




MRC DE TÉMISCAMINGUE

 21, Notre-Dame-de-Lourdes, Bureau 209
Ville-Marie (Québec) J9V 1X8
 819 629-2829 / 1 855 622-6728
 mrct@mrctemiscamingue.qc.ca



PROVINCE DE QUÉBEC ... TÉMISCAMINGUE MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE TÉMISCAMINGUE

Règlement n° 216-06-2022

Règlement n°216-06-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité municipal de Laniel.

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité municipal de Laniel révisé;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

ATTENDU QUE le Comité municipal de Laniel, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM, ainsi que dans le présent code;

ATTENDU QU'une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des employés, afin d'assurer au public une prestation de service transparente, prudente, diligente et intègre de du Comité municipal de Laniel incluant ses fonds publics;

ATTENDU QUE le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs du Comité municipal de Laniel en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés du Comité municipal de Laniel ;

ATTENDU QU'en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce code, chaque employé est à même de bien remplir son rôle en tant qu'employé du Comité municipal de Laniel ;

ATTENDU QUE ce code contient les obligations, ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque employé, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;

ATTENDU QUE ce code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé de respecter ce code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale;

ATTENDU QU'en vertu des articles 7 et suivants de la Loi sur l