

QUÉBEC

MRC DE BELLECHASSE

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE

RÈGLEMENT 12-239

Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire du conseil tenue le 13 août 2012;

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHARLES-DE-BELLECHASSE DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1 : TITRE

Le présent règlement porte le titre de règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse et porte le numéro 12-239.

ARTICLE 2 : OBJET

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la municipalité, lequel notamment énonce les valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés suivant les exigences de la loi, principalement les articles 2, 16 et 18..

ARTICLE 2 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité est joint en annexe A.

ARTICLE 3 : ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive concernant un sujet visé par le code.

ARTICLE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

Le directeur général

Le maire

Denis Labbé, B. urb, g.m.a.

Martin Lapierre

ANNEXE « A »

ARTICLE 1 : 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 2 : 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 3 : RÈGLES DE CONDUITE

3.1 Application

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

3.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil de la municipalité ou d'une directive s'appliquant à un employé ;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

3.3 Conflits d'intérêts

3.3.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

3.3.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

3.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, le tout sous réserve de l'article 3.3.5.

3.3.5 Tout avantage reçu par un employé d'une personne physique ou morale, et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 3.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$ par année civile, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du (de la) directeur(trice) général(le) de la municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

Le (La) directeur(trice) général(le) tient un registre public de ces déclarations.

De plus, lorsque la municipalité désigne un employé ainsi qu'un accompagnateur pour la représenter à une activité, tout avantage dont la valeur excède 250 \$ que pourra recevoir l'employé ou l'accompagnateur en raison de sa participation à l'activité devra être remis à la municipalité dans les trente jours suivant la

tenue de l'activité. N'ont toutefois pas à être remis à la municipalité, les avantages reçus par l'employé ou l'accompagnateur pour avoir participé à un tirage ou à un concours organisé à l'occasion de l'activité et pour lequel il a personnellement assumé les frais de participation.

3.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les biens matériels 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.

3.5 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.

3.6 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.

ARTICLE 4 : 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 (la) maire (sse).

ARTICLE 5 : 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.

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

ARTICLE 6 : 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 7 : APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général, 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 du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la municipalité. 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.

**ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE**

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

