



RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-195

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE À L'INTENTION DES EMPLOYÉS DE LA VILLE D'ASBESTOS

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 applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE des formalités prévues à la *Loi sur l'Éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être respectées;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par le conseiller Alain Roy à une séance ordinaire tenue le 10 septembre 2012;

EN CONSÉQUENCE, il est statué et décrété comme suit, à savoir :

RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-195

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE À L'INTENTION DES EMPLOYÉS DE LA VILLE D'ASBESTOS

ARTICLE 1- TITRE

Le titre du présent règlement est : **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE À L'INTENTION DES EMPLOYÉS DE LA VILLE D'ASBESTOS.**

ARTICLE 2- DÉFINITIONS

2.1 À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont dans le présent règlement le sens et l'application que leur attribue le présent article :

1. Le mot « **avantage** » désigne toute forme de cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.
2. Le mot « **Conseil** » désigne le Conseil municipal de la Ville d'Asbestos.
3. Le mot « **employé** » désigne tout officier ou salarié à l'emploi de la Ville.
4. L'expression « **entité liée** » désigne toute société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un membre du Conseil ou un employé de la Ville.
5. L'expression « **intérêt personnel** » désigne l'intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
6. L'expression « **membre de la famille immédiate** » désigne le conjoint au sens de la *Loi sur les Normes de travail* ainsi que les ascendants, les descendants, frères ou sœurs et leur conjoint.
7. L'expression « **membre du Conseil** » désigne le maire et les conseillers municipaux de la Ville d'Asbestos.
8. Le terme « **Municipalité** » ou « **Ville** » désigne la Ville d'Asbestos.

ARTICLE 3- PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 Les employés de la Ville d'Asbestos doivent exercer leurs fonctions avec honneur et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Municipalité ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés.

Ils doivent s'engager à adopter un comportement éthique, équitable et prudent à l'égard de leurs décisions et responsabilités afin d'accorder une primauté constante à l'intérêt et au mieux-être de la communauté asbestrienne.

Ils doivent de plus être loyaux et porter allégeance à l'autorité constituée, remplir les devoirs de leurs charges respectives dans le plein respect de l'intérêt public en agissant avec honnêteté, justice et en conformité avec la loi ainsi qu'avec le code d'éthique et de déontologie de la Ville.

3.2 Le présent code n'a pas pour effet d'empêcher les employés de la Ville :

- a) d'occuper un emploi ou d'exercer une profession ;
- b) d'exploiter une entreprise ;
- c) d'être un dirigeant ou un administrateur au sein d'une personne morale, d'une association, d'un syndicat ou d'un organisme à but non lucratif ;
- d) d'être un associé au sein d'une société de personnes.

3.3 Un employé ne peut prendre des mesures dont l'effet est de contourner les obligations prévues au présent code.

ARTICLE 4- QUALITÉ DU SERVICE AUX CITOYENS

4.1 Tous les employés doivent adopter un comportement poli et courtois à l'endroit des autres employés, des membres du conseil de la Ville d'Asbestos ainsi que des citoyens. Ceux-ci doivent être traités avec égards et respect en évitant toute forme de discrimination. Les communications entre population, membres du Conseil et employés municipaux doivent être transparentes, franches, honnêtes, empreintes de politesse et respectueuses.

- 4.2 Les employés doivent exercer leurs fonctions et assumer leurs responsabilités avec compétence, diligence et de manière appropriée. Cette obligation requiert que les intervenants traitent les dossiers dans un délai raisonnable, avec jugement, discernement et en respectant les règles techniques, administratives et professionnelles requises dans leur domaine respectif d'activités. Ceux-ci doivent dispenser leurs services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs ainsi que les orientations de la Ville d'Asbestos.
- 4.3 Les employés doivent adopter une conduite exemplaire et se comporter de manière à préserver et à améliorer l'image et le statut de la Ville. Ils doivent de surcroît adopter une attitude de retenue et de réserve face à leurs opinions personnelles et éviter de se placer dans des situations où leur intégrité pourrait être mise en doute. Leurs gestes doivent être justifiés et défendables publiquement et ne doivent d'aucune façon porter atteinte à la réputation de la Ville.

