Municipalité de
Notre-Dame-de-la-Merci

AVIS PUBLIC

RÈGLEMENT NUMÉRO 238

QUE le Conseil municipal de Notre-Dame-de-la-Merci lors de sa session régulière tenue le huitième jour du mois de juin deux mille vingt-six, a adopté **un projet de règlement portant le numéro 238,** visant à remplacer le règlement R-189 édictant le le code d'éthique et de déontologie des employé(é)s municipaux de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci

QUE ce projet de règlement est présentement déposé à mon bureau où toute personne intéressée peut en prendre connaissance durant les heures régulières de bureau.

QUE ce projet de règlement entrera en vigueur en date de ce jour.

Donné à Notre-Dame-de-la-Merci, ce 11ième jour de juin 2026

Martine Bélanger
Directrice générale et greffière-trésorière

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA MATAWINIE
MUNICIPALITÉ NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 238

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 238 VISANT À REMPLACER LE RÈGLEMENT R-189 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Avis de motion

Un avis de motion est déposé par le conseiller Guy Rivest à l'effet d'adopter, lors d'une séance ultérieure, un règlement visant à remplacer le règlement numéro 189 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

Dépôt du projet

Dépôt du projet de règlement numéro 238 : Conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c-27.1), le conseiller Guy Rivest dépose le projet de règlement intitulé : *« Règlement numéro 238 visant à remplacer le règlement numéro 189 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ».*

CONSIDÉRANT que le conseil de la Municipalité a adopté, le 2 novembre 2012 le règlement numéro 189 édictant un Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après la « LÉDMM »), toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés;

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c. 31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés révisé;

CONSIDÉRANT que les formalités prévues à la LÉDMM, pour l'adoption du présent Code, ont été respectées, notamment celles prévues à l'article 18 de cette Loi;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal mentionne que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci;

CONSIDÉRANT la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code;

CONSIDÉRANT que l'éthique et la déontologie en matière municipale sont

essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci et les citoyens;

CONSIDÉRANT qu'il incombe à chaque employé de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie;

CONSIDÉRANT qu'un manquement au Code peut entraîner des conséquences pour la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci et ses citoyens;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par le conseiller Guy Rivest
et résolu,

QUE le présent projet de règlement portant le numéro 238 soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

2.1 Le titre du présent règlement est : Règlement numéro 238 visant à remplacer le règlement numéro 189 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.

2.2 Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées pour faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

2.3 Le Code définit la conduite attendue de la part des employés dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues.

Le Code a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyens et de ses partenaires envers l'administration municipale.

2.4 Le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élu(e)s municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

2.5 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujetti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

2.6 Le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à tout employé d'accomplir un acte ou de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

2.7 Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci et les règles de conduite des employés, et poursuit les objectifs suivants :

a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci;

b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux;

c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité;

d) Prévenir les conflits d'intérêts;

e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

ARTICLE 3 – TERMINOLOGIE

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage :
Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.

Code :
Le *Règlement numéro 238 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.*

Conseil :
Le conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.

Déontologie :
Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.

Employé :
Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci et qui reçoit un salaire.

Éthique :
Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.

Information confidentielle :
Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

Intérêt personnel :
Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

Supérieur ou supérieur immédiat :
Employé représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Pour l'application du présent Code, le supérieur immédiat du directeur général de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci est le maire, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 4 – APPLICATION DU CODE

4.1 Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité.

4.2 Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Municipalité à l'égard des employés.

ARTICLE 5 – VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

5.1 Les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique pour les employés sont :

5.1.1 L'intégrité

Tout employé doit prioriser l'honnêteté, la rigueur et la justice. Il doit faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon

5.1.2 L'honneur rattaché aux fonctions

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

5.1.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la Municipalité.

