

MUNICIPALITÉ D'ALLEYN ET CAWOOD
RÈGLEMENT 2016-03
Modification du Règlement 2012-01
En ce qui concerne la
Code d'éthique et de conduite
des employés municipaux

Avis de motion donné le 6 septembre 2016
Avis public donné le 12 septembre 2016
Règlement adopté le 3 octobre 2016
Publication et entrée en vigueur le 4 octobre 2016

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC PONTIAC
MUNICIPALITÉ D'ALLEYN ET CAWOOD

RÈGLEMENT N° 2016-03

RÈGLEMENT N° 2016-03 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NO 2012-01 CONCERNANT LE CODE DE LA ÉTHIQUE ET CONDUITE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ c. E-15.1.0.1) crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui devraient guider la conduite des employés qui y travaillent ;

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté le Règlement no 2012-01 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux afin qu'ils se conforment à la Loi (ci-après dénommé « Règlement no 2012-01 ») ;

ATTENDU QU'À la suite de l'adoption de la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant les affaires municipales notamment en matière de financement politique (L.Q. 2016, chapitre 17), la municipalité doit modifier le Code de déontologie des employés municipaux ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a déjà été donné, conformément à la Loi, lors de la réunion ordinaire tenue le 6 septembre 2016 ;

ATTENDU QUE les formalités prescrites par la loi ont été remplies

PAR CONSÉQUENT, IL EST PROPOSÉ par Conseillère Squitti
Et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal adopte le Règlement no 2016-03 modifiant le Règlement no 2012-01, comme suit :

PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

SECTION 1 : TITRE

Le titre de ce règlement : « Règlement n° 2016-03 modifiant le Règlement n° 2012-01 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux »

SECTION 2 : APPLICATION DU CODE

Ce code s'applique à tous les employés de la municipalité d'Alleyn et Cawood.

SECTION 3 : OBJECTIFS DU CODE

Les objectifs du code sont les suivants :

- 1) Donner la priorité aux valeurs de la municipalité ;
- 2) Instaurer des normes de conduite qui favorisent l'adoption de ces valeurs ;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et, le cas échéant, les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4) Appliquer des mesures de contrôle aux manquements à l'éthique.

SECTION 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes doivent servir de guide pour la conduite des employés municipaux, notamment lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement énoncées dans le présent code ou dans les différentes politiques de la municipalité.

1) Intégrité

Tous les employés doivent faire preuve d'honnêteté, de rigueur et de justice.

2) Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tous les salariés doivent assumer les responsabilités liées à leur mission d'intérêt général. Dans l'accomplissement de cette mission, les employés doivent agir avec professionnalisme, vigilance et bon jugement.

3) Respect envers les autres employés municipaux, les membres du conseil et les citoyens

Tous les employés doivent favoriser le respect dans les relations interpersonnelles. Ils ont droit au respect et doivent agir avec respect envers toutes les personnes avec lesquelles ils traitent dans l'exercice de leurs fonctions.

4) Loyauté envers la municipalité

Tous les employés doivent protéger les intérêts de la municipalité en faisant respecter ses lois et ses règlements.

5) À la recherche de l'équité

Tous les employés doivent traiter tout le monde équitablement, conformément aux lois et aux règlements administratifs.

6) Honneur attaché à la charge d'employé municipal

Tous les employés doivent sauvegarder l'honneur attaché à leur charge, ce qui suppose 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 Champ d'application

Les règles énoncées dans le présent article guident la conduite des employés municipaux.

5.2 Objectifs

Ces règles visent notamment à prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel d'un employé pourrait porter atteinte à son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
2. toute situation qui irait à l'encontre d'une disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement, d'un règlement municipal ou d'une directive à l'intention des employés ;
3. Le favoritisme, le détournement de fonds, l'abus de confiance ou toute autre inconduite.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit aux employés d'agir ou de tenter d'agir, ou d'omettre d'agir, de quelque façon que ce soit, dans l'exercice de leurs fonctions, de manière à favoriser leurs intérêts personnels ou à favoriser indûment ceux d'une autre personne.

