres membres du comité, les employés de la Municipalité et les citoyens en favorisant le respect dans les relations humaines. Ils ont droit à celui-ci et agissent avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leurs fonctions.
- 4° la loyauté envers la Municipalité en recherchant l'intérêt de celle-ci, dans le respect des lois et règlements;
- 5° la recherche de l'équité en traitant chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;
- 6° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un comité municipal de la municipalité, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes: l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

Tout membre d'un comité municipal doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout membre d'un comité municipal à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

### **2) LES OBJECTIFS**

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel du membre peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **3) L'INTERPRÉTATION**

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

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Toute situation où le membre d'un comité municipal doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Information confidentielle » :

Renseignement qui n'est pas public et que le membre détient en raison de son poste au sein d'un comité municipal.

#### **4) LE CHAMP D'APPLICATION**

Le présent code s'applique à tout membre d'un comité municipal qu'il soit élu ou non

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les membres de comité et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner des sanctions. 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 le membre d'un comité municipal 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.

#### **5) LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

Le membre d'un comité municipal doit:

- 1° exécuter son mandat et ses fonctions avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives émises par la Municipalité ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de la Municipalité ni, lorsqu'il y a un lien avec son mandat, à celles d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un membre d'un comité municipal 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 ;

- 4° agir avec intégrité, honnêteté et impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions;

## **6) LES RÈGLES DE CONDUITES**

### **6.1) Les conflits d'intérêts**

Le membre d'un comité municipal doit éviter toute situation où il doit, sciemment, devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel et, d'autre part, celui de la municipalité ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

Le membre doit:

- assumer fidèlement son mandat 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 placer, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, en informer le président du comité.
- Dans le cas du président du comité, il doit en aviser le directeur général de la municipalité..

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout membre:

- d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de son mandat, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de tout 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

### **6.2) Les avantages**

Il est interdit à tout membre d'un comité municipal :

- de solliciter, de susciter, d'accepter, 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 don, toute marque d'hospitalité ou 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:

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité du membre.

Le membre d'un comité municipal qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer au directeur général de la Municipalité, responsable de l'application du code d'éthique. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre de comité et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, lorsque sa valeur excède 200\$, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au directeur général de la Municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

Le directeur général tient un registre public de ces déclarations.

### **6.3) L'utilisation ou la communication de renseignements confidentiels**

Le membre d'un comité municipal 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.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation du mandat et, survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Le membre doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, le membre 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.

### **6.4) L'utilisation des ressources et des biens de la Municipalité**

Il est interdit à un membre d'un comité municipal d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Il est interdit à un membre d'un comité municipal de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

### **6.5) Le respect des personnes**

Les rapports d'un membre avec ses collègues, avec un ou des membres du conseil municipal, avec un employé de la municipalité, un citoyen ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

Le membre d'un comité municipal doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;



- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **6.6) Le respect du processus décisionnel**

Tout membre d'un comité municipal doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

#### **6.7) Obligation de loyauté**

Tout membre d'un comité municipal doit être loyal et fidèle à ses engagements envers la Municipalité pendant et après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne, qui cesse d'occuper un poste au sein d'un comité municipal ne doit pas tirer un avantage indu de ses fonctions qu'elle y a occupées.

### **7) LES SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité, 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 mandat, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

Aucune sanction ne peut être imposée à un membre de comités municipaux sans que ce dernier :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

### **8) L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte au regard du présent Code doit :

- 1° 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 ;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

### **9) LA RÉVISION**

Le présent code sera révisé périodiquement selon les besoins.

Saint-Cyrille-de-Wendover,  
Ce 6 novembre 2013

Signé:

Daniel Lafond

Mario Picotin

---

Maire

---

Directeur général

Code adopté: 04/11/2013 (Règl. # 425 - résol. # 2362.11.13)

Entrée en vigueur: 06//11/2013

**Annexe I**

**Province de Québec  
Municipalité Saint-Cyrille-de-Wendover**

**RÈGLEMENT # 425                      Code d'éthique et de déontologie des membres d'un comité municipal**

**OBJET:**            Attestation de réception et de prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres d'un comité municipal de la municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité \_\_\_\_\_, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des membres de comités municipaux de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

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

Ce .....

\_\_\_\_\_  
Signature - membre du comité

<b>Pour l'administration</b>
Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du ..... et l'avoir versée au dossier de du membre ce  .....
_____ Nom et signature du responsable
Date: _____