



MUNICIPALITÉ DE MCMASTERVILLE

VERSION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT 400

ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE MCMASTERVILLE

AVERTISSEMENT :

Le présent document constitue une codification administrative du règlement numéro 400 adoptant un Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de McMasterville. Elle doit être considérée comme un document de travail facilitant la consultation du règlement 400. S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement 400, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

RÈGLEMENT N° 400-00-2012

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ
DE McMASTERVILLE

RÈGLEMENT N° 400-00-2012

Adoptant un Code d'éthique et de
déontologie des employés de la Municipalité
de McMasterville

Présenté à la séance ordinaire du conseil municipal de McMasterville tenue à 20 heures, le 5 novembre 2012, à laquelle sont présents Son Honneur le maire, monsieur Gilles Plante, ainsi que la conseillère et les conseillers :

Monsieur Pierre Wilson
Monsieur Michel Marleau
Madame Danielle Meunier

Monsieur André Robert
Monsieur Normand Angers
Monsieur Claude Lebeuf

Formant quorum des membres du conseil.

Sous la présidence de Son Honneur le maire, monsieur Gilles Plante.

Me Lyne Savaria, MBA, directrice générale et secrétaire-trésorière, ainsi que Me Marie-Josée Bédard, directrice des Services juridiques et greffière adjointe, sont également présentes.

CONSIDÉRANT 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;

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 la tenue d'une consultation du projet du Code d'éthique comprenant divers groupes d'employés de la Municipalité de McMasterville, le 26 septembre 2012;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du règlement numéro 400-00-2012 a été donné par monsieur Claude Lebeuf, conseiller, au cours de la séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2012;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2012;

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu et lu une copie du règlement et que dispense de lecture est accordée conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

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

Le conseil municipal 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 McMasterville.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité de McMasterville.

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 ses valeurs;
3. Prévenir les conflits éthiques et aider à les résoudre efficacement et avec discernement, le cas échéant;
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, confidentialité 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, le tout en accord avec le sens commun des termes et politiques énoncés ainsi que des normes administratives en vigueur.

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

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 municipal et qui n'est pas de nature purement privée, remis par l'employeur ou visée par l'article 5.3.4 doit faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la direction générale 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. La direction générale tient un registre public de ces déclarations lorsque sa valeur excède 50,00 \$.

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. 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.

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 La discrétion et l'utilisation ou la 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.

5.6 Respect du processus décisionnel

Tout employé municipal doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les lois, les règles juridiques (règlements et résolutions), les politiques et les normes de la municipalité.

5.7 Activités de financement politique

Il est interdit à tout employé municipal 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.

Modifié par 400-01-2016

5.8 Après-mandat :

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit au secrétaire-trésorier, au directeur des Services des finances et trésorier adjoint, au directeur des Services juridiques et greffier adjoint de même qu'à leur adjoints d'occuper 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 à titre d'employés de la municipalité.

Modifié par 400-02-2019

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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Le maire,

La directrice des Services juridiques
et greffière adjointe,

Gilles Plante

Me Marie-Josée Bédard