

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MEMPHRÉMAGOG
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE NORTH HATLEY

RÈGLEMENT NO 2018-615 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2016-595 RELATIF AU RÈGLEMENT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE NORTH HATLEY

ATTENDU 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;

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

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier les règlements 2012-565 et 2016-595 relatifs au règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux pour y inclure de nouvelles dispositions.

ATTENDU QU'un avis de motion du règlement 2018-615 a régulièrement été donné à la séance ordinaire de ce conseil tenue le 10 septembre 2018.

SUR PROPOSITION DÛMENT FAITE PAR PAULINE FARRUGIA
IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS

QU'un règlement de ce conseil portant le no 2018-615 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent règlement est : Règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux de la Municipalité du Village de North Hatley.

ARTICLE 1.1. : DÉFINITION

- « **Conjoint** » :
- a) la personne qui est liée par un mariage ou une union civile à un employé de la Municipalité;
 - b) la personne qui vit maritalement avec l'employé, qu'elle soit de sexe différent ou de même sexe, et qui est publiquement représentée comme son conjoint de fait.

« **Proche** » : Toute personne entretenant une relation privilégiée avec l'employé municipal. Cette relation peut être de nature familiale, professionnelle, d'affaires ou autres qui peut influencer la décision de l'employé.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tout employé de la Municipalité du Village de North Hatley.

ARTICLE 3 : BUTS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement 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 règlement 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 membres du conseil, les autres employés 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 et dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions des employés

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 ou celui de son conjoint ou d'un proche 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 son conjoint ou d'un proche.

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 son conjoint ou d'un proche.

5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour son conjoint ou un proche, 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 une prise de décision dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 Tout employé de la Municipalité qui reçoit, dans le cadre de ses fonctions, une marque d'hospitalité ou un avantage d'une valeur supérieure à 200,00 \$ doit, dans les trente (30) jours de sa réception, produire auprès du directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité une déclaration écrite à cet effet qui doit contenir une description du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, préciser le nom du donateur et de la date ainsi que les circonstances de sa réception.

5.3.6 Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas :

- a) si l'avantage provient d'un gouvernement fédéral, provincial ou municipal, d'un organisme gouvernemental ou municipal ou de leur représentant officiel, ou d'un organisme qui n'a aucun lien avec la Municipalité;
- b) si l'avantage provient d'un parti politique dont il est membre;
- c) si l'employé fait remise de l'avantage ou du don reçu à la municipalité.

5.3.7 Tout employé qui reçoit un avantage de source anonyme et que l'on ne peut en retracer l'origine, se doit d'en faire remise à la Municipalité.

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 de son conjoint ou d'un proche un bien appartenant à la Municipalité.

5.7 Activité de financement

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5.8 Règle d'après-mandat

Il est interdit pour une période de 12 mois qui suivent la fin de leur lien d'emploi avec la municipalité, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'il ou toute autre personne tire un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

Cette modification s'applique au directeur général et secrétaire-trésorier, de même qu'au secrétaire-trésorier adjoint.

ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE

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 au présent règlement d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général et secrétaire-trésorier, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent règlement d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect de tout contrat de travail ou d'une convention collective, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 8 : AUTRE RÈGLEMENT OU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent règlement 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 une directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Michael Page
Maire

Daniel Décary
Directeur général et secrétaire-trésorier

AVIS DE MOTION : 27 septembre 2018
ADOPTION : 9 octobre 2018
PUBLICATION :