



Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse

EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

M.R.C. DE BELLECHASSE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

À la séance ordinaire des membres du conseil de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse, M.R.C. de Bellechasse, tenue le 12 janvier 2022, par voie de visioconférence, à 20 h, à laquelle séance sont présents:

M. Pascal Rousseau, maire
M. Réjean Boutin, conseiller
M. Alexandre Morin, conseiller
Mme Sonia Godbout, conseillère
M. Yvon Bernier, conseiller
M. Réjean Lemieux, conseiller

Est absent :

M. Carl Robichaud, conseiller

Tous membres du conseil et formant quorum.

AVIS DE MOTION

Je, Réjean Boutin, donne avis de motion, par les présentes, que le Règlement 22-350 intitulé « Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux » sera déposé à une séance ultérieure du conseil pour adoption.

Instructions sont, par les présentes, données au directeur général de préparer ou de faire préparer les procédures requises.

Réjean Boutin, conseiller



Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse

EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

M.R.C. DE BELLECHASSE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

À la séance ordinaire des membres du conseil de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse, M.R.C. de Bellechasse, tenue le 2 mars 2022, à la salle Claude-Marquis, à 20 h, à laquelle séance sont présents:

M.	Pascal Rousseau, maire
M	Carl Robichaud, conseiller
M.	Réjean Boutin, conseiller
M.	Alexandre Morin, conseiller
Mme	Sonia Godbout, conseillère
M.	Yvon Bernier, conseiller
M.	Réjean Lemieux, conseiller

Tous membres du conseil et formant quorum.

PROJET DE RÈGLEMENT 22-350 PORTANT LE TITRE DE « RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉ(E)S MUNICIPAUX » DÉPÔT

Je, Réjean Boutin, conseiller, présente un projet de règlement qui a pour objet de mettre à jour le règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la Municipalité. Le règlement sera déposé pour adoption à la séance ordinaire du conseil d'avril 2022.

Réjean Boutin, conseiller

QUÉBEC

MRC DE BELLECHASSE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

PROJET

RÈGLEMENT 22-350

« Règlement édictant le code d'éthique et de
déontologie des employé(e)s municipaux

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le 3 février 2016, le Règlement 16-280 intitulé *Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse* ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employé(e)s ;

ATTENDU QUE 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*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé(e) ;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s révisé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 12 janvier 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 2 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employé(e)s sur le projet de règlement qui s'est tenue le 30 mars 2022 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 25 mars 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la Municipalité ;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé(e) de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 22-350 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse.*
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employé(e)s municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, 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 employé(e)s municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

ARTICLE 3 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse, joint en annexe A, est adopté.

ARTICLE 4 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé(e) de la Municipalité. L'employé(e) doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé(e).

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

ARTICLE 5 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement 16-280 intitulé *Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse*, adopté le 3 février 2016.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le directeur général

Le maire



Jean-Francois Comeau

Pascal Rousseau

ANNEXE A
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c. E-15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

2. Les valeurs

2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employé(e)s municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé(e) de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employé(e)s de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2 Tout employé(e) doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé(e) à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

3. Le principe général

3.1 L'employé(e) doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

4. Les objectifs

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé(e) 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.

5. Interprétation

- 5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :
- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
 - 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé(e) doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
 - 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé(e) détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
 - 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé(e) et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

- 6.1 Le présent Code s'applique à tout employé(e) de la Municipalité.
- 6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employé(e)s et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.
- 6.3 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.
- 6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé(e) 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(e) à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7. Les obligations générales

- 7.1 L'employé(e) doit :
- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
 - 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé(e) de la Municipalité ;
 - 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
 - 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
 - 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.
- 7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé(e) 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 ;
- 7.3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé(e) de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

- 8.1.1 Un employé(e) doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.
- 8.1.2 L'employé(e) doit :
- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
 - 2° 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 ;
 - 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

- 8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé(e) :
- 1° 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 ;
 - 2° 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.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

- 8.2.1 Il est interdit à tout employé(e) :
- 1° 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 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 ;
 - 2° 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.
- 8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :
- 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 de l'employé.

L'employé(e) qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

- 8.3.1 Un employé(e) 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.

8.3.2 L'employé(e) doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé(e) 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.

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

8.4.1 Il est interdit à un employé(e) d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

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

8.4.2 L'employé(e) doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1 Les rapports d'un employé(e) avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé(e) 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.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

8.6.1 L'employé(e) doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

- 8.7.1 Il est interdit à un employé(e) de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé(e) ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé(e) qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

- 8.8.1 Il est interdit à tout employé(e) 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi

- 8.9.1 Il est interdit aux employé(e)s suivants de la municipalité :
- 1) Le directeur général et son adjoint;
 - 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
 - 3) Le trésorier et son adjoint;
 - 4) Le greffier et son adjoint;
 - 5) Le directeur des Travaux publics et des ressources techniques.

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.

