

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN**

**RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX CENT SOIXANTE-DEUX (262) :
RÈGLEMENT RÉVISANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN**

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable à tout membre d'un conseil de la municipalité;

ATTENDU que, lors de la séance ordinaire du 2 novembre 2011, le conseil municipal a adopté le règlement numéro deux cent onze (211) intitulé : Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Saint-Paulin, afin de se conformer aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LR.Q, c.E-15.1.0.1 (Modifié par L.Q. 2010, c. 42));

ATTENDU que lors de la séance ordinaire du 7 septembre 2016, le conseil municipal a révisé conformément à la loi son code d'éthique et de déontologie en vigueur, par l'adoption du règlement numéro deux cent quarante-quatre (244) intitulé : Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Saint-Paulin;

ATTENDU que l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale stipule : *Toute municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification.*

ATTENDU qu'une élection générale a eu lieu le 5 novembre 2017, donc avant le 1^{er} mars 2018, le conseil de toute municipalité se doit de réviser son code d'éthique et de déontologie en vigueur;

ATTENDU qu'avis de motion du présent règlement a été régulièrement présenté par madame la conseillère Claire Boucher, lors de la séance ordinaire du 13 novembre 2017, accompagné du dépôt du projet de règlement;

ATTENDU que le secrétaire-trésorier a donné, le 14 novembre 2017, un avis public qui contient, 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;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Claire Boucher, appuyé par madame Laurence Requilé, et il est résolu d'adopter le règlement numéro deux cent soixante-deux (262) intitulé :

**RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX CENT SOIXANTE-DEUX (262) :
RÈGLEMENT RÉVISANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN.**

Le présent règlement décrète et statue ce qui suit :

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le numéro deux cent soixante-deux (262) et s'intitule :
RÈGLEMENT RÉVISANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES

ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN et remplace le règlement numéro deux cent quarante-quatre (244) intitulé : RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN adopté lors de la séance ordinaire du 7 septembre 2016.

ARTICLE 2 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 tout 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. 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 de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique à tout membre du conseil de la Municipalité de Saint-Paulin.

ARTICLE 4 BUT DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité;
2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;

3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 5 VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, 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 membre agit de façon intègre et valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

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

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

3. Le respect envers les autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et l'accorde à l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans l'exercice de ses fonctions.

4. La loyauté envers la communauté et la municipalité

Tout membre recherche l'intérêt de la communauté et de la municipalité. Il accorde préséance au bien commun et à l'intérêt de la collectivité.

5. La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice. Dans la mesure du possible, il interprète les lois et règlements en accord avec leur esprit et en tenant compte des situations particulières.

6. L'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil

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

ARTICLE 6 RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

PENDANT LEUR MANDAT :

Dans le cadre des principes et des valeurs précités, les élus s'engagent dès leur assermentation et pendant toute la durée de leur mandat à respecter les règles qui suivent :

6.1 PRUDENCE ET RESPECT DES VALEURS VÉHICULÉES PAR LE PRÉSENT CODE

Agir avec prudence et être animés par les valeurs de la municipalité.

6.2 LOYAUTÉ ET RESPECT DU PUBLIC

Être loyal, porter vraie allégeance à l'autorité constituée, remplir les devoirs de sa charge dans l'intérêt public, agir avec honnêteté, justice et en conformité avec la loi et avec le Code d'éthique et de déontologie de la municipalité.

6.3 COMPORTEMENT À L'ÉGARD DES CADEAUX ET AUTRES GRATIFICATIONS

Ne recevoir aucune somme d'argent ou avantage quelconque pour ce qu'il a fait ou pourra faire à part le traitement qui lui sera attribué pour l'exercice de ses fonctions.

Malgré l'alinéa précédent, un membre du conseil peut recevoir certains avantages lorsque ceux-ci :

1. Sont conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage;
2. Ne proviennent pas d'une source anonyme;
3. Ne sont pas constitués d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finances;
4. Ne sont pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité, celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.

De plus, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

6.4 SITUATION DE CONFLIT À ÉVITER ENTRE INTÉRÊT PERSONNEL ET INTÉRÊT PUBLIC

Éviter de se placer sciemment ou non dans une situation susceptible de mettre directement ou indirectement en conflit d'une part son intérêt personnel ou celui d'une autre personne et l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction.