Cette obligation de retenue s'étend aux messages publics affichés sur les différents médias sociaux sur Internet.

ARTICLE 5– RESPECT DES MÉCANISMES DE DÉCISION

- 5.1 Tous les intervenants municipaux doivent respecter les prescriptions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de décision de la Ville et de ses organismes municipaux.

ARTICLE 6– CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1 Pour les fins du présent code, il y a une situation de conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel d'un employé, ou celui d'un membre de sa famille immédiate, pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher celui-ci d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans l'intérêt général de la communauté et de la Ville d'Asbestos.

6.2 Tout employé ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 7- COMPORTEMENT À L'ÉGARD DES CADEAUX ET AUTRES GRATIFICATIONS

7.1 Un employé ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus à la loi, en échange d'une prise de position sur un contrat, un règlement, une résolution ou toute question soumise ou devant être soumise au Conseil.

7.2 Les employés doivent conserver à l'esprit que la volonté de la Ville est de prohiber la sollicitation, l'acceptation et la réception d'avantages de quelque nature et de quelque provenance que ce soit.

7.3 Consciente que certains employés œuvrent dans un contexte au sein duquel sont présentes certaines règles de courtoisie de même que certaines coutumes, la Ville considère toutefois qu'ils peuvent bénéficier, à ce titre, pour eux ou pour leurs proches, de cadeaux, ou d'invitations pourvu :

- Qu'ils soient modestes, soit d'une valeur de moins de 100 \$. S'il s'agit de cadeaux matériels, ces derniers sont redistribués parmi tous les employés au moyen de tirages.
- Qu'ils soient conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage.
- Qu'ils ne proviennent pas d'une source anonyme.
- Que l'invitation répond à des impératifs d'ordre professionnel et qu'elle soit offerte dans le cadre d'évènements où la Ville doit être dûment représentée.
- Qu'ils ne soient pas constitués d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finances.

- Qu'ils ne soient pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité ou sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de la Ville ou d'un organisme municipal.
- Qu'ils ne remettent pas en question l'indépendance de son jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- Qu'ils fassent l'objet, dans les trente (30) jours de leur réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

De plus, la présente règle ne s'applique pas lorsque :

- La marque d'hospitalité ou l'avantage provient d'un gouvernement ou d'une municipalité, d'un organisme gouvernemental ou municipal, ou de l'un de leurs représentants officiels ;
- Si l'intervenant municipal fait remise de l'avantage reçu à la Ville ;
- S'il s'agit d'un repas consommé en présence de la personne qui l'a offert.

ARTICLE 8- UTILISATION DES BIENS DE LA MUNICIPALITÉ À DES FINS PERSONNELLES

- 8.1 Il est interdit à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux, l'équipement ou autres biens de la Municipalité ou d'un organisme municipal ou d'en permettre l'usage à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la Municipalité.
- 8.2 Nonobstant l'article 8.1, un employé municipal peut utiliser certains biens ou services de la Municipalité à des fins personnelles s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la Municipalité ou par un organisme municipal.

ARTICLE 9- ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

- 9.1 Il est interdit à un employé municipal de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

ARTICLE 10- UTILISATION DU NOM, DES MARQUES OU DU LOGO

- 10.1 Un employé municipal doit s'abstenir, dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou le logo de la Municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclue avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte garante ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 10.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser le papier officiel de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 10.3 Tout employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

ARTICLE 11- AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ

- 11.1 Tout employé municipal ne peut détenir, dans une société de personnes ou une société privée qui est partie, directement ou par voie de sous-contrat, à un contrat conclu avec la Municipalité, un intérêt qui procure un avantage à celle-ci.

ARTICLE 12- ABSENCE D'INFLUENCE DANS LES PROCESSUS D'EMBAUCHE ET D'ÉVALUATION

12.1 Un employé municipal ne peut participer ou influencer quiconque lors de l'embauche, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille immédiate.

