



**CANADA
PROVINCES DE QUÉBEC
MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS**

Règlement n° 333-24

Règlement abrogeant et remplaçant le règlement n° 171-12 édictant les normes applicables aux employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais – Code d'éthique et de déontologie en matière municipale

ATTENDU QUE le conseil des maires de la MRC a adopté, le 28 novembre 2012, le règlement n°171-12 édictant les normes applicables aux employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais – Code d'éthique et de déontologie en matière municipale;

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 municipalité ou MRC doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la MRC 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 municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c. 31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

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 présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la MRC;

ATTENDU QUE la MRC 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 MRC 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 MRC et ses citoyens;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation du présent règlement pour adoption à une séance ultérieure a dûment été donné par monsieur Pierre Guénard, maire de la municipalité de Chelsea, à la séance régulière du 18 avril 2024;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil ont reçu copie du présent règlement avant la tenue de la présente séance, qu'ils déclarent en avoir pris connaissance et qu'ils renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, le présent règlement **ORDONNE, STATUE ET DÉCRÈTE** ce qui suit :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

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.

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.

Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité régionale de comté (MRC) 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 MRC, 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 assujéti 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.

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

Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la MRC 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 MRC;
- 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.

Le préambule fait partie intégrante du Code.

ARTICLE 2. DÉFINITIONS

Les termes et expressions suivantes sont entendus et définis comme suit :

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 n° 333-24 abrogeant et remplaçant le règlement n°171-12 édictant les normes applicables aux employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais – Code d'éthique et de déontologie en matière municipale.
Conseil	Le conseil des maires de la MRC des Collines-de-l'Outaouais.
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 MRC 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 MRC.
Information confidentielle	Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la MRC, 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.
MRC	La municipalité régionale de comté des Collines-de-l'Outaouais.
Supérieur/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 MRC est le préfet, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 3. APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code s'applique à tous les employés de la MRC.
- 3.2 Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la MRC à l'égard des employés.

ARTICLE 4. VALEURS

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

1. **L'intégrité** : tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
2. **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 MRC.
3. **Le respect et la civilité** : tout employé fait preuve de 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. **L'honneur rattaché aux fonctions** : l'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.
5. **La loyauté envers la municipalité régionale de comté** : la loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la MRC, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.
6. **La recherche de l'équité** : l'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.
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.
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.

ARTICLE 5. RÈGLES DÉONTOLOGIQUES ET DE CONDUITE

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité régionale de comté.

Ces règles ont notamment pour objectif de prévenir :

- Toute situation où l'Intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil des maires ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1 Respect, civilité et 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 Loyauté

5.2.1 Tout employé ne peut discréditer la MRC 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 MRC 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 MRC 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 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 MRC, 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 **Réception ou 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 déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la MRC, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

5.5 **Utilisation des ressources de la MRC**

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

5.5.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la MRC 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 MRC 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 **Professionalisme**

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 **Discrétion, réserve et 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 **Communication et diffusion de l'information**

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit respecter la Politique de communication en vigueur à la MRC pour ce qui concerne la communication et la diffusion d'information.

5.9 **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, sur son lieu de travail ou dans les locaux de la MRC, de l'alcool, de la drogue 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 événement externe où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 0 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.

- 5.9.4 Nonobstant ce qui précède, la MRC pourrait accommoder un employé pour la consommation de cannabis à des fins médicales. Cette dernière doit toutefois être divulguée sans délai à la MRC. Également, la consommation de toute autre drogue à des fins médicales devra être déclarée à la MRC dans les cas où elle altère les facultés. Cette drogue ne devrait pas empêcher l'employé d'accomplir ses tâches en toute sécurité, diligence et avec compétence. La MRC peut demander à l'employé de lui remettre les prescriptions, billets médicaux et toute autre pièce justificative appropriée. La MRC peut faire expertiser l'employé au besoin. La MRC n'est pas tenue d'accommoder l'employé si cet accommodement représente une contrainte excessive pour la MRC. S'il y a un accommodement, une entente écrite devra préalablement être conclue entre les parties concernant, entre autres, les modalités d'application de cet accommodement.

- 5.9.5 Les employés qui pensent être aux prises avec un problème d'abus de substance ou souffrir d'alcoolisme ou de toxicomanie sont fortement encouragés à demander de l'aide auprès de leur médecin, de centres de traitement, ou bien des Ressources humaines qui pourra les diriger vers des ressources de traitement.

5.10 **Santé et sécurité au travail**

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. Il se doit, en tout temps, de respecter la Politique portant sur la santé et la sécurité au travail.

5.11 **Activités et occupations extérieures**

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

- 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 MRC. Une dérogation pourrait toutefois être autorisée sous certaines conditions et sur autorisation du directeur général. L'employé qui souhaiterait s'en prévaloir doit en aviser son supérieur immédiat.

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 et greffier-trésorier et son adjoint;
- b) Le greffier et son adjoint;
- c) 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 MRC, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC;

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

5.13 **Actes répréhensibles, abus de confiance et 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 MRC, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la MRC.

5.14 **Après-mandat de certains employés**

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 dirigeants 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 MRC :

- a) Le directeur général et greffier-trésorier son adjoint;
- b) Le greffier et son adjoint;
- c) Tout autre employé désigné par le conseil des maires

ARTICLE 6. MÉCANISME DE PRÉVENTION

6.1 Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code et des politiques s'y rattachant 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 MRC, 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 MRC.

6.2 Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général et greffier trésorier, il doit en aviser le préfet.

- 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 MRC.

Lorsque le directeur général est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au préfet, 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 MRC 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 MRC 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 des maires 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 MRC 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

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement n°171-12 édictant les normes applicables aux employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais – Code d'éthique et de déontologie en matière municipale.

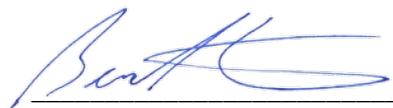
ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur suite à l'accomplissement des dispositions législatives applicables.

Règlement adopté par le conseil le 16 mai 2024 par sa résolution 24-05-155.



Marc Carrière
Préfet



Benoît Gauthier
Directeur général et greffier-trésorier

ANNEXE A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, (*nom de l'employé en lettres moulées*) _____, exerçant la fonction suivante : _____, atteste avoir reçu une copie du *Règlement numéro (...) édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC des Collines-de-l'Otaouais* et des politiques s'y rattachant.

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

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

Réservé à l'administration

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

Directeur général et greffier-trésorier