



RÈGLEMENT 1375

concernant le code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Ville de Sainte-Adèle

Séance ordinaire du conseil municipal, tenue publiquement le 21 juillet 2025 à 19 h, dans la salle du conseil municipal située au 1386, rue Dumouchel, à Sainte-Adèle, lieu ordinaire des séances, à laquelle sont présents les membres du conseil suivants formant le quorum :

Monsieur Richard Allard	Conseiller du district 1
Madame Arielle Beaudin	Conseillère du district 2
Monsieur Jean-François Robillard	Conseiller du district 4
Monsieur Gaëtan Gagné	Conseiller du district 5
Monsieur David Huggins-Daines	Conseiller du district 6

Monsieur le conseiller Alexandre Laganière est absent pour toute la durée de la séance.

sous la présidence de madame la mairesse Michèle Lalonde.

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées ;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 16 juin 2025 par madame la conseillère Arielle Beaudin ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé et présenté avec l'avis de motion ;

ATTENDU QU'une copie du règlement a été remis aux membres du conseil municipal dans les délais impartis par la loi ;

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 Application du code

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Ville de Sainte-Adèle.

ARTICLE 2 Buts du code

Le présent code poursuit les buts suivants :

- Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité ;
- Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
- Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 3 Valeurs de la municipalité

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employées et employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité :

1) L'intégrité

Tout employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employée et employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle ou il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élues et élus de la municipalité et les citoyennes et citoyens

Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employée et employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employée et employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et d'employés de la municipalité

Tout employée et employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 4 Règles de conduite

4.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employées et employés de la municipalité.

4.2 Obligations à la suite de la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- La directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint ;
- La greffière-trésorière ou le greffier-trésorier et son adjointe ou adjoint ;
- La trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint ;
- La greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint ;
- Tout autre employée ou employé désigné par le conseil de la municipalité ;

d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employée ou d'employé de la municipalité.

4.3 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à une employée ou un employé ;

- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

4.4 Conflits d'intérêts

Il est interdit à tout employée ou 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.

Il est interdit à tout employée ou employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il est interdit à tout employée ou 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 prise de position.

Il est interdit à tout employée ou employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

4.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employée ou l'employé ne doit 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 la cessation de l'emploi et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

4.6 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

4.7 Respect des biens de la municipalité

Il est interdit à tout employé municipal d'apposer tout autocollant, peinture, pancarte, drapeau et tout autre moyen de publicité sur toute propriété de la municipalité, sous réserve de l'autorisation de la Ville.

4.8 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employée ou employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

4.9 Activité de financement politique

Il est interdit à tout employée ou employé 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.

ARTICLE 5 Mécanisme de prévention

L'employée ou l'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la mairesse ou le maire.

ARTICLE 6 Manquement et sanction

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par une employée ou 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.

ARTICLE 7 Autre code d'éthique et de déontologie

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une employée ou un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

ARTICLE 8 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 1166-2012 et ses amendements.

ARTICLE 9 Disposition finale

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Avis de motion	16 juin 2025
Adoption	21 juillet 2025
Entrée en vigueur	22 juillet 2025

Signé à Sainte-Adèle, ce 22 juillet 2025.

(s) Michèle Lalonde

(s) Audrey Sénécal

Michèle Lalonde
Mairesse

Me Audrey Sénécal
Greffière et directrice des Services juridiques
Directrice générale adjointe

CERTIFICAT D'APPROBATION

RÈGLEMENT 1375

En vertu de l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes* :

« Règlement 1375 concernant le code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Ville de Sainte-Adèle ».

Adoption	21 juillet 2025
----------	-----------------

(s) Michèle Lalonde

(s) Audrey Sénécal

Michèle Lalonde
Mairesse

Me Audrey Sénécal
Greffière et directrice des Services juridiques
Directrice générale adjointe