6.5 OBLIGATION DE DIVULGUER LES SITUATIONS SUSCEPTIBLES DE LE PLACER EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Faire connaître publiquement dans sa déclaration d'intérêts pécuniaires annuelle les faits et situations susceptibles de mettre en conflit directement ou indirectement l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction et son intérêt personnel. Et le faire de façon à ce que les citoyens soient à même de constater qu'il exerce ses fonctions avec

intégrité, impartialité, et objectivité ou, le cas échéant, d'observer qu'il déroge à la façon correcte d'agir. Et maintenir sa déclaration d'intérêt à jour dès qu'il a connaissance de tout fait ou situation de cette nature en déposant auprès du secrétaire-trésorier de la Municipalité une déclaration amendée.

6.6 OBLIGATION DE METTRE FIN À TOUTE SITUATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS DÉCOULANT DE CERTAINES SITUATIONS

Mettre fin à toute situation de conflit d'intérêts à la suite d'un événement involontaire, d'un mariage, d'une union de fait, d'une succession ou d'une donation, dans les trois mois suivant cet événement.

6.7 INTÉRÊT DANS UN CONTRAT AVEC LA MUNICIPALITÉ OU UN ORGANISME MUNICIPAL

S'abstenir de détenir directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal.

6.8 DON OU AVANTAGE QUELCONQUE POUR LUI OU UNE AUTRE PERSONNE

S'abstenir de solliciter, d'accepter ou de recevoir de quiconque un avantage pour lui ou une autre personne, en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service dans le cadre de ses fonctions.

6.9 UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS À DES FINS PERSONNELLES

S'abstenir d'utiliser dans son intérêt personnel ou pour celui d'une autre personne des renseignements que sa fonction lui a permis d'obtenir et qui ne sont pas normalement disponibles au public.

6.10 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ À DES FINS PERSONNELLES

S'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, des biens ou des services de la Municipalité ou des organismes municipaux ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel ou celui d'une autre personne.

6.11 RESPECT DES MÉCANISMES DE DÉCISIONS

Respecter les prescriptions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de décision de la Municipalité et de ses organismes municipaux.

6.12 RELATION AVEC LES EMPLOYÉS

Maintenir des relations respectueuses avec les employés de la Municipalité.

6.13 ABSENCE D'INFLUENCE DANS LES PROCESSUS D'EMBAUCHE, DE PROMOTION OU D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DE SA FAMILLE OU DE TOUTE PERSONNE À QUI IL EST LIÉ LÉGALEMENT OU DONT IL EST REDEVABLE

Ne pas participer ou influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille immédiate ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

6.14 DIVULGATION DE LIENS AVEC CERTAINS CANDIDATS ET OBLIGATION DE RETRAIT

Divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers un candidat pouvant affecter sa crédibilité et se retirer de tout tel comité de sélection.

6.15 UTILISATION D'ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION VISUELLE DE LA MUNICIPALITÉ À DES FINS PERSONNELLES

S'abstenir de toute utilisation d'un élément d'identification visuelle, notamment le logo, le sceau, les armoiries ou la devise de la Municipalité à des fins personnelles.

6.16 ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

Ne pas 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;

L'élu qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, l'élu est en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 7 du présent règlement.

APRÈS LEUR MANDAT :

Les élus s'engagent après la fin de leur mandat à respecter les règles suivantes :

6.17 INTERDICTION DE TIRER UN AVANTAGE INDU DE SES FONCTIONS ANTÉRIEURES OU D'UTILISER À SON PROFIT OU AU PROFIT D'UNE AUTRE PERSONNE UNE INFORMATION CONFIDENTIELLE

S'abstenir de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures, ou de révéler ou d'utiliser à son profit ou au profit d'une autre personne une information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions municipales.

6.18 INTERDICTION D'OCCUPER CERTAINS POSTES OU DE REPRÉSENTER DES TIERS AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ

S'abstenir pendant une période de deux ans suivant la fin de son mandat au conseil municipal d'occuper un poste au sein du conseil d'administration d'une entreprise ou autre entité à but lucratif avec laquelle il a entretenu des rapports directs ou encore d'y exercer un poste de direction ou d'agir comme représentant d'autrui auprès de la municipalité ou d'un organisme de la municipalité pour faire valoir un point de vue ou faire des représentations visant une transaction ou un marché dans lequel il était impliqué lorsqu'il était en fonction.

ARTICLE 7 MÉCANISME DE CONTRÔLE

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1. La réprimande;
2. La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec;
 - a. Du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b. De tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code.
3. Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme municipal;
4. La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou tout autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

=====

Conformément à l'article 164 du Code municipal, monsieur le maire soumet le règlement numéro deux cent soixante-deux (262) au vote des membres conseil municipal. Tous les conseillers présents se prononcent de vive voix en faveur de l'adoption du règlement.

Adopté unanimement à Saint-Paulin, ce sixième jour de décembre deux mille dix-sept.

Signé _____ maire

Signé _____ secrétaire-trésorier