

MISE EN GARDE : La version administrative du présent Règlement doit être considérée comme un document de consultation administrative et non comme un document à caractère juridique. Elle ne doit en aucune façon être considérée comme un remplacement ni comme une interprétation du Règlement. Les versions officielles du Règlement et de ses amendements, le cas échéant, sont conservées au bureau du Service du greffe. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

Date de création : [23 août 2016]



RÈGLEMENT NUMÉRO 73-2012

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE RAWDON

CONSIDÉRANT QUE 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 comtés de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées, dont la lecture d'un résumé du présent Règlement en séance ordinaire le 9 octobre 2012;

CONSIDÉRANT QU' avis de motion a été donné le 9 octobre 2012 ;

CONSIDÉRANT QU' une dispense de lecture est demandée à la suite de l'envoi dudit règlement livré ou remis en main propre au moins quarante-huit heures avant la séance du conseil, conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncé à sa lecture, la secrétaire-trésorière adjointe en ayant précisé l'objet.

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

D'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Rawdon.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Rawdon.

ARTICLE 3 BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. En regard aux valeurs organisationnelles :

1.1 Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité.

1.2 Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs.

2. En regard aux exigences spécifiques de la *Loi sur l'éthique et sur la déontologie en matière municipale* :

2.1 Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement.

2.2 Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Une intégration des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques et de la loi est à la base du présent code. »

Modifié par le
régl. 73-2012-1

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 transparence, la rigueur et la justice.

2) La responsabilité

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. Il doit promouvoir des services de qualité à la clientèle et vise la performance et l'efficacité.

3) Le respect

Tout employé traite les autres employés, les élus de la Municipalité et la clientèle avec égard. Il 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) Collaboration

Tout employé participe activement à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Il doit promouvoir l'entraide et les échanges avec les autres employés la Municipalité ainsi qu'avec la clientèle.

7) 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 valeurs précédentes : l'intégrité, la responsabilité, le respect, la loyauté, l'équité et la transparence.

Modifié par le
régl. 73-2012-1

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 du conseil municipal 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

L'employé a l'obligation de faire part de toute situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts à la direction générale. Il est également interdit à tout employé :

- 5.3.1 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 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 d'accomplir un acte susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts, eut égard à la fonction qu'il occupe ou aux responsabilités qui sont confiées au Service pour lequel il travaille.
- 5.3.4 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.
- 5.3.5 d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, sous réserve du point 5.3.6.
- 5.3.6
 - 1) Si le don, la marque d'hospitalité ou l'avantage est laissé de manière à ce qu'il soit impossible de le refuser ou le retourner, il appartient à la Municipalité et doit être remis au directeur général qui doit décider comment en disposer de manière équitable et qui protège l'image de la Municipalité. La remise doit se faire :
 - Soit par la remise au directeur général par la personne qui fait le don. Dans ce cas le directeur général tient un registre de ce qu'il reçoit.
 - Soit par la déclaration écrite de l'employé qui l'a reçu au directeur général.
 - 2) Les dons sous forme d'échantillons doivent être traités de la manière suivante :

Un échantillon peut être accepté à condition que l'employé municipal qui l'a reçu fasse les démarches nécessaires pour obtenir un deuxième échantillon d'un produit équivalent chez un autre fournisseur dans les 30 jours de la réception du produit et en fasse un essai comparatif.

Le présent article n'a pas pour but d'empêcher les marques de reconnaissance ou d'empathie humaine de peu de valeur telles que des boissons chaudes offertes à des employés de la Municipalité qui travaillent dans des conditions difficiles. Il est par ailleurs entendu que de telles marques de reconnaissance ou d'empathie ne peuvent être acceptées dans un contexte où l'employé municipal exerce un pouvoir tel qu'un pouvoir d'inspection ou d'émission de permis.

5.4 L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé de s'approprier, d'obtenir ou d'utiliser, à des fins personnelles ou à l'usage d'un tiers, un bien ou un service appartenant à la Municipalité ou loué par la Municipalité (tel que, mais sans limiter la généralité de ce qui précède : instruments de travail, cellulaire, outils, vêtements, etc.) sans l'approbation au préalable de son supérieur ou à moins d'une entente ou d'une politique à cet effet.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ou contrat de travail ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est habituellement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

5.6 Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

5.7 L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures à la Municipalité.

5.8 Boissons alcooliques et drogues

Il est interdit à un employé de :

- 1° de se présenter au travail sous l'influence de drogues illicites ou de boissons alcooliques.
- 2° de consommer sans autorisation des drogues illicites ou des boissons alcooliques pendant ses heures de travail.

5.9 Activité de financement politique

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 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 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 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 municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Me Caroline Asselin
Directrice du greffe
et secrétaire-trésorière adjointe

Jacques Beauregard
Maire

CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)

Avis de motion : Le 9 octobre 2012 Résolution no : 12-368
Avis public : Le 16 octobre 2012
Règlement adopté : Le 13 novembre 2012 Résolution no : 12-405
Avis public d'entrée en vigueur : Le 16 novembre 2012

Me Caroline Asselin
Directrice du greffe
et secrétaire-trésorière adjointe

Jacques Beauregard
Maire