



MRC
du DOMAINE-du-ROY

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
DE LA MRC du DOMAINE-DU-ROY

Table des matières

SECTION 1	1
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	1
PRÉSENTATION.....	1
LES VALEURS	1
LE PRINCIPE GÉNÉRAL	1
LES OBJECTIFS.....	1
L'EXERCICE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE.....	2
INTERPRÉTATION.....	2
CHAMP D'APPLICATION.....	2
LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES	2
LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES.....	3
<i>RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts</i>	3
<i>RÈGLE 2 – Les avantages</i>	3
<i>RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité</i>	4
<i>RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la MRC du Domaine-du-Roy</i>	4
<i>RÈGLE 5 – Le respect des personnes</i>	4
<i>RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté</i>	5
<i>RÈGLE 7 – La sobriété</i>	5
LES SANCTIONS	5
L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE	5
ANNEXE 1	6
<i>Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale</i>	6
<i>Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)</i>	7
<i>Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-27.1)</i>	7
<i>Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., ch. T-14) :</i>	9
<i>Loi sur les dettes et les emprunts municipaux (L.R.Q. ch. D-7)</i>	9
<i>Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)</i>	10
<i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2)</i>	10

SECTION 1

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC du Domaine-du-Roy 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)** qui est entrée en vigueur le 2 décembre 2010.

En vertu des dispositions de cette loi, la MRC du Domaine-du-Roy doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la MRC en matière d'éthique sont :

- 1° L'intégrité des employés municipaux;
- 2° L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la MRC;
- 3° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° Le respect envers les membres du conseil de la MRC, les autres employés de la MRC et les citoyens;
- 5° La loyauté envers la MRC;
- 6° La recherche de l'équité.

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

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

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la MRC.

Les objectifs

Les objectifs de la loi sont d'assurer l'adhésion explicite aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles. Les buts recherchés sont de maintenir la confiance des partenaires et des citoyens dans le respect des politiques, code de conduite, lois et règlements tout en améliorant les pratiques et en développant des habiletés spécifiques à la prise de décision éthique.

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

- 1° Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé 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.

L'exercice de l'éthique et de la déontologie

L'éthique s'inscrit donc dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. La déontologie exerce de ce fait une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis.

Interprétation

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 doit choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel;
- 3° **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC;
- 4° **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le préfet.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la MRC du Domaine-du-Roy.

La MRC peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la MRC est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé 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 MRC ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les obligations générales

L'employé 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 MRC. 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 celle d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la MRC;
- 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 pertinent pour la MRC.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité

physique et mentale, ou celles d'une autre personne, ni pour lui interdire d'accomplir un acte autorisé et ne constituant pas un travail de nature partisane en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) .

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé de la MRC doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne. Également, il doit éviter de se placer, en toute connaissance de cause, dans une situation susceptible d'entraîner un tel conflit d'intérêts.

L'employé doit :

- 1° Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRC 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 MRC; 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.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 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.

Exemple jurisprudentiel : *Labrecque c. Montréal (Ville de)*, 2009 QCCRT 0283.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 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 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 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 qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat lorsque sa valeur excède 100 \$. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la direction générale, dans les 30 jours de la réception de l'avantage reçu. La déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

Exemple jurisprudentiel : *Leblanc c. R.* [1979] C.A. 417 à 420

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé 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. Une obligation de discrétion régit les employés, ainsi les renseignements ou les informations portés à leur connaissance dans le cadre de leur travail doivent servir exclusivement à cette fin.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique. En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la MRC du Domaine-du-Roy

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la MRC à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions. En cas de doute quant à la perception des citoyens, il devrait s'abstenir de les utiliser.

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

L'employé doit :

- 1° Utiliser avec soin un bien de la MRC. 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 MRC.

Exemple jurisprudentiel : *Jean c. Ville de Val-Bélair*, C.M.Q. n^{os} 54409, 54481.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

L'employé 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.

Exemple jurisprudentiel : *R. c. Boulanger* [2006] 2 R.C.S. 49.

RÈGLE 6 – L’obligation de loyauté

L’employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l’employeur. La discrétion et la confidentialité perdurent après la fin d’un emploi.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la MRC ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu’elle y a occupées.

Exemple jurisprudentiel : *Bélisle c. Rawdon (municipalité)*, 2005 QCCRT 453, par. 173.

RÈGLE 7 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d’inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l’influence de telle boisson ou drogue pendant qu’il exécute son travail.

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

Exemple jurisprudentiel : *Hardy c. Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, C.M.Q., n° 37274, 8 février 1977.*

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la MRC dans le respect de tout contrat de travail, l’application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d’un manquement à une obligation qui s’applique après la fin du contrat de travail, la MRC peut, selon les circonstances, s’adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La MRC 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.