5.1.4 Le respect et la civilité

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

5.1.5 Loyauté envers la municipalité

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

5.1.6 La recherche de l'équité

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

5.1.7 La discrétion et la réserve

Tout employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

5.1.8 Le professionnalisme

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

5.2 Ces valeurs doivent guider la conduite de tout employé.

ARTICLE 6 – RÈGLES DE DÉONTHOLOGIE

6.1 Le respect, la civilité et l'équité

6.1.1 Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, des écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

6.1.2 Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

6.2 La loyauté

6.2.1 Tout employé ne peut discréditer la Municipalité et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

6.2.2 Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Municipalité, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

6.2.3 Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

6.2.4 L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.

6.2.5 Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

6.3 Conflits d'intérêts

6.3.1 Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.

6.3.2 Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

6.3.3 Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions à un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.

6.3.4 Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

6.4 La réception ou la sollicitation d'avantages

6.4.1 Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :

a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou

b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou

c) Qui risque de compromettre son intégrité.

6.4.2 Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un évènement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à débourser personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

6.5 L'utilisation des ressources de la Municipalité

6.5.1 Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.

6.5.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, 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, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Municipalité permettant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas :

a) Lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou

b) Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

6.5.3 L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

6.6 Le professionnalisme

6.6.1 Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

6.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité

6.7.1 Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent Code, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

6.7.2 Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

6.7.3 Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

6.8 La communication et diffusion de l'information

6.8.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

6.9 La consommation d'alcool et d'autres substances

6.9.1 Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un évènement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 6.6.1 et 6.9.2 et se comporte convenablement.

6.9.2 En tout temps, tout employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

6.9.3 Il est interdit à tout employé d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.

Malgré le premier alinéa, le directeur général peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers. Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

6.10 La santé et la sécurité du travail

6.10.1 Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

6.11 Les activités et les occupations extérieurs

6.11.1 Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la Municipalité afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Municipalité.

6.11.2 Tout employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la Municipalité.

6.12 Les activités partisanes

6.12.1 Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

a) La directeur général et greffier-trésorier et son adjoint;

b) Le vérificateur général, le cas échéant.

6.12.2 Il est interdit à tout 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.

6.12.3 Rien, dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier-trésorier et son adjoint, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

6.13 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

6.13.1 Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

6.13.2 Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

6.13 L'après-mandat de certains employés

6.14.1 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieurs à la Municipalité :

a) Le directeur général et greffier-trésorier et son adjoint;

b) Tout autre employé désigné par le conseil de la Municipalité

ARTICLE 7- MÉCANISME DE PRÉVENTION

7.1 Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Municipalité, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'Annexe A du présent Code. Cette attestation signée doit être remise au directeur général de la Municipalité.

7.2 Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

7.3 Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent

Code en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

ARTICLE 8 – MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

8.1. L'application du présent Code relève du directeur général de la Municipalité.

Lorsque le directeur général est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.

8.2 Tout employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelque représailles que ce soit de ce fait.

8.3 Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Municipalité en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

8.4 Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Municipalité en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

8.5 Tout manquement au présent Code par un employé peut entrainer, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement

8.6 Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'employé, la Municipalité peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

ARTICLE 9 – REMPLACEMENT

9.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 189 édictant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.

ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté

Signé
Robert Chicoine
Maire

Signée
Martine Bélanger
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :	Le 08 juin 2026
Adoption du projet de règlement :	Le 08 juin 2026
Avis public d'entrée en vigueur :	Le 11 juin 2026
Certificat de publication de l'avis public :	Le 11 juin 2026
Adoption du règlement :	Le
Avis public d'entrée en vigueur :	Le
Certificat de publication de l'avis public :	Le

Copie certifiée conforme, le

Martine Bélanger

ANNEXE A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, _____, exerçant la fonction suivante : _____, atteste avoir reçu une copie du *Règlement numéro 238*

édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.

J'atteste également avoir pris entièrement connaissance de ce règlement.

Et j'ai signé à (*lieu*) _____ le (*date*) _____.

Signature : _____

Réservé à l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation le, _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé.

_____
Directrice générale