

RÈGLEMENT NUMÉRO 1153-12

**Règlement décrétant le code d'éthique
et de déontologie des employés municipaux
de la Ville de Marieville**

AVIS DE PRÉSENTATION :	6 novembre 2012
ADOPTION :	27 novembre 2012
AVIS PUBLIC :	30 novembre 2012
ENTRÉE EN VIGUEUR :	30 novembre 2012

MODIFICATIONS				
RÈGLEMENT	ADOPTION	ENTRÉE EN VIGUEUR	ARTICLES MODIFIÉS	MISE À JOUR
1153-1-16	2016-09-13	2016-09-21	6.6 (ajout)	2016-09-22
1153-2-18	2018-10-02	2018-10-03	6.7 (ajout)	2018-10-22



RÈGLEMENT NUMÉRO 1153-12

Modifié par le règlement 1153-1-16

Modifié par le règlement 1153-2-18

Règlement décrétant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Marieville

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU 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;

ATTENDU que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q. c. E-15.1.0.1) ont été respectées;

ATTENDU que, lors de la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Marieville tenue le 6 novembre 2012, un avis de motion ainsi que la présentation du présent règlement décrétant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Marieville* ont été donnés par monsieur Pierre St-Jean;

EN CONSÉQUENCE,

LE CONSEIL ÉDICTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

La loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale est entrée en vigueur le 2 décembre 2010. Les objectifs sont d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles. Les employés municipaux sont conséquemment concernés par les valeurs et les règles qui doivent guider leur conduite.

Le concept de l'éthique

Les initiatives en éthique peuvent avoir différents objets. Elles peuvent viser la conformité aux lois et règlements. Elles peuvent aussi chercher à assurer le respect de certaines règles qui déterminent des comportements obligatoires ou inacceptables, inscrites dans les politiques de l'organisation. On veut donc « s'assurer que les comportements des membres de l'organisation respectent ces obligations et appliquent ces règles. Les manquements sont susceptibles d'entraîner des sanctions ».

Les objectifs en éthique

Les objectifs qui sous-tendent une approche éthique peuvent se résumer comme suit :

1. le respect des politiques;
2. le respect des lois et règlements;
3. la confiance des partenaires et des citoyens;
4. l'application des valeurs;
5. l'amélioration des pratiques;
6. le développement d'habiletés spécifiques à la prise de décision éthique.

L'exercice de l'éthique et de la déontologie

L'éthique s'inscrit donc dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. La déontologie exerce de ce fait une régularisation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Le rôle et la réalité des personnes ayant pour responsabilité la mise en œuvre et le suivi des initiatives et des règles demeurent cruciaux dans l'atteinte des objectifs.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Marieville.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« **Avantage** » : Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Intérêt personnel** » : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion, le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Ville.

ARTICLE 4 OBJECTIFS DU CODE

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 politique ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 5 VALEURS DE LA VILLE DE MARIEVILLE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville de Marieville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville.

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 Ville, les citoyens et les partenaires*

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 Ville*

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

5 ° *La recherche de l'équité*

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

6 ° *L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville*

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq (5) valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE

6.1 *Conflits d'intérêts*

- 6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.2 Avantages

6.2.1 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.

6.2.2 Il est interdit à tout employé d'accepter tout 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.

6.2.3 Tout avantage reçu par un employé et qui n'est pas :

- de nature purement privée;
- visé par l'article 6.2.2;

doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la Ville.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu, préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

6.3 Discrétion et confidentialité

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.

6.4 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Ville 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 Ville.

Les présentes interdictions ne s'appliquent pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

6.5 Respect du processus décisionnel

Toute personne doit respecter les lois et règlements, les politiques et les résolutions de la Ville relatives aux mécanismes de prise de décision.

6.6 Interdiction d'annonces

Il est interdit à tout employé de la Ville de Marieville de faire l'annonce, lors d'activités 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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

(Article 3, règlement 1153-1-16)

6.7 Règles d'après mandat

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit aux employés ci-après mentionnés de la Ville de Marieville 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'employé de la Ville de Marieville :

- le directeur général et le directeur général adjoint;
- le trésorier et le trésorier adjoint;
- le greffier et le greffier adjoint;
- le directeur du Service des travaux publics et le directeur adjoint;
- le contremaître – responsable des achats et de l'atelier mécanique
- le directeur du Service des loisirs et de la culture;
- le directeur adjoint du service de l'urbanisme et de l'environnement.

(Article 3, règlement 1153-2-18)

ARTICLE 7 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 8 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 Ville et dans le respect de tout contrat de travail et de la loi, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 9 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE OU 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 10 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le 27 novembre 2012.

Signé par Alain Ménard
Alain Ménard
Maire

Signé par Mélanie Calgaro
Mélanie Calgaro, notaire
Greffière adjointe de la Ville