SÉANCE EXTRAORDINAIRE
DU CONSEIL DU MERCREDI 19 AOÛT 2026 À 20 H

PROCÈS-VERBAL de la séance extraordinaire du conseil de la Ville de Paspébiac tenue à la salle multifonctionnelle du Centre culturel le **mercredi 19 août 2026** à compter de 20 h sous la présidence du maire, Monsieur Jérémy Laplante.

Sont présents à cette séance extraordinaire:
Monsieur Jérémy Laplante, maire
Madame Marie-Andrée Côté, conseillère
Madame Francine Guité, conseillère
Monsieur Christian Grenier, conseiller et maire suppléant

Est également présent:
Monsieur Daniel Langlois, directeur général et greffier

Sont absents :
Mesdames Gina Samson, Nancy Anglehart, conseillères
Monsieur Dany Cyr, conseiller

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le maire, Jérémy Laplante, ouvre la séance à 20 h et souhaite la bienvenue aux conseillers, conseillères, au directeur général et greffier et aux citoyens présents.

2. CONSTATATION DU QUORUM

Monsieur le maire, Jérémy Laplante, constate que le quorum est atteint.

2026-08-285

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Monsieur le maire, Jérémy Laplante, fait lecture de l'ordre du jour :

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Constatation du quorum
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Période de questions
5. Avis de motion – Projet de règlement 2026-579 définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux abrogeant le règlement 2022-516
6. Dépôt de projet de règlement 2026-579 définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux abrogeant le règlement 2022-516
7. Orientation du conseil sur le projet d'Espace musical
8. Affectation du surplus accumulé – Projet Espace musical 72 000 $
9. Mandat et dépense firme PBA Architectes – Espace musical
10. Ratification d'une entente avec Hydro-Québec pour l'ajout de deux bornes de recharge à courant continu (BRCC) à la halte routière
11. Mandat à l'administration – Frais de terminaux de paiement
12. Affaires nouvelles
13. Période de questions
14. Levée de la séance

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Christian Grenier, conseiller

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS que l'ordre du jour soit adopté tel que rédigé.

4. PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune.

5. AVIS DE MOTION – PROJET DE RÈGLEMENT 2026-579 DÉFINISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉ(E)S MUNICIPAUX ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2022-516

Madame Marie-Andrée Côté, conseillère demande au Maire le report des points suivants :

Point 5 : Avis de motion – Projet de règlement 2026-579 définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux abrogeant le règlement 2022-516

Point 6 : Dépôt de projet 2026-579 définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux abrogeant le règlement 2022-516

Monsieur le Maire répond que le report n'est pas admissible étant donné qu'il n'y a pas de décision du conseil. Cette proposition est irrecevable.

Monsieur Jérémy Laplante, maire donne avis de motion qu'à une séance subséquente du conseil de la Ville de Paspébiac, le règlement numéro 2026-579 définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux de la Ville de Paspébiac abrogeant le Règlement 2022-516 sera adopté.

6. DÉPÔT DE PROJET DE RÈGLEMENT 2026-579 DÉFINISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉ(E)S MUNICIPAUX ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2022-516

ATTENDU QUE le Conseil de la Ville de Paspébiac adoptera à une séance subséquente, le Règlement 2026-579 définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux abrogeant le Règlement 2022-516;

ATTENDU 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 ville doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Ville et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les Villes, 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;

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

ATTENDU 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;

ATTENDU QUE le maire (ou un autre membre du conseil ou le greffier ou le greffier-trésorier) mentionne que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Ville;

ATTENDU QUE la Ville adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code;

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

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

ATTENDU QU'un manquement au Code peut entraîner des conséquences pour la Ville et ses citoyens;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné préalablement à cette séance tenante;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil ont eu en main le projet de Règlement numéro 2026-579;

Monsieur Jérémy Laplante, maire, dépose séance tenante le Règlement numéro **2026-579** définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux.

