



(Édition administrative du règlement tel que modifié
par les règlements 07-2016 et 09-2018)

CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

RÈGLEMENT 05-2012 : *Règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Nérée-de-Bellechasse*

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

ATTENDU QUE 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; et

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance du 1^{er} octobre 2012 par M. Gilles Jean, conseiller,

Le Conseil de la Municipalité de Saint-Nérée-de-Bellechasse décrète ce qui suit :

Article 1 : Titre

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Nérée-de-Bellechasse.

Article 2 : Interprétation

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour le mot « avantage » qui est défini comme suit :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

Article 3 : Champ d'application

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Nérée-de-Bellechasse.

Article 4 : Buts du code

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité de Saint-Nérée-de-Bellechasse;
- 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; et
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Article 5 : 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 relativement 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 6 : Règles de conduite

6.1 Application

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

6.2 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 de la Municipalité ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3 Conflits d'intérêts

- 6.3.1 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, celui de ses proches ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.3.2 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, celui de ses proches ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

*(Édition administrative du règlement tel que modifié
par les règlements 07-2016 et 09-2018)*

- 6.3.3 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.
- 6.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, dont la valeur excède 50 \$, 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 6.3.5.
- 6.3.5 Tout avantage reçu par un employé d'une personne physique ou morale, et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 6.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 50 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du secrétaire-trésorier 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 secrétaire-trésorier 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 50 \$ que pourra recevoir l'employé ou l'accompagnateur en raison de sa participation à l'activité devra être remis à la Municipalité dans les 30 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.

- 6.3.6 Il est interdit au directeur général et secrétaire-trésorier ainsi qu'à son adjoint d'occuper pour une période de 12 mois suivant la fin de leur lien d'emploi avec la municipalité, un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures.

6.4 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.

6.5 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.

Il est interdit à tout membre 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.

*(Édition administrative du règlement tel que modifié
par les règlements 07-2016 et 09-2018)*

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

Article 10 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ le 7 novembre 2011.