



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

Règlement N° 2018-10-001

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Attendu que le projet de loi no 155 – Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec et que ledit projet de loi a modifié l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (chapitre E15.1.0.1).

Attendu que cette modification a pour but de régir les règles d'après-mandat de certains employés municipaux.

Attendu qu'un avis de motion a été déposé à la séance ordinaire du 12 septembre 2018 accompagné du projet de règlement numéro 2018-10-001.

Attendu qu'un avis public qui contient, 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 fut affiché le 13 septembre 2018.

Attendu qu'une présentation du projet de règlement aux employés municipaux fut tenue à la Mairie mardi le 11 septembre 2018 à 15h00.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et résolu que le règlement numéro 2018-10-001 soit et est adopté et qu'il soit ordonné, statué et décrété comme suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie ».

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité.
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs.
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement.
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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

1) L'intégrité

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

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

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

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

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

4) **La loyauté envers la municipalité**

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

5) **La recherche de l'équité**

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

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

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

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 **Application**

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

5.2 **Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- b) 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 municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 **Conflits d'intérêts**

- a) Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- b) Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.4 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelques avantages que ce soit en échange d'une prise de position.

5.5 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.6 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois (3) conditions suivantes :

- A. Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- B. 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 ;
- C. 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. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la direction générale.

5.7 **Utilisation des ressources de la municipalité**

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

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

5.8 **Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

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

5.9 **Abus de confiance et malversation**

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

5.10 **Financement politique**

Il est interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

ARTICLE 6 : Règles d'après-mandat de certains employés municipaux

Il est interdit à certains employés, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieurs.

Les employés visés par cette interdiction sont :

- Le directeur général et son adjoint
- Le secrétaire-trésorier et son adjoint
- Le trésorier et son adjoint
- Le greffier et son adjoint
- Tout autre employé désigné par le conseil de la Municipalité.

ARTICLE 7 : Mécanisme de prévention

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

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

ARTICLE 8 : Manquement et sanction

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie 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.

ARTICLE 9 : Autre code d'éthique et de déontologie

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 10 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur en date du 11 octobre 2018.

Gary Lachapelle,
Maire

Yvon Blanchard, directeur général