Voir le projet de règlement sous la cote A.

2026-08-286 **7. ORIENTATION DU CONSEIL SUR LE PROJET D'ESPACE MUSICAL**

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Francine Guité, conseillère

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS :

QUE le conseil **APPUIE** le projet d'espace musical.

QUE le conseil **DEMANDE** à ce que la partie arrière des esquisses préliminaires, à savoir la partie bar et boutique, soit retirée du projet afin de réduire les coûts.

Monsieur le Maire enregistre également un vote en faveur.

2026-08-287 **8. AFFECTATION DU SURPLUS ACCUMULÉ – PROJET ESPACE MUSICAL 72 000 $**

ATTENDU QUE le conseil de la ville de Paspébiac a adopté la résolution 2026-06-223 afin de retenir l'option 2, soit un espace couvert pour les artistes seulement, concernant le projet d'Espace musical, et d'autoriser l'administration à poursuivre le travail en cours afin de raffiner le projet, faire préparer des plans et devis et démarrer un appel d'offres pour l'automne 2026;

ATTENDU QUE le conseil de la ville de Paspébiac a reçu le 16 juillet 2026 de la firme PBA une offre de services professionnels en architecture et en ingénierie dont les honoraires forfaitaires sont de 70 720.70 $ et une offre de services professionnels pour poursuivre les démarches en lien avec les études archéologiques et approbations au ministère de la Culture et des Communications dont les honoraires seront facturés sur une base horaire;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Christian Grenier, conseiller

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS :

QUE le conseil affecte une partie du surplus accumulé de 72,000 $ pour financer les frais professionnels et qu'une copie de cette résolution soit transmise à la comptabilité.

2026-08-288 **9. MANDAT ET DÉPENSE FIRME PBA ARCHITECTES – ESPACE MUSICAL**

ATTENDU QUE le conseil de la ville de Paspébiac a adopté la résolution 2026-06-223 afin de retenir l'option 2, soit un espace couvert pour les artistes seulement, concernant le projet d'Espace musical, et d'autoriser l'administration à poursuivre le travail en cours afin de raffiner le projet, faire préparer des plans et devis et démarrer un appel d'offres pour l'automne 2026;

ATTENDU QUE le conseil de la ville de Paspébiac a reçu le 16 juillet 2026 de la firme PBA une offre de services professionnels en architecture et en ingénierie pour des mandats de production de plans, devis et surveillance de chantier pour le nouvel espace musical au banc-de-pêche de Paspébiac dont les honoraires forfaitaires sont de 37 383.70 $ pour la partie architecture et de 33 337.00 $ pour la partie ingénierie, pour un total de 70 720.70 $;

ATTENDU QUE le conseil de la Ville de Paspébiac a reçu de la firme PBA une offre de services professionnels pour poursuivre les démarches en lien avec les études archéologiques et approbations au ministère de la Culture et des Communications dont les honoraires seront facturés sur une base horaire;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Christian Grenier, conseiller

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS :

QUE le directeur général, monsieur Daniel Langlois soit mandaté pour la signature de l'offre de service reçue de PBA.

Le conseil municipal **AUTORISE** un contrat et une dépense de **70 720.70 $** qui sera financé par le surplus accumulé.

2026-08-289

10. RATIFICATION D'UNE ENTENTE AVEC HYDRO-QUÉBEC POUR L'AJOUT DE DEUX BORNES DE RECHARGE À COURANT CONTINU (BRCC) À LA HALTE ROUTIÈRE

ATTENDU QUE le Plan d'action 2011-2020 sur les véhicules électriques du gouvernement du Québec mandate Hydro-Québec pour les fins de l'élaboration d'un plan de déploiement d'une infrastructure de recharge pour véhicules électriques;

ATTENDU QU'aux fins de favoriser l'autonomie des véhicules électriques, Hydro-Québec conçoit, développe et exploite un réseau de bornes de recharge publique pour véhicules électriques sur l'ensemble du territoire du Québec (le « **Circuit électrique** »);