L’application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° Être déposée sous pli confidentiel à la direction générale, 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.

À l’égard de la direction générale, toute plainte doit être déposée au préfet de la MRC. Les paragraphes 1° et 2° de l’alinéa précédent s’appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° Ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2° Ait eu l’occasion d’être entendu.

ANNEXE 1

OBLIGATIONS ET SOURCES LÉGISLATIVES

Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale

«**2.** Toute municipalité doit avoir les codes d'éthique et de déontologie visés aux sections II et III.

Le premier alinéa ne s'applique pas :

- 1° À un village nordique, cri ou naskapi;
- 2° À une municipalité dont le conseil, selon la loi qui la constitue ou la régit, n'est pas formé de personnes élues par ses citoyens;
- 3° Dans le cas du code prévu à la section II, à une municipalité régionale de comté dont le préfet n'est pas élu conformément à l'article 210.29.2 de la Loi sur l'organisation territoriale municipale (L.R.Q., chapitre O-9).»

«**4.** Le Code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique; parmi ces valeurs, les suivantes doivent être énoncées :

- 1° L'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité;
- 2° L'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité;
- 3° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° Le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens;
- 5° La loyauté envers la municipalité;
- 6° La recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code doivent guider les membres de tout conseil de la municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.»

«**12.** Après présentation du projet de règlement, le greffier ou le secrétaire-trésorier donne, conformément à la loi qui régit la municipalité, un avis public qui contient, en outre, un résumé du projet, la mention de la date, de l'heure et du lieu de la séance où est prévue l'adoption du règlement.

Cet avis doit être publié au plus tard le septième jour qui précède celui de la tenue de cette séance.

En plus d'être affiché, l'avis donné par le secrétaire-trésorier d'une municipalité régionale de comté est publié, dans le même délai, dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci.»

«**16.** Toute municipalité doit avoir 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 de celle-ci.»

«**17** Le code d'éthique et de déontologie doit, en faisant les adaptations nécessaires, reproduire l'article 19.»

«**18.** Toute décision relative à l'adoption du code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement. L'adoption du règlement doit être précédée de la

présentation d'un projet de règlement, d'une consultation d'employés sur celui-ci et de la publication d'un avis public conformément à l'article 12.»

«**19.** Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé à l'article 16 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.»

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

«**122.** Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans tout fonctionnaire qui, relativement aux fonctions de sa charge, commet une fraude ou un abus de confiance, que la fraude ou l'abus de confiance constitue ou non une infraction s'il est commis à l'égard d'un particulier.»

«**123.** (1) Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans quiconque soit donne, offre ou convient de donner ou d'offrir, directement ou indirectement, à un fonctionnaire municipal ou à toute autre personne au profit d'un fonctionnaire municipal, soit, pendant qu'il est un fonctionnaire municipal, exige, accepte ou offre, ou convient d'accepter, directement ou indirectement, d'une personne, pour lui-même ou pour une autre personne, un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature en contrepartie du fait, pour le fonctionnaire, selon le cas :

- a) De s'abstenir de voter à une réunion du conseil municipal ou d'un de ses comités;
- b) De voter pour ou contre une mesure, une motion ou une résolution;
- c) D'aider à obtenir l'adoption d'une mesure, motion ou résolution, ou à l'empêcher;
- d) D'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte officiel.

(2) Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans quiconque influence ou tente d'influencer un fonctionnaire municipal pour qu'il fasse une chose mentionnée aux alinéas (1) a) à d) :

- a) Soit par la dissimulation de la vérité, dans le cas d'une personne obligée de révéler la vérité;
- b) Soit par des menaces ou la tromperie;
- c) Soit par quelque moyen illégal.

(3) Au présent article, « fonctionnaire municipal » désigne un membre d'un conseil municipal ou une personne qui détient une charge relevant d'un gouvernement municipal.»

«**337.** Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans quiconque étant ou ayant été employé au service de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province, ou au service d'une municipalité, et chargé, en vertu de cet emploi, de la réception, de la garde, de la gestion ou du contrôle d'une chose, refuse ou omet de remettre cette chose à une personne qui est autorisée à la réclamer et qui, effectivement, la réclame.»

Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-27.1)

«**269.** Les personnes suivantes ne peuvent être nommées à une charge de fonctionnaire ou d'employé de la municipalité, ni l'occuper :

[...]

4° Quiconque a, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la municipalité;

5° Toute personne déclarée coupable de trahison ou d'un acte punissable, en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de la Législature du Québec, d'un an d'emprisonnement ou plus.

