

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MEMPHRÉMAGOG
MUNICIPALITÉ DE STUKELY-SUD**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 270-2018
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 252-2016 CONCERNANT
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE STUKELY-SUD**

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 suite à l'adoption du Projet de loi 83 par l'Assemblée nationale (Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique), le conseil de la Municipalité du village de Stukely-Sud se doit de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par la conseillère Véronique Stock à une séance ordinaire de ce conseil tenue le 10 septembre 2018 avec demande de dispense de lecture afin d'adopter à une séance ultérieure du conseil le règlement 270-2018 abrogeant le règlement 252-2016 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux a été présenté par la conseillère Véronique Stock et adopté à cette même séance ordinaire tenue le 10 septembre 2018 ;

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

Il est proposé par la conseillère Véronique Stock et résolu :

D'ADOPTER le règlement portant le numéro 270-2018 afin de remplacer le règlement 252-2016 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux comme suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité du Village de Stukely-Sud.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité du Village de Stukely-Sud

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code 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 code 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 autres employés, les élus 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, dans le respect des lois et règlements.

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

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 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 toute autre personne.

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 toute autre personne.

5.3.3 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.

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 son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 L'employé qui reçoit une marque d'hospitalité ou un avantage d'une valeur supérieure à 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée, doit, dans les trente (30) jours de sa réception, produire auprès du greffier de la Municipalité une déclaration 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 la date ainsi que les circonstances de sa réception;

5.4 Loyauté

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- Le (la) directeur(trice) général(e) et son adjoint(e)
- Le (la) secrétaire-trésorier(e) et son adjoint(e)
- Le (la) trésorier(e) et son adjoint(e)
- Le (la) greffier(e) et son adjoint(e)

pour une période de douze (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 que lui-même ou toute autre personne tire avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.**

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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 municipalité.

5.8 Annonce partisane

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.

ARTICLE 6 : 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 7 : 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 municipalité 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 8 : 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Patrick Leblond
Maire

Louissette Tremblay
Directrice-générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : le 10 septembre 2018
Dépôt du projet de règlement : le 10 septembre 2018
Avis public : le 02 octobre 2018
Adoption : le
Date d'entrée en vigueur : le
Affichage : le