

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE CHARLEVOIX
MUNICIPALITÉ DE PETITE-RIVIÈRE-SAINT-FRANÇOIS**

RÈGLEMENT # 699

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE
PETITE-RIVIÈRE-SAINT-FRANÇOIS MODIFIANT LE RÈGLEMENT # 613**

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent règlement # 699 est :

Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Petite-Rivière-Saint-François modifiant le règlement # 613

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Petite-Rivière-Saint-François, laquelle peut être ci-après appelée « la municipalité ».

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants, à savoir :

- 3.1. Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 3.2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3.3. Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 3.4. 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.

4.1. L'intégrité

Tout employé de la municipalité valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

4.2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé de la municipalité 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.

Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé de la municipalité 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.

La loyauté envers la municipalité

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

La recherche de l'équité

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

L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé de la municipalité 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 :

5.2.1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé de la municipalité peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

5.2.2. 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 de la municipalité;

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 de la municipalité 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 la municipalité 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 la municipalité 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 de la municipalité 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.

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

- Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 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;
- Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé de la municipalité qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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.

Cette présente interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

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

5.7 Annonce lors d'une activité de financement politique

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.

5.8 Fin du lien d'emploi

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- Le directeur général et son adjoint;

- Le greffier-trésorier et son adjoint;
- Le trésorier et son adjoint;
- Le greffier et son adjoint;

dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, 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 municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

Tout employé de la municipalité 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 de la municipalité peut entraîner, sur décision du conseil municipal et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé de la municipalité par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

9.1. être déposée, sous pli confidentiel, au directeur général de la municipalité, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent code d'éthique et de déontologie;

9.2. être complète, 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, 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.

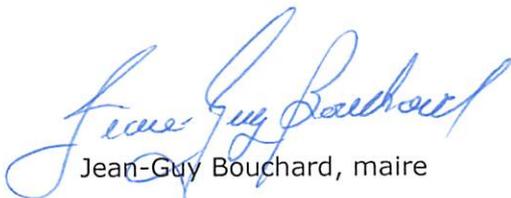
Aucune sanction ne peut être imposée à un employé de la municipalité sans que ce dernier :

1. Aie été informé du reproche qui lui est adressé;
2. Aie eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

ADOPTÉE



Jean-Guy Bouchard, maire

COPIE CONFORME



Stéphane Simard, d.g. & sec.-très.