9. Les sanctions

- 9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.
- 9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. L'application et le contrôle

- 10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général et greffier-trésorier, 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.
- 10.2 À l'égard du directeur général et greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé(e) sans que ce dernier :
- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
 - 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

**ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE**

Je soussigné, Jean-Francois Comeau, directeur générale et greffier-trésorier, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse.

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

Ce _____

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____

Nom et signature du responsable

PROVINCE DE QUÉBEC

Municipalité de

SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

Aux contribuables de la susdite municipalité

AVIS PUBLIC

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ

par le soussigné, directeur général de la susdite municipalité

QUE :-

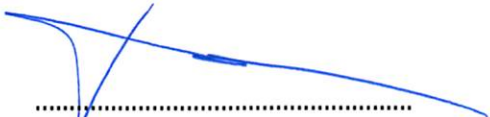
Les membres du conseil, lors de la séance ordinaire tenue le 12 janvier 2022 à 20 h 00, par voie de visioconférence, annonce qu'un avis de motion a été donné avec dépôt du projet de règlement no 22-350 « Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse ». La *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Le projet de règlement a été adopté le 2 mars 2022.

Le règlement sera adopté le 6 avril 2022.

Toute personne intéressée peut prendre connaissance du projet de règlement à l'Hôtel de Ville sur les heures de bureau.

DONNÉ à Saint-Charles-de-Bellechasse ce 25^e jour du mois de mars deux mille vingt-deux.

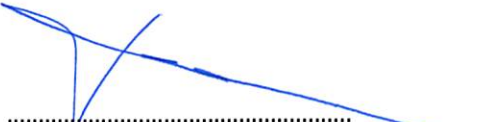


.....
Jean-Francois Comeau, directeur général

CERTIFICAT DE PUBLICATION (Article 20)

Je, soussigné, Jean-Francois Comeau, directeur général, résidant à Saint-Charles-de-Bellechasse certifie sous mon serment d'office que j'ai publié le présent avis en affichant une copie entre 16 h 00 et 16 h 30, le 25^e jour du mois de mars 2022, à chacun des endroits suivants, savoir : à l'église et à l'Hôtel de Ville.

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce vingtième-cinquième jour du mois de mars deux mille vingt-deux.



.....
Jean-Francois Comeau, directeur général



Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse

EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

QUÉBEC

MRC DE BELLECHASSE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

Séance ordinaire des membres du conseil de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse, MRC de Bellechasse, tenue le 6 avril 2022, au lieu ordinaire des séances du conseil, à 20 h, à laquelle séance sont présents :

M. Pascal Rousseau, maire
M. Carl Robichaud, conseiller
M. Réjean Boutin, conseiller
M. Alexandre Morin, conseiller
Mme Sonia Godbout, conseillère
M. Yvon Bernier, conseiller
M. Réjean Lemieux, conseiller

Tous membres du conseil et formant quorum

Résolution : 220405

RÈGLEMENT 22-350

Règlement édictant le code d'éthique et
de déontologie des employé(e)s municipaux

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le 3 février 2016, le Règlement 16-280 intitulé *Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse* ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

ATTENDU QUE 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, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé(e) ;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s révisé;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 12 janvier 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 2 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 30 mars 2022 ;



Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse

ATTENDU qu'à la suite du dépôt du projet de règlement, une modification relative au délai suivant la fin de l'emploi a été apportée à l'article 8.9.1 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 25 mars 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la Municipalité ;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé(e) de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.

Il est proposé par Yvon Bernier
appuyé par Réjean Lemieux

ET RÉSOLU CE QUI SUIIT :

Le conseil adopte le règlement portant le titre de « Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux » et portant le numéro 22-350.

Adopté unanimement

Copie certifiée conforme le 7 avril 2022

Le directeur général,

Jean-Francois Comeau

QUÉBEC

MRC DE BELLECHASSE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

RÈGLEMENT 22-350

« Règlement édictant le code d'éthique et de
déontologie des employé(e)s municipaux

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-
BELLECHASSE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité a adopté, le 3 février 2016, le Règlement 16-280 intitulé *Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse* ;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employé(e)s ;

ATTENDU QUE 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*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé(e) ;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s révisé;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 12 janvier 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 2 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employé(e)s sur le projet de règlement qui s'est tenue le 30 mars 2022 ;

ATTENDU QU'à la suite du dépôt du projet de règlement, une modification relative au délai suivant la fin de l'emploi a été apportée à l'article 8.9.1 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 25 mars 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la Municipalité ;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé(e) de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 22-350 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse.*
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employé(e)s municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, 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 employé(e)s municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

ARTICLE 3 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse, joint en annexe A, est adopté.

ARTICLE 4 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé(e) de la Municipalité. L'employé(e) doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé(e).

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

ARTICLE 5 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement 16-280 intitulé *Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse*, adopté le 3 février 2016.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le directeur général

Le maire

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jean-Francois Comeau'.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Pascal Rousseau'.

