

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MEMPHRÉMAGOG

MUNICIPALITÉ LOCALE DU CANTON D'ORFORD

RÈGLEMENT NUMÉRO 868

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA
MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ORFORD**

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

Considérant qu'un avis de motion a été préalablement donné par le conseiller Christian Girouard à la séance ordinaire du 6 août 2012;

Considérant que tous les membres du conseil déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent ainsi à sa lecture;

Proposé par : Christian Girouard

D'adopter le *Règlement numéro 868* lequel statue et ordonne ce qui suit.

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : *Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité du Canton d'Orford.*

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité du Canton d'Orford.

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.

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 des règlements.

5) La recherche de l'équité

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

5.4 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 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 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.

5.7 Financement politique

Il est interdit à un 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 le conseil municipal.

Mod., 2016, R. 868-1, a. 2;

5.8 Règles d'après mandats des employés municipaux

Il est interdit, au directeur général (secrétaire-trésorier) et son adjoint, au greffier (secrétaire-trésorier adjoint) et son adjoint, au trésorier et son adjoint, au directeur à la voirie et aux infrastructures et son adjoint et au directeur de l'urbanisme et de l'environnement et son adjoint, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou tout autre fonction de telle sorte que ces derniers ou tout autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

Aj., 2018, R. 868-2, a. 2;

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.

Règlement numéro 868

- . Avis de motion donné le 6 août 2012
- . Adoption du règlement le 1^{er} octobre 2012 (Résolution numéro 237-10-2012)
- . Avis de publication affiché le 12 octobre 2012

Règlement numéro 868-1

- . Avis de motion donné le 1^{er} août 2016
- . Adoption du règlement le 6 septembre 2016 (Résolution numéro 2016-09-256)
- . Avis de publication affiché le 9 septembre 2016

Règlement numéro 868-2

- . Avis de motion donné le 1^{er} octobre 2018
- . Adoption du règlement le 3 décembre 2018 (Résolution numéro 2018-12-385)
- . Avis de publication affiché le 14 décembre 2018

Date de mise à jour le 14 décembre 2018