Cette inhabilité subsiste durant cinq années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant cinq années de la date de cette condamnation, à moins que la personne ait obtenu un pardon;

6° Toute personne déclarée coupable d'un acte criminel punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus après avoir été antérieurement trouvée coupable de deux actes criminels ainsi punissables; cette inhabilité subsiste durant 20 années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 20 années de la date du jugement de culpabilité, à moins que la personne ait obtenu le pardon pour l'un ou l'autre de ces actes criminels;

7° Toute personne qui est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité en vertu de l'un des articles 301 et 303 à 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

N'est pas visé au paragraphe 4° du premier alinéa le contrat qui a pour objet soit la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé, soit la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité, soit la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble. N'est pas non plus visé à ce paragraphe le contrat auquel la municipalité est devenue partie en succédant aux droits et aux obligations d'un autre organisme municipal, lorsque le lien du fonctionnaire ou employé avec ce contrat existait avant cette succession et n'entraînait alors aucune inhabilité.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 4° du premier alinéa ne s'applique pas à un pompier volontaire ou à un premier répondant, au sens de l'article 63 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 5° ou 6° du premier alinéa n'existe que si l'infraction a un lien avec cette charge.»

«**938.4.** Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles prévues aux articles précédents du présent titre ou dans le règlement pris en vertu de l'article 938.0.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours. L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.»

«1094. [...]

5. Peut être déclaré inhabile à exercer une charge municipale pendant deux ans et tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle le membre d'un conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise :

- a) La constitution d'un fonds de roulement ou sa dotation en capital pour un montant excédant le pourcentage prévu au paragraphe 1.1;
- b) Le placement des deniers constituant ce fonds autrement qu'en la manière prescrite au paragraphe 3;
- c) L'utilisation des deniers disponibles, en cas d'abolition du fonds, autrement que de la façon prévue au paragraphe 4.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique à tout fonctionnaire de la municipalité qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25); celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).»

Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., ch. T-14) :

«6. Peut être déclaré inhabile à exercer une fonction municipale pendant cinq ans à compter du jugement de dernière instance le membre d'un conseil municipal qui, à l'encontre de la présente Loi, sciemment, par son vote ou autrement, ordonne des travaux de construction ou d'amélioration ou autorise à cet effet la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25). Un contribuable peut exercer ce recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le membre du conseil ou le fonctionnaire d'une municipalité qui, à l'encontre de la présente Loi, par son vote ou autrement, ordonne des travaux de construction ou d'amélioration ou autorise à cet effet la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci est passible d'une amende n'excédant pas 5 000 \$ payable à la municipalité.»

Loi sur les dettes et les emprunts municipaux (L.R.Q. ch. D-7)

«9. Tout membre du conseil qui, soit verbalement, soit par écrit, par son vote ou tacitement, autorise le virement [de deniers provenant d'un emprunt, à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés] est personnellement responsable envers la municipalité de toutes les sommes d'argent ainsi illégalement détournées de l'usage auquel elles étaient destinées.»

«10. Cette responsabilité est solidaire et s'applique au secrétaire-trésorier ou autre officier qui opère le virement des deniers ou participe à l'opération.»

«42. Le maire, le secrétaire-trésorier ou le greffier d'une municipalité qui refuse ou néglige [de faire au ministre des Finances le rapport prévu à l'article 36

relativement à un règlement d'emprunt pour lequel un fonds d'amortissement doit être créé, ou qui a émis des obligations] ou qui refuse ou néglige de se conformer aux règlements [gouvernementaux relatifs au fonds d'amortissement], ou qui donne des renseignements faux ou évidemment insuffisants, est passible d'une amende d'au moins 50 \$ et d'au plus 500 \$.»

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

«**2088.** Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne 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 cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.»

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2)

«**284.** Un fonctionnaire ou un employé d'une municipalité, autre que celui qui n'est pas inéligible en vertu du paragraphe 1° de l'article 63, ou un fonctionnaire ou un employé d'un organisme mandataire de la municipalité visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307, ne peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité.

Cette prohibition s'étend à toute association représentant les intérêts de ces fonctionnaires ou de ces employés.»

«**285.** Ne constitue pas un travail de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé, d'être membre d'un parti ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité ou à son adjoint, ni, pendant qu'il est membre de son personnel électoral, à tout autre fonctionnaire ou employé de celle-ci, ni au trésorier, au sens de l'article 364, d'une municipalité assujettie aux sections II à IX du chapitre XIII.»

«**383.** Ne peut être représentant officiel, délégué de celui-ci, agent officiel ou adjoint de celui-ci la personne qui :

[...]

5° est un fonctionnaire ou un employé de la municipalité ou d'un organisme mandataire de celle-ci visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307.»