Jean-Francois Comeau

Pascal Rousseau

ANNEXE A
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q. c. E-15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

2. Les valeurs

2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employé(e)s municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé(e) de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employé(e)s de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2 Tout employé(e) doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé(e) à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

3. Le principe général

3.1 L'employé(e) doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

4. Les objectifs

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé(e) 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.

5. Interprétation

- 5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :
- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
 - 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé(e) doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
 - 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé(e) détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
 - 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé(e) et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

- 6.1 Le présent Code s'applique à tout employé(e) de la Municipalité.
- 6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employé(e)s et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.
- 6.3 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.
- 6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé(e) 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(e) à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7. Les obligations générales

- 7.1 L'employé(e) doit :
- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
 - 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil, d'un autre employé(e) de la Municipalité ;
 - 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
 - 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
 - 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.
- 7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé(e) 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 ;
- 7.3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé(e) de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

- 8.1.1 Un employé(e) doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.
- 8.1.2 L'employé(e) doit :
- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
 - 2° 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 ;
 - 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

- 8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé(e) :
- 1° 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 ;
 - 2° 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.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

- 8.2.1 Il est interdit à tout employé(e) :
- 1° 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 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 ;
 - 2° 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.
- 8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :
- 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 de l'employé.

L'employé(e) qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

- 8.3.1 Un employé(e) 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.

8.3.2 L'employé(e) doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 En cas de doute, l'employé(e) 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.

8.4 **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité**

8.4.1 Il est interdit à un employé(e) d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

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

8.4.2 L'employé(e) doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

8.5 **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

8.5.1 Les rapports d'un employé(e) avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2 L'employé(e) 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.

8.6 **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

8.6.1 L'employé(e) doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

- 8.7.1 Il est interdit à un employé(e) de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé(e) ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé(e) qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

- 8.8.1 Il est interdit à tout employé(e) 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi

- 8.9.1 Il est interdit aux employé(e)s suivants de la municipalité :
- 1) Le directeur général et son adjoint;
 - 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
 - 3) Le trésorier et son adjoint;
 - 4) Le greffier et son adjoint;
 - 5) Le directeur des Travaux publics et des ressources techniques.

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, 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.

9. Les sanctions

- 9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.
- 9.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. L'application et le contrôle

- 10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général et greffier-trésorier, 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.
- 10.2 À l'égard du directeur général et greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé(e) sans que ce dernier :
- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
 - 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

**ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE**

Je soussigné, Jean-Francois Comeau, directeur générale et greffier-trésorier, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse.

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

Ce _____

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____

Nom et signature du responsable

PROVINCE DE QUÉBEC
Municipalité de
SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

Aux contribuables de la susdite municipalité

AVIS PUBLIC

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ

par le soussigné, directeur général de la susdite municipalité

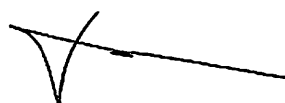
QUE :-

Le règlement 22-350 « Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux » a été adopté à la séance ordinaire des membres du conseil de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse, M.R.C. de Bellechasse, tenue le 6 avril 2022.

Que les exigences de la Loi ont été respectées.

Toute personne ou organisme intéressés pourront prendre connaissance de ce règlement au bureau du directeur général.

DONNÉ à Saint-Charles-de-Bellechasse ce septième jour du mois d'avril deux mille vingt-deux.



.....
Jean-Francois Comeau,
directeur général

CERTIFICAT DE PUBLICATION (Article 20)

Je, soussigné, Jean-Francois Comeau, directeur général, résidant à Saint-Charles-de-Bellechasse, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié le présent avis en affichant une copie entre 21 h 00 et 23 h 30 le septième jour du mois d'avril 2022, à chacun des endroits suivants, savoir : à l'église et à l'Hôtel de Ville.

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce septième jour du mois d'avril deux mille vingt-deux.



.....
Jean-Francois Comeau, directeur
général

QUÉBEC

MR. DE BELLECHASSE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

RÈGLEMENT 22-350

Règlement édictant le code d'éthique et de
déontologie des employé(e)s municipaux

CERTIFICAT DU MAIRE ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

En vertu de l'article 446 du Code municipal, nous, soussignés, Pascal Rousseau et Jean-Francois Comeau respectivement maire et directeur général, certifions que ce règlement:

Dont l'avis de motion a été donné 12 janvier 2022;

Que le projet de règlement a été déposé le 2 mars 2022

A été adopté par le conseil le 6 avril 2022;

Et l'avis public a été donné le 7 avril 2022.

Signé à Saint-Charles-de-Bellechasse, ce 7 avril 2022

Le directeur général

Le maire

A stylized signature in blue ink, consisting of a large 'J' and 'C' connected by a horizontal line.A stylized signature in blue ink, with the name 'Pascal Rousseau' written in a cursive script.

Jean-Francois Comeau

Pascal Rousseau