

RÈGLEMENT NUMÉRO 240-1

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MRC DE
D'AUTRAY

CONSIDÉRANT QUE *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 par règlement d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

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

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été adopté à la séance ordinaire du Conseil de la MRC de D'Autray le 4 octobre 2023;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du Conseil de la MRC de D'Autray du 4 octobre 2023;

CONSIDÉRANT QU'un avis public a été transmis aux municipalités mentionnant un résumé du projet, la date, l'heure et le lieu de la séance d'adoption du règlement;

CONSIDÉRANT QUE le même avis public a été publié dans un journal;

CONSIDÉRANT QU'une consultation auprès des employés a eu lieu;

CONSIDÉRANT QUE suite à la consultation auprès des employés, certains changements ont été apportés relativement au projet de règlement, notamment aux articles 6.3.5 et 6.3.9;

IL EST EN CONSÉQUENCE ORDONNÉ ET STATUÉ PAR RÈGLEMENT DE CE CONSEIL PORTANT LE NUMÉRO 240-1 ET CE CONSEIL ORDONNE ET STATUE COMME SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 CODE D'ÉTHIQUE

L'annexe 1 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC de D'Autray » constitue le Code d'éthique et fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 240 intitulé « Code d'éthique des employés municipaux de la MRC de D'Autray », ainsi que toute autre disposition réglementaire inconciliable.

ARTICLE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À BERTHIERVILLE, CE 22 NOVEMBRE 2023.

(SIGNÉ) CHRISTIAN GOULET

Christian Goulet
Préfet

(SIGNÉ) BRUNO TREMBLAY

Bruno Tremblay
Greffier-trésorier et directeur général

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
CE 28 NOVEMBRE 2023



Bruno Tremblay
Greffier-trésorier et directeur général

ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT NUMÉRO 240-1

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MRC DE D'AUTRAY

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

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de D'Autray.

ARTICLE 2 : DÉFINITION

Employé : Un cadre ou un employé inscrit sur la liste de paie de la MRC, incluant les pompiers à temps partiel.

Municipalité : Municipalité régionale de comté de D'Autray.

Proche : Le conjoint, le père, la mère, l'enfant, l'enfant du conjoint, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC lorsqu'ils agissent dans le cadre d'un mandat spécifique accordé par la MRC.

ARTICLE 4 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la MRC;
- 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 5 : VALEURS DE LA MRC

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

- 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 MRC 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 MRC

Tout employé recherche l'intérêt de la MRC, 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 MRC

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 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la MRC.

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

6.3 Conflits d'intérêts

6.3.1 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 et ceux de ses proches ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.3.2 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 et ceux de ses proches ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.3.3 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.

6.3.4 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. Notamment, il est interdit à un employé d'accepter une invitation faite par un fournisseur régulier avec qui il est en relation pour l'attribution directe d'un mandat dans le cadre d'un pouvoir de dépenser ou de gérance et il est interdit à un employé d'accepter une invitation particulière faite par un

fournisseur avec qui la MRC n'a pas de relation d'affaires directe, mais qui intervient dans le cadre d'un dossier qui est mené par l'employé et en faveur duquel il pourrait intervenir, par son pouvoir de recommandation auprès du citoyen, pour en favoriser l'engagement par le citoyen.

6.3.5 L'employé peut recevoir un présent à condition que le présent soit d'une valeur monétaire inférieure à 50 \$. Il doit en informer la direction générale et le consigner dans le registre spécifiquement créé aux fins du présent règlement. En aucun temps l'employé ne doit solliciter un tel présent, directement ou indirectement.

6.3.6 L'employé doit éviter de poursuivre les rencontres éventuelles avec des fournisseurs pendant les heures de repas. Toutefois, les circonstances peuvent justifier qu'il en soit ainsi. Dans ce cas, l'employé doit recevoir l'approbation de son directeur de service et ne pas faire assumer ses charges par le fournisseur.

6.3.7 Un employé qui, pour ses fins personnelles, accorde un mandat à un fournisseur de service ou de biens avec qui il est en relation dans le cadre de son travail, doit en aviser son superviseur immédiat qui consigne ce fait dans le registre. En aucun temps, le cadre ou l'employé ne doit user de son pouvoir, formel ou informel, afin d'obtenir les services ou biens du fournisseur à un prix avantageux.

6.3.8 Un employé chargé de livrer un service pour la MRC ne peut s'appliquer à lui-même la livraison dudit service. Si le cas se présente, il doit en aviser son supérieur immédiat et se récuser, auquel cas, le supérieur immédiat détermine la personne qui sera chargée de livrer ce service audit employé.

6.3.9 Un employé placé dans un contexte d'une rencontre tels un congrès, un colloque, une exposition de fournisseurs ou une formation dispensée par un fournisseur, peut se faire remettre un objet de promotion d'une valeur inférieure à 50 \$ à condition que cet objet soit également disponible à toute personne présente et ne soit pas de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions. Il doit en informer la direction générale et le consigner dans le registre spécifiquement créé aux fins du présent règlement. De même, un employé peut accepter une invitation à un cocktail ou l'équivalent, dans la mesure où cette invitation s'adresse également à l'ensemble des participants à l'évènement et n'est pas de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

6.3.10 Un employé qui, dans le cadre d'une rencontre de son association professionnelle, reçoit un présent suite à un tirage au sort, peut conserver la propriété de ce présent. Il en avise son supérieur immédiat qui consigne ce fait dans le registre.

6.3.11 Un employé ne peut 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 de subventions par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été pris par l'autorité compétente de la municipalité.

6.4 Utilisation des ressources de la MRC

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

6.5 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.

6.6 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 MRC.

6.7 Interdiction d'après mandat

S'appliquant aux personnes qui occupent les postes suivants :

- la directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint;
- la greffière-trésorière ou le greffier-trésorier et son adjointe ou adjoint;
- la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint;
- la greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint;
- tout autre membre du personnel désigné par le conseil de la municipalité;

Dans les 12 mois qui suivent la fin du mandat de certains membres du personnel (voir ci-haut), il est interdit d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que l'employée ou l'employé ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du personnel de la municipalité.

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 préfet.

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 MRC 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 9 : 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 professionnel, un contrat de travail incluant une entente collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code entre en vigueur suivant la loi.