



Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE RIVIÈRE-DU-Loup
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ARSÈNE**

RÈGLEMENT N° 372

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ARSÈNE

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, a adopté le 10 juin 2016 le projet de Loi 83 modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique, 2016, c.17.

ATTENDU QUE le règlement N° 332 doit être modifié pour répondre adéquatement aux normes et exigences du gouvernement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été présenté lors d'une séance de ce Conseil en date du 12 septembre 2016;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller, M. Vallier Desjardins et résolu à l'unanimité des membres présents 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 EMPLOYES MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ARSÈNE.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Arsène temps plein, temps partiel, saisonnier, à contrat, stagiaire et cadre.

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 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.

Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène



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 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 presuppose 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 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 autre inconduites.



Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

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.

Si toutefois des cadeaux promotionnels ou des échantillons devaient être donnés à un employé de la Municipalité de Saint-Arsène, ce dernier devra en aviser la direction immédiatement qui devra l'inscrire dans un registre.

La valeur du don ou avantage devra être supérieure à 20 \$ pour que ce soit inscrit dans un registre.

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. 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 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 de deux ans 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 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 6

MECANISME DE PREVENTION

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 contrevénir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat soit le directeur général ou le maire en son absence. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène



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.

Une liste des manquements sera fournie en annexe sous la mention «Annexe 1» et sera mise à jour au besoin par l'adoption d'une résolution.

7.1 *Il est interdit à tout 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.*

ARTICLE 8

AUTRE CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

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 19 LEDMM).

ARTICLE 9

AMENDEMENT AU REGLEMENT N° 332

Le présent règlement amende le règlement antérieur numéro 332 portant sur le même objet.

ARTICLE 10

ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion, ce 12 septembre 2016;

Publié avant adoption le 24 avril 2017;

Adopté le 1^{er} mai 2017;

Publié le 2 mai 2017.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS

Claire L. Bérubé
(Signée) Claire Bérubé, Maire

Nicolas Lessard-Dupont
(Signé) Nicolas Lessard-Dupont, Directeur général et secrétaire-trésorier