



MUNICIPALITÉ DE KAZABAZUA

RÈGLEMENT 2016-04

Modifiant le Règlement numéro 06-2012 portant sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Avis de motion donné le : 14 juillet 2016
Projet de règlement présenté le 2 août 2016
Avis public donné le 17 août 2016
Règlement adopté le 6 septembre 2016
Publication et Entrée en vigueur le 7 septembre 2016

CANADA
 PROVINCE DE QUÉBEC
 MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
 MUNICIPALITÉ DE KAZABAZUA

RÈGLEMENT NO. 2016-04

**RÈGLEMENT NO. 2016-04 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 06-2012
 PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
 MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ c. E-15.1.0.1), crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté le Règlement no. 06-2012 portant sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux aux fins de se conformer à la Loi (ci-après désigné le « Règlement numéro 06-2012 »);

ATTENDU QUE suite à l'adoption de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* (L.Q. 2016, chapitre 17), la Municipalité doit modifier le Code d'éthique des employés municipaux;

ATTENDU QU'un avis de motion a été préalablement donné, conformément à la Loi, lors de la séance ordinaire tenue le 14 juillet 2016, qu'une demande de dispense de lecture a été demandée et que chacun des membres de conseil présent reconnaît avoir reçu copie du règlement et déclare l'avoir lu et renonce à sa lecture;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi ont été respectées

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par Michel Collin, **APPUYÉ** par Tanya Gabie et résolu:

QUE le conseil municipal adopte le présent règlement numéro 2016-04 visant à modifier le Règlement 06-2012, comme suit :

PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent règlement est : « Règlement no. 2016-04 modifiant le Règlement numéro 06-2012 portant sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Kazabazua.

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.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier 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) (secrétaire-trésorier) tient un registre public de ces déclarations.

5.3.5 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,

L'employé du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit vérifier à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier aliéna. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, l'employé du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31.

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 d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

*Modification
2016-09-242*

5.7 – Financement politique et annonce publique

Il est interdit à tout employé, à l'emploi du personnel de cabinet d'un membre du conseil, 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 conformément à la Loi.



Maire

Directeur Général / Secrétaire-trésorier

ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE KAZABAZUA

Je soussigné, _____

Confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des Employés de la Municipalité de Kazabazua.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont stipulées.

Ce _____

Signature de l'employé

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et
l'avoir déposée au dossier de l'employé ce _____.

Nom et signature du responsable