5.3.2 Il est interdit aux employés d'utiliser leur position pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de manière à favoriser leurs intérêts personnels ou à favoriser indûment ceux d'une autre personne.

5.3.3 Il est interdit aux employés de solliciter, d'obtenir, d'accepter ou de recevoir un avantage, pour eux-mêmes ou pour une autre personne, en échange de l'acceptation d'un poste.

5.3.4 Il est interdit aux employés d'accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, qui pourrait porter atteinte à leur indépendance de jugement dans l'exercice de leurs fonctions ou risquer de compromettre leur intégrité.

Si l'employé reçoit un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui n'est pas de nature purement privée ou qui n'est pas interdit en vertu du paragraphe 5.3.4, mais dont la valeur dépasse 200 \$, il doit déposer une déclaration écrite auprès du (greffier) (secrétaire-trésorier) de la municipalité dans les 30 jours suivant la réception de l'avantage. Le document d'information doit contenir une description exacte du cadeau, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, ainsi que le nom du donateur, la date et les circonstances dans lesquelles il a été reçu. Le (greffier) (secrétaire-trésorier) tient un registre public de ces documents d'information.

5.3.5 Il est interdit à tous les employés de la municipalité de faire une 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, à moins qu'une décision finale sur ce projet, ce contrat ou cette subvention n'ait déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité, [si]

L'employé du conseil qui emploie des membres du personnel du Cabinet doit vérifier que ces employés se conforment à l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un d'entre eux, le membre du conseil est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31.

5.4 Utilisation des ressources municipales

Il est interdit aux employés d'utiliser les ressources municipales à des fins personnelles ou à d'autres fins que des activités reliées à leurs fonctions, sous réserve d'une politique spécifique encadrant cette utilisation.

Cette interdiction ne s'applique pas lorsqu'un salarié utilise, dans des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication d'informations confidentielles

Les employés ne doivent pas utiliser les renseignements confidentiels qu'ils obtiennent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ces obligations se poursuivent pendant une période raisonnable après la cessation d'emploi et se poursuivent indéfiniment lorsque les renseignements se rapportent à la réputation ou à la vie privée d'autrui.

5.6 Abus de confiance et détournement de fonds

Il est interdit aux employés de détourner des biens municipaux pour leur propre usage ou celui d'une autre personne.

Modifié 5.7 - Politique de financement et annonce publique

Il est interdit à tout employé, employé par le bureau d'un membre du conseil, de faire l'annonce lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou d'une subvention par la municipalité, à moins qu'une décision finale sur ce projet, ce contrat ou cette subvention n'ait déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

SECTION 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

Les employés qui estiment avoir été placés directement ou indirectement dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou qui sont susceptibles d'enfreindre le présent code d'éthique et de déontologie, doivent en aviser leur superviseur immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

SECTION 7 : MANQUEMENTS ET MESURES DISCIPLINAIRES

La violation par un salarié d'une règle énoncée au présent code d'éthique et de déontologie peut, sur décision de la municipalité et sous réserve de tout contrat de travail, entraîner l'application de mesures disciplinaires appropriées à la nature et à la gravité de l'infraction.

SECTION 8 : AUTRES CODES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées aux employés municipaux par les lois, les règlements, le code de déontologie, les contrats de travail, y compris les conventions collectives, les politiques ou les lignes directrices municipales.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Maire



Directeur Général / Secrétaire-
Trésorier

**DÉCLARATION
RÉCEPTION ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DE LA MUNICIPALITÉ
EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ D'ALLEYN ET CAWOOD.**

Je _____
Confirme la réception d'un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité d'Alleyn et Cawood.

Je confirme également avoir pris connaissance du règlement qui y est stipulé.

ceci _____

Signature de l'employé

J'accuse réception de cette déclaration datée du _____ et
a été versée au dossier de l'employé le _____.

Nom et signature de la personne responsable