



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALE DE VAL-DES-LACS.**

**ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, on entend par :

**Avantages**

Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**Conseil**

Le conseil municipal de la municipalité de Val-des-Lacs.

**Employé**

Tout officier ou salarié à l'emploi de la municipalité.

**Entité liée**

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un employé de la municipalité.

**Intérêt personnel**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

**Membre de la famille immédiate**

Le conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail*, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints.

**ARTICLE 2 PRINCIPE GÉNÉRAL**

Les employés doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la municipalité.

Les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité mais doivent favoriser la transparence en adoptant un comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'entreprise municipale.

**ARTICLE 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 3.1 Pour les fins de la présente politique, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher l'employé d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la municipalité.
- 3.2 Un employé ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

- 3.3 Un employé ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui lui sont versés ou attribués par la municipalité dans l'exercice de ses fonctions, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumis au conseil ou à un comité.
- 3.4 Un employé ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil municipal, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal ou de tout autre organisme lorsqu'il agit à titre de représentant de la municipalité.

**ARTICLE 4 CADEAUX ET DONNS**

- 4.1 Un employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque.
- 4.2 Malgré l'article 4.1, si l'employé juge qu'il ne peut refuser le cadeau ou un don ou un autre avantage pour une raison d'hospitalité ou dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement, il doit en informer le directeur général.

Un rapport sera transmis au conseil qui décidera si le cadeau peut être conservé par l'employé. Le cas échéant, il sera conservé par la municipalité pour être l'objet d'un tirage lors d'une activité organisée par cette dernière.

**ARTICLE 5 BIENS DE LA VILLE**

- 5.1 Il est interdit à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la municipalité, ou d'en permettre l'usage, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la municipalité à moins d'obtenir une autorisation préalable du maire.
- 5.2 Malgré l'article 5.1, un employé peut utiliser certains biens ou services de la municipalité à des fins personnelles, s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la municipalité ou par un organisme municipal.

**ARTICLE 6 UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO**

- 6.1 Un employé doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 6.2 Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 6.3 Tout employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

**ARTICLE 7                    AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ**

- 7.1    Tout employé de la municipalité doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la municipalité, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

**ARTICLE 8                    DEVOIR DE DISCRÉTION**

- 8.1    Un employé ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.2    Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.3    Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Le directeur général est la personne responsable désignée par le conseil dans le cadre de la Loi sur l'accès et il possède seul, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.
- 8.4    Il est interdit à tout employé 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.

**ARTICLE 10                  DEVOIR DE LOYAUTE**

Un employé ne doit pas transmettre aucune information confidentielle relativement à tout dossier traité par la municipalité dans les deux ans du lien d'emploi avec la municipalité.

**ARTICLE 10.1                Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :**

- 1- Le directeur général/secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 2- Le trésorier et son adjoint;
- 3- *Tout autre employé désigné par le conseil;*

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

**ARTICLE 11                  LES VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

La Municipalité de Val-des-Lacs entend affirmer une ligne de conduite envers ses employés énonçant une certains nombre de valeurs qu'elle considère importantes pour assurer une image positive autant à l'intérieur de son organisation qu'envers le public, à savoir :

- 11.1    Un employé doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable envers la collectivité;



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

- 11.2 La conduite d'un employé doit faire preuve d'objectivité, de franchise et de droiture;
- 11.3 Un employé agit avec professionnalisme et franchise. Il fournit une information impartiale.
- 11.4 Un employé contribue à travers ses tâches à la promotion de la réputation de la municipalité;
- 11.5 L'employé cultive un esprit d'entraide professionnelle avec ses collègues de travail.
- 11.6 L'employé participe, dans la mesure de ses possibilités, aux activités de la Municipalité. Il assiste les comités qui le requièrent et transmet les recommandations demandées.

**ARTICLE 12                    SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé aux présentes 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 en s'inspirant des règles développées par les tribunaux en droit du travail.

**ARTICLE 13**

Le présent règlement abroge le règlement 430-12 et entre en vigueur conformément à la Loi.

---

**Jean-Philippe Martin**  
**Maire**

---

**Stéphanie Russell**  
**Secrétaire-trésorière**

Avis de motion :                    8 septembre 2018

Adoption 1<sup>er</sup> projet :                8 septembre 2018

Adoption:                            13 octobre 2018

Avis de mise en vigueur :        23 octobre 2018



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALE DE VAL-DES-LACS.**

**ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, on entend par :

**Avantages**

Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**Conseil**

Le conseil municipal de la municipalité de Val-des-Lacs.

