

CANADA
PROVINCE DE QUEBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE PLESSISVILLE

REGLEMENT NO 593-16

ABROGEANT LE RÈGLEMENT 568-12

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS
DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE PLESSISVILLE**

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 applicables aux employés municipaux ;

ATTENDU qu'une nouvelle disposition a été apporté à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27) et que les municipalités doivent s'y conformer au plus tard le 30 septembre 2016 ;

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

ATTENDU qu' un avis de motion a été donné par Mme Claire T. Vigneault à la séance ordinaire du 1^{er} août 2016;

CANADA
PROVINCE DE QUEBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE PLESSISVILLE

REGLEMENT NO 593-16

ABROGEANT LE RÈGLEMENT 568-12

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS
DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE PLESSISVILLE**

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie municipale*, entrée en vigueur le 2^e septembre 2010, impose aux municipalités locales de doter d'un code d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux.

ATTENDU qu'une nouvelle disposition a été apportée à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (2010, c.27) et que les municipalités locales doivent se conformer au plus tard le 30 septembre 2016.

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

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par M. Vigneault à la séance ordinaire du 22 septembre 2016;

EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU QUE le règlement n° 593-16 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de la Paroisse de Plessisville » est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement.

Article 1 : TITRE

Le présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de la Paroisse de Plessisville.

Article 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de la Paroisse de Plessisville.

EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU QUE le règlement portant le n° 593-16 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de la Paroisse de Plessisville » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement, ce qui suit :

Article 1 : TITRE

Le présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de la Paroisse de Plessisville.

Article 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de la Paroisse de Plessisville

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 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 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 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1. il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
2. il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
3. il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions et dont la valeur dépasse 100\$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

5.3.6 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.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la municipalité, ou d'en permettre l'usage, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la municipalité à moins d'obtenir une autorisation préalable du directeur général.

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

Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer, ou tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.6 Abus de confiance et malversation

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

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 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général (et secrétaire-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

Article 9 : ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement no 568-12.

Article 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adopté à Plessisville, ce 6^{ième} jour de septembre 2016.

M. Alain Dubois
Maire

Mme Johanne Dubois,
Secrétaire-Trésorière