



RÈGLEMENT NUMÉRO 275-22

**RÈGLEMENT CONCERNANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ
D'ADSTOCK**

ADOPTÉ LE 14 MARS 2022

RÈGLEMENT NUMÉRO 275-22 RÈGLEMENT CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ D'ADSTOCK

ATTENDU que la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (projet de loi no 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 14 février 2022;

ATTENDU les explications sommaires rendues par Monsieur le Maire concernant la portée du règlement;

ATTENDU que toutes les formalités relatives à l'adoption du règlement ont été respectées;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Hélène St-Cyr,

Appuyé par Jean Roy,

Et résolu, à l'unanimité des conseillers, que le règlement portant le numéro 275-22 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Municipalité d'Adstock ».

Article 3 Application du code

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Municipalité d'Adstock.

Article 4 Buts du code

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1° Adhérer aux valeurs de la Municipalité et les promouvoir;
- 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 5 Valeurs de la Municipalité

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employées et 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 employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employée et employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle ou il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3° Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élus et élus de la Municipalité et les citoyennes et citoyens

Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.

4° La loyauté envers la Municipalité

Tout employée et employé recherche l'intérêt de la Municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5° La recherche de l'équité

Tout employée et employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6° L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

Tout employée et employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

Article 6 Application des règles de conduite

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

Article 7 Obligations suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- 1° la directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint;
- 2° la greffière-trésorière ou le greffier-trésorier et son adjointe ou adjoint;
- 3° tout le personnel cadre de la Municipalité ;
- 4° tout autre employée ou employé désigné par le conseil de la Municipalité;

d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employée ou d'employé de la Municipalité.

De plus, tout employée ou employé doit agir avec réserve envers la Municipalité après la fin de son emploi, dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit de donner son opinion sur des décisions qui ont été rendues durant son emploi dans le but de nuire à la Municipalité et à ses représentants ou se servir d'informations obtenues durant son emploi pour nuire à la Municipalité et à ses représentants.

Article 8 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1° Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou 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 une employée ou un employé;
- 3° Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Article 9 Conflits d'intérêts

- 1° Il est interdit à tout employée ou 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.
- 2° Il est interdit à tout employée ou 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° Il est interdit à tout employée ou 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.
- 4° Il est interdit à tout employée ou employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 5° Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par tout employée ou employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée au paragraphe 4 du présent article doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par tout employée ou employé auprès du greffier ou du greffier-trésorier de la Municipalité. 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. Le greffier-trésorier tient un registre public de ces déclarations;

Article 10 Utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à tout employée ou 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'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

Article 11 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employée ou 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 après la cessation de l'emploi et surtout en ce qui a trait à l'information qui réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Article 12 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

Article 13 Annonce lors d'activité de financement politique

Il est interdit à tout employée ou 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

Article 14 Mécanisme de prévention

L'employée ou 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la mairesse ou le maire.

Article 15 Manquement et sanction

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par une employée ou 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 pouvant aller jusqu'au congédiement.

Article 16 Autre code d'éthique et de déontologie

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une employée ou 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 17 Abrogation

Tout règlement aux mêmes fins pouvant être en vigueur dans la Municipalité est, par les présentes, abrogé à toutes fins que de droit et remplacé par le présent règlement.

Article 18 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Adopté par le Conseil de la Municipalité d'Adstock lors de la séance ordinaire tenue le 14 mars 2022 et signé par le maire et la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Le Maire,

Le directrice générale et
greffière-trésorière,

Pascal Binet

Julie Lemelin

Avis de motion :	17 janvier 2022
Dépôt du projet de règlement :	14 février 2022
Adoption du règlement :	14 mars 2022
Publication de l'entrée en vigueur :	Selon la Loi