**Employé**

Tout officier ou salarié à l'emploi de la municipalité.

**Entité liée**

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un employé de la municipalité.

**Intérêt personnel**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

**Membre de la famille immédiate**

Le conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail*, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints.

**ARTICLE 2 PRINCIPE GÉNÉRAL**

Les employés doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la municipalité.

Les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité mais doivent favoriser la transparence en adoptant un comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'entreprise municipale.

**ARTICLE 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 3.1 Pour les fins de la présente politique, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher l'employé d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la municipalité.
- 3.2 Un employé ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

- 3.3 Un employé ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui lui sont versés ou attribués par la municipalité dans l'exercice de ses fonctions, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumis au conseil ou à un comité.
- 3.4 Un employé ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil municipal, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal ou de tout autre organisme lorsqu'il agit à titre de représentant de la municipalité.

**ARTICLE 4 CADEAUX ET DONNS**

- 4.1 Un employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque.
- 4.2 Malgré l'article 4.1, si l'employé juge qu'il ne peut refuser le cadeau ou un don ou un autre avantage pour une raison d'hospitalité ou dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement, il doit en informer le directeur général.

Un rapport sera transmis au conseil qui décidera si le cadeau peut être conservé par l'employé. Le cas échéant, il sera conservé par la municipalité pour être l'objet d'un tirage lors d'une activité organisée par cette dernière.

**ARTICLE 5 BIENS DE LA VILLE**

- 5.1 Il est interdit à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la municipalité, ou d'en permettre l'usage, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la municipalité à moins d'obtenir une autorisation préalable du maire.
- 5.2 Malgré l'article 5.1, un employé peut utiliser certains biens ou services de la municipalité à des fins personnelles, s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la municipalité ou par un organisme municipal.

**ARTICLE 6 UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO**

- 6.1 Un employé doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 6.2 Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 6.3 Tout employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

**ARTICLE 7                    AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ**

- 7.1    Tout employé de la municipalité doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la municipalité, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

**ARTICLE 8                    DEVOIR DE DISCRÉTION**

- 8.1    Un employé ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.2    Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.3    Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Le directeur général est la personne responsable désignée par le conseil dans le cadre de la Loi sur l'accès et il possède seul, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.
- 8.4    Il est interdit à tout employé 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.

**ARTICLE 10                  DEVOIR DE LOYAUTE**

Un employé ne doit pas transmettre aucune information confidentielle relativement à tout dossier traité par la municipalité dans les deux ans du lien d'emploi avec la municipalité.

**ARTICLE 10.1                Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :**

- 1- Le directeur général/secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 2- Le trésorier et son adjoint;
- 3- *Tout autre employé désigné par le conseil;*

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

**ARTICLE 11                  LES VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

La Municipalité de Val-des-Lacs entend affirmer une ligne de conduite envers ses employés énonçant un certain nombre de valeurs qu'elle considère importantes pour assurer une image positive autant à l'intérieur de son organisation qu'envers le public, à savoir :

- 11.1    Un employé doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable envers la collectivité;



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

- 11.2 La conduite d'un employé doit faire preuve d'objectivité, de franchise et de droiture;
- 11.3 Un employé agit avec professionnalisme et franchise. Il fournit une information impartiale.
- 11.4 Un employé contribue à travers ses tâches à la promotion de la réputation de la municipalité;
- 11.5 L'employé cultive un esprit d'entraide professionnelle avec ses collègues de travail.
- 11.6 L'employé participe, dans la mesure de ses possibilités, aux activités de la Municipalité. Il assiste les comités qui le requièrent et transmet les recommandations demandées.

**ARTICLE 12                    SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé aux présentes 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 en s'inspirant des règles développées par les tribunaux en droit du travail.

**ARTICLE 13**

Le présent règlement abroge le règlement 430-12 et entre en vigueur conformément à la Loi.

---

**Jean-Philippe Martin**  
**Maire**

---

**Stéphanie Russell**  
**Secrétaire-trésorière**

Avis de motion :                    8 septembre 2018

Adoption 1<sup>er</sup> projet :                8 septembre 2018

Adoption:                            13 octobre 2018

Avis de mise en vigueur :        23 octobre 2018





**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALE DE VAL-DES-LACS.**

**ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, on entend par :

**Avantages**

Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**Conseil**

Le conseil municipal de la municipalité de Val-des-Lacs.