ATTENDU QUE les Parties souscrivent aux principes du développement durable et qu'elles désirent par le présent partenariat en poursuivre la promotion auprès de leurs clientèles respectives;

ATTENDU QU'Hydro-Québec souhaite construire et exploiter des stations de bornes de recharge rapide (les « **Stations de recharge** ») sur des terrains appartenant au Partenaire;

ATTENDU QUE le partenaire accepte d'accorder la permission d'occuper une parcelle de terrain requis pour la construction et l'exploitation des Stations de recharge;

ATTENDU QUE le Propriétaire accorde à Hydro-Québec la permission d'occuper une parcelle de terrain ci-après décrite (le « **Terrain occupé** ») aux fins de l'installation, de l'exploitation, du maintien et du remplacement, si requis, de bornes de recharge pour véhicules électriques et leurs équipements connexes et des infrastructures civiles et électriques accessoires (conjointement les « **Infrastructures ») ;**

ATTENDU QU' à titre complémentaire et aux fins d'alimentation en électricité des bornes de recharge et de leur branchement, le Propriétaire accorde à Hydro-Québec le droit de placer, exploiter, entretenir, réparer, remplacer, construire, ajouter et inspecter des lignes de distribution d'énergie électrique, soit aériennes, soit souterraines ou les deux, comprenant notamment les poteaux, haubans, câbles, fils, ancres, supports, conduits, piédestaux, puits d'accès et tous autres appareils ou accessoires qu'Hydro-Québec jugera nécessaires ou utiles, sur, au-dessus et en dessous du Terrain occupé (le « **Réseau électrique** »).

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Marie-Andrée Côté, conseillère

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS :

QUE le conseil aux fins de l'administration de la présente entente, désigne que la personne représentant le Partenaire soit, monsieur Daniel Langlois, directeur général et greffier. Cette personne a l'autorité requise pour agir pour et au nom du Partenaire relativement à toute question découlant de la présente entente.

2026-08-290

11. MANDAT À L'ADMINISTRATION – FRAIS DE TERMINAUX DE PAIEMENT

CONSIDÉRANT QUE les frais de transaction par carte de crédit via les terminaux de paiement peuvent représenter plusieurs milliers ou dizaines de milliers de dollars par année pour la Ville;

CONSIDÉRANT QUE des économies pourraient être réalisées à cet égard;

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Francine Guité, conseillère

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS :

DE MANDATER l'administration municipale à dresser un portrait des frais de transaction de carte de crédit sur les terminaux de paiement et de proposer des solutions pour leur réduction ou leur élimination.

12. AFFAIRES NOUVELLES

Aucune.

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

Quelques questions et/ou commentaires sont adressés au Conseil.

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Marie-Andrée Côté, conseillère

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS que la séance soit levée. Il est 21 h 14.

_____	_____
Jérémy Laplante, maire	Daniel Langlois, directeur général et greffier

CERTIFICAT DE CRÉDITS SUFFISANTS

Je, Annie Chapados, trésorière, certifie par la présente que la Ville de Paspébiac dispose des crédits budgétaires et extrabudgétaires suffisants pour les fins auxquelles les dépenses décrites au présent procès-verbal sont projetées.

_____	_____
Annie Chapados, trésorière	Date

COTE A

PROJET DE RÈGLEMENT 2026-579 DÉFINISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉ(E)S MUNICIPAUX ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2022-516

ATTENDU QUE le Conseil de la Ville de Paspébiac adoptera à une séance subséquente, le Règlement 2026-579 définissant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s municipaux abrogeant le Règlement 2022-516;

ATTENDU 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 ville doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Ville et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les Villes, 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;

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

ATTENDU 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;

ATTENDU QUE le maire (ou un autre membre du conseil ou le greffier ou le greffier-trésorier) mentionne que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Ville;

ATTENDU QUE la Ville adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code;

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

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

ATTENDU QU'un manquement au Code peut entraîner des conséquences pour la Ville et ses citoyens;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné préalablement à cette séance tenante;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil ont eu en main le projet de Règlement numéro 2026-579;

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : Règlement numéro **2026-579** édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Paspébiac.