ARTICLE 13- DEVOIR DE LOYAUTÉ ET DE DISCRÉTION

13.1 Un employé ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

13.2 Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

13.3 Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette loi désigne le greffier comme la seule personne responsable possédant l'autorité pour décider du caractère nominatif d'une information.

13.4 Un employé ne peut, sans l'autorisation du Conseil, transmettre une information qui n'est pas nominative et n'est pas généralement communiquée ou connue du public.

13.5 Un employé doit s'abstenir d'émettre publiquement des opinions ou de remettre en question les décisions du Conseil municipal ou de la direction et ainsi remettre en question l'intégrité de l'ensemble de l'organisme municipal.

Cette obligation comprend les messages publics affichés sur les différents médias sociaux sur Internet.

ARTICLE 14- L'APRÈS-EMPLOI

14.1 Il est interdit à tout employé, dans l'année qui suit la fin de son emploi de donner à ses clients, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques de la Municipalité et l'organisme municipal pour lequel il travaillait ou avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

ARTICLE 15- ALLÉGATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET ENQUÊTE

15.1 Tout citoyen ou intervenant municipal ayant des motifs raisonnables de croire qu'un employé municipal n'a pas respecté ses obligations au terme du présent règlement peut demander au Conseil de faire enquête.

15.2 La demande d'enquête est présentée par écrit et signée, elle énonce les motifs pour lesquels il est raisonnable de croire que le présent règlement n'a pas été respecté.

15.3 Le Conseil devra faire un examen préliminaire des allégations afin de déterminer si une enquête exhaustive s'impose. S'il est d'avis qu'une demande d'enquête était frivole ou vexatoire ou n'a pas été présentée de bonne foi, le Conseil doit préciser les raisons du rejet de la demande dans un rapport et il peut de plus voter pour que des mesures soient prises à l'égard de la personne ayant fait la demande.

15.4 Advenant que le Conseil recommande qu'une enquête exhaustive soit entreprise, l'employé municipal visé par les allégations ne pourra prendre part aux décisions reliées à la problématique du conflit d'intérêts.

15.5 Une fois son enquête terminée, le Conseil présente son rapport à la prochaine séance.

- 15.6 Si le Conseil conclut que le présent règlement n'a pas été enfreint, il l'indique dans son rapport.
- 15.7 S'il conclut que l'employé municipal ne s'est pas conformé à une obligation aux termes du présent règlement, mais qu'il a pris toutes les précautions raisonnables pour éviter de l'enfreindre, ou que l'infraction est sans gravité, qu'elle est survenue par inadvertance ou est imputable à une erreur de jugement commise de bonne foi, le Conseil l'indique dans son rapport et peut voter pour qu'aucune sanction ne soit imposée.
- 15.8 S'il conclut que l'employé municipal n'a pas respecté une obligation au terme du présent règlement, le Conseil l'indique dans son rapport et peut voter l'application de sanctions appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

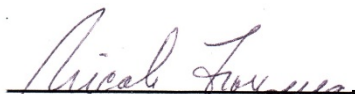
ARTICLE 16- INTERPRÉTATION

- 16.1 L'incompatibilité du présent règlement d'éthique et de déontologie avec un élément quelconque d'un code de déontologie professionnelle ou de la loi qui le crée est résolue en faveur du dernier.

ARTICLE 17- ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ADOPTÉ.



NICOLE FORGUES, MAIRESSE-SUPPLÉANTE



ME MARIE-CHRISTINE FRASER, GREFFIERE

AVIS DE MOTION : SEANCE ORDINAIRE DU 10 SEPTEMBRE 2012

ADOPTION DU REGLEMENT : SEANCE ORDINAIRE DU 3 DECEMBRE 2012

TRANSMISSION AU MAMROT : 5 DECEMBRE 2012

PUBLICATION : BULLETIN MUNICIPAL
EDITION DU 19 DECEMBRE 2012

ENTREE EN VIGUEUR : 19 DECEMBRE 2012