**Employé**

Tout officier ou salarié à l'emploi de la municipalité.

**Entité liée**

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un employé de la municipalité.

**Intérêt personnel**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

**Membre de la famille immédiate**

Le conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail*, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints.

**ARTICLE 2 PRINCIPE GÉNÉRAL**

Les employés doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la municipalité.

Les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité mais doivent favoriser la transparence en adoptant un comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'entreprise municipale.

**ARTICLE 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 3.1 Pour les fins de la présente politique, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher l'employé d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la municipalité.
- 3.2 Un employé ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS**

- 3.3 Un employé ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui lui sont versés ou attribués par la municipalité dans l'exercice de ses fonctions, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumis au conseil ou à un comité.
- 3.4 Un employé ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil municipal, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal ou de tout autre organisme lorsqu'il agit à titre de représentant de la municipalité.

**ARTICLE 4 CADEAUX ET DONNS**

- 4.1 Un employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque.
- 4.2 Malgré l'article 4.1, si l'employé juge qu'il ne peut refuser le cadeau ou un don ou un autre avantage pour une raison d'hospitalité ou dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement, il doit en informer le directeur général.

Un rapport sera transmis au conseil qui décidera si le cadeau peut être conservé par l'employé. Le cas échéant, il sera conservé par la municipalité pour être l'objet d'un tirage lors d'une activité organisée par cette dernière.

**ARTICLE 5 BIENS DE LA VILLE**

- 5.1 Il est interdit à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la municipalité, ou d'en permettre l'usage, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la municipalité à moins d'obtenir une autorisation préalable du maire.
- 5.2 Malgré l'article 5.1, un employé peut utiliser certains biens ou services de la municipalité à des fins personnelles, s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la municipalité ou par un organisme municipal.

**ARTICLE 6 UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO**

- 6.1 Un employé doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 6.2 Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 6.3 Tout employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

**ARTICLE 7                    AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ**

- 7.1    Tout employé de la municipalité doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la municipalité, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

**ARTICLE 8                    DEVOIR DE DISCRÉTION**

- 8.1    Un employé ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.2    Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.3    Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Le directeur général est la personne responsable désignée par le conseil dans le cadre de la Loi sur l'accès et il possède seul, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.
- 8.4    Il est interdit à tout employé 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.

**ARTICLE 10                  DEVOIR DE LOYAUTE**

Un employé ne doit pas transmettre aucune information confidentielle relativement à tout dossier traité par la municipalité dans les deux ans du lien d'emploi avec la municipalité.

**ARTICLE 10.1                Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :**

- 1- Le directeur général/secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 2- Le trésorier et son adjoint;
- 3- *Tout autre employé désigné par le conseil;*

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

**ARTICLE 11                  LES VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

La Municipalité de Val-des-Lacs entend affirmer une ligne de conduite envers ses employés énonçant un certain nombre de valeurs qu'elle considère importantes pour assurer une image positive autant à l'intérieur de son organisation qu'envers le public, à savoir :

- 11.1    Un employé doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable envers la collectivité;



**RÈGLEMENT NUMÉRO 430-18-01**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DES LAURENTIDES**  
**MUNICIPALITE DE VAL-DES-LACS**

- 11.2 La conduite d'un employé doit faire preuve d'objectivité, de franchise et de droiture;
- 11.3 Un employé agit avec professionnalisme et franchise. Il fournit une information impartiale.
- 11.4 Un employé contribue à travers ses tâches à la promotion de la réputation de la municipalité;
- 11.5 L'employé cultive un esprit d'entraide professionnelle avec ses collègues de travail.
- 11.6 L'employé participe, dans la mesure de ses possibilités, aux activités de la Municipalité. Il assiste les comités qui le requièrent et transmet les recommandations demandées.

**ARTICLE 12                    SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé aux présentes 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 en s'inspirant des règles développées par les tribunaux en droit du travail.

**ARTICLE 13**

Le présent règlement abroge le règlement 430-12 et entre en vigueur conformément à la Loi.

---

**Jean-Philippe Martin**  
**Maire**

---

**Stéphanie Russell**  
**Secrétaire-trésorière**

Avis de motion :                    8 septembre 2018

Adoption 1<sup>er</sup> projet :                8 septembre 2018

Adoption:                            13 octobre 2018

Avis de mise en vigueur :        23 octobre 2018