

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

RÈGLEMENT # 288

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la
Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU QUE le présent code a été présenté par la mairesse et précédé d'un avis de motion donné également par la mairesse à la séance du 09 juillet 2012, en conformité avec l'article 11 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et des dispositions du premier alinéa de l'article 445 du Code municipal (L.R.Q. chap. C-27.1), que dispense de lecture en a été faite au moment du dépôt de l'avis de motion, en conformité avec les dispositions du deuxième alinéa dudit article;

ATTENDU QU' un avis public contenant un résumé du projet, la date, l'heure et le lieu de la séance prévue pour l'adoption a été donné publié le 31 octobre 2012, conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, toute municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

ATTENDU QUE la loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique (projet de loi 83), sanctionnée le 10 juin 2016, demande aux municipalités de modifier le code d'éthique et de déontologie avant le 30 septembre 2016;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné par la conseillère Liliane Viens Deschatelets lors de la séance régulière tenue le 11 octobre 2016;

ATTENDU QUE les membres du conseil déclarent avoir reçu, au moins deux (2) jours avant la présente séance du conseil, le règlement # 288 remplaçant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux # 257;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Henri Grenier, appuyé par la conseillère Mélanie Bondu et résolu à l'unanimité que le règlement portant le numéro 288 soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : **TITRE**

Le titre du présent règlement est « *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain* ».

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, ci-après nommée la «Municipalité».

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 :

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 de la Municipalité ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou qui n'est pas visé à l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 250 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par l'employé à la direction générale. Cette 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. Un registre public sera conservé par la direction générale à cet effet.

5.4 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.

5.5 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.

5.5.1. Le code d'éthique et de déontologie doit interdire 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.

5.5.2. Le code d'éthique et de déontologie doit inclure l'interdiction visée à l'article 5.5.1., compte tenu des adaptations nécessaires.

5.6 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 6 : 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 de la direction générale, elle doit en aviser le préfet.

ARTICLE 7 : 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 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.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

(Signé) Lyz Beaulieu

Lyz Beaulieu

Mairesse

(Signé) Nicole Perron

Nicole Perron

D/g, secrétaire-trésorière

Avis de motion : 2016-10-11

Règlement adopté le : 2016-11-14

À la séance du 14 novembre 2016 par la résolution numéro 2016-11-6411 sur une proposition de le conseiller Henri Grenier, appuyé par la conseillère Mélanie Bondu.