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

1.3 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.

1.4 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.5 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Ville 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 Ville 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.

1.6 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 Villes (RLRQ, c. E-2.2).

1.7 Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Ville 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 Ville;

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 2 : TERMINOLOGIE

2.1 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 2026-579 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Paspébiac.
Conseil :	Le conseil municipal de la Ville de Paspébiac.
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 Ville 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 Ville.
Information confidentielle :	Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Ville, 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.
Ville :	La Ville de Paspébiac.
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 Ville est le maire, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

3.1 Le présent Code s'applique à tous les employés de la Ville.

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

ARTICLE 4 : VALEURS

4.1 Les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique pour les employés sont :

4.1.1 L'intégrité

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

4.1.2 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.

4.1.3 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 Ville.

4.1.4 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.

4.1.5 La loyauté envers la Ville

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

4.1.6 La recherche de l'équité

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

4.1.7 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.

4.1.8 Le professionnalisme

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

4.2 Ces valeurs doivent guider la conduite de tout employé.

ARTICLE 5 : RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

5.1 Le respect, la civilité et l'équité

5.1.1 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, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

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

5.2 La loyauté

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

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

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

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

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

5.3 Les conflits d'intérêts

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

5.3.2 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 Ville, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions 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.

5.3.4 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.

5.4 La réception ou la sollicitation d'avantages

5.4.1 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.

5.4.2 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 Ville, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

5.5 L'utilisation des ressources de la Ville

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

5.5.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la Ville 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 Ville 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.

5.5.3 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.

5.6 Le professionnalisme

5.6.1 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.

5.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité

5.7.1 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.

5.7.2 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).

5.7.3 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.

5.8 La communication et diffusion de l'information

5.8.1 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 Ville 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.

5.9 La consommation d'alcool et d'autres substances

5.9.1 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 5.6.1 et 5.9.3 et se comporte convenablement.

5.9.2 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.

5.9.3 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.

5.10 La santé et la sécurité du travail

5.10.1 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.

5.11 Les activités et les occupations extérieures

5.11.1 Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la Ville 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 Ville.

5.11.2 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 Ville.

5.12 Activités partisanes

5.12.1 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) Le directeur général (ou le directeur général et greffier-trésorier) et son adjoint;

b) Le greffier (ou le greffier-trésorier) et son adjoint;

c) Le trésorier et son adjoint;

d) Le vérificateur général, le cas échéant.

5.12.2 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

5.12.3 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 (ou greffier-trésorier), au trésorier et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

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

5.13.1 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.

5.13.2 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 Ville, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Ville.

5.14 L'après-mandat de certains employés

5.14.1 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 antérieures à la Ville :

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

b) Le greffier (ou le greffier-trésorier) et son adjoint;

c) Le trésorier et son adjoint;

d) Tout autre employé désigné par le conseil de la Ville.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

6.1 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 Ville, 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 Ville.

6.2 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.

6.3 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 7 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

7.1 L'application du présent Code relève du directeur général de la Ville.

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.

7.2 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.

7.3 Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Ville 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.

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

7.5 Tout manquement au présent Code par un employé peut entraîner, 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.

7.6 Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'employé, la Ville 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 8 : REMPLACEMENT

8.1 Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2022-516 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés présentement en vigueur ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LÉDMM) .

ANNEXE A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné(e), (nom de l'employé en lettres moulées) _____, exerçant la fonction suivante : _____, atteste avoir reçu une copie du Règlement numéro **2026-579** édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Paspébiac.

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

Et j'ai signé à Paspébiac le _____.

Réservé à l'administration

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

_____
Directeur général | Greffier
