



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-06-120
ÉTABLISSANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX**

- ATTENDU** que la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge est assujettie à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1);
- ATTENDU** que cette loi oblige toute municipalité à adopter et à maintenir en vigueur un code d'éthique et de déontologie applicable à ses employés;
- ATTENDU** que certaines obligations découlent également de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), notamment en matière de financement politique, de neutralité politique et de prévention de l'influence induue;
- ATTENDU** qu'il y a lieu de mettre à jour et de regrouper les dispositions du règlement numéro R-120-12 et de son règlement modificatif RA-120-01-2016 afin d'assurer leur conformité complète aux dispositions légales en vigueur et aux meilleures pratiques;
- ATTENDU** qu'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 9 juin 2026 en même temps que le dépôt du projet de règlement ;
- ATTENDU** qu'une copie du règlement faisant l'objet des présentes a été remise aux membres du conseil plus de deux jours juridiques avant la séance ;
- ATTENDU** que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR _____ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS QUE SOIT ADOPTÉ LE PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-06-120 ET QU'IL STATUE ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Objet

Le présent règlement établit les règles d'éthique et de déontologie applicables à l'ensemble des employés de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge afin :

- D'accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- D'instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- De prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- D'assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.
- **De favoriser l'intégrité, la transparence et la confiance du public envers l'administration municipale.**

Article 3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout employé municipal, à temps plein ou partiel, régulier, occasionnel, contractuel, ainsi qu'aux employés de cabinet, le cas échéant.

Article 4 Définitions

Aux fins du présent règlement, on entend par :

Employé : toute personne liée à la Municipalité par un contrat de travail;

Avantage : tout bénéfice, don, faveur, invitation, récompense ou autre bénéfice, direct ou indirect;

Conflit

d'intérêts : toute situation où l'intérêt personnel d'un employé peut influencer ou sembler influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

CHAPITRE II VALEURS ET PRINCIPES DIRECTEURS

Article 5 Valeurs fondamentales

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

Tout employé municipal doit respecter les valeurs suivantes :

1. L'intégrité

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

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

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

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

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

4. La loyauté envers la Municipalité;

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

5. L'impartialité et l'équité;

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

6. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

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

7. Le travail d'équipe

Tout employé valorise le travail d'équipe dans sa façon de travailler au sein de la municipalité.

8. La transparence

Tout employé agit avec ouverture et clarté dans l'exercice de ses fonctions. Il fournit une information complète, exacte et accessible, dans le respect des lois applicables, et favorise la confiance du public envers l'administration municipale en rendant ses décisions, actions et processus compréhensibles et justifiables.

9. Le respect du cadre légal et réglementaire

Tout employé exerce ses fonctions conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables. Il veille à en assurer l'application rigoureuse, agit dans les limites des pouvoirs qui lui sont confiés et s'abstient de toute conduite susceptible de contrevenir aux normes juridiques et administratives en vigueur.

CHAPITRE III RÈGLES DE CONDUITE

Article 6 Conflits d'intérêts

L'employé doit éviter toute situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il doit divulguer sans délai toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et s'abstenir de participer à toute décision s'y rattachant.

Article 7 Avantages, dons et marques d'hospitalité

- 7.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 7.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 7.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- 7.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Article 8 Utilisation des ressources municipales

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

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

Article 9 Transparence décisionnelle et administrative

Dans l'exercice de ses fonctions, tout employé doit agir de manière transparente et responsable. À ce titre, l'employé est tenu de :

- a) documenter adéquatement ses décisions, recommandations et actions lorsque cela est requis par la loi, un règlement, une politique municipale ou lorsque la nature de la décision le justifie, afin d'en assurer la traçabilité, la compréhension et la reddition de comptes;
- b) collaborer de bonne foi aux processus d'accès aux documents et à l'information, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, et fournir, dans les délais requis, les

renseignements et documents dont il a la garde, sous réserve des règles de confidentialité applicables;

- c) s'abstenir de toute dissimulation, rétention volontaire ou altération d'information, lorsque cette conduite est susceptible d'induire en erreur, de nuire à la prise de décision, de compromettre le suivi adéquat des dossiers, d'affecter la qualité du travail ou d'entraîner le non-respect des échéances applicables d'un autre employé, de porter atteinte à la confiance du public ou de contrevenir aux obligations légales, réglementaires et administratives de la municipalité.

Article 10 Confidentialité

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Article 11 Abus de confiance et malversation

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

CHAPITRE IV FINANCEMENT POLITIQUE ET ÉLECTIONS

Article 12 Neutralité politique

Tout employé doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et s'abstenir de toute activité susceptible de compromettre cette neutralité

Article 13 Activités de financement politique

Il est interdit à tout employé appelé à participer à une activité de financement politique de faire l'annonce 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 a déjà été prise par l'autorité compétente.

Article 14 Contributions politiques

L'employé ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, solliciter une contribution politique ni agir de manière à influencer une décision électorale ou référendaire, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

CHAPITRE V MÉCANISMES DE PRÉVENTION ET DE GESTION

Article 15 Déclaration d'intérêts

La Municipalité peut exiger de tout employé une déclaration écrite d'intérêts afin de prévenir les situations de conflit.

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

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

Article 16 Responsabilité de l'application

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement et de la mise en place des mécanismes nécessaires à son respect.

CHAPITRE VI MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Article 17 Manquement

Tout manquement aux obligations prévues au présent règlement constitue une faute disciplinaire.

Article 18 Sanctions

Selon la gravité du manquement, l'employé peut faire l'objet des sanctions disciplinaires prévues par les politiques de la Municipalité et les lois applicables, dans le respect de tout contrat de travail, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement.

Article 19 Interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations auxquelles est assujéti un employé municipal en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un code de déontologie professionnelle, d'un contrat de travail — incluant une convention collective —, ou de toute politique ou directive municipale.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Article 20 Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéros R-120-12 et RA-120-01-2016.

Article 21 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Tom Arnold
Maire

François Rioux
Directeur général et Greffier-
trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	9 juin 2026
Adoption du projet de règlement	
Adoption du règlement :	14 juillet 2026
Avis de promulgation et entrée en vigueur :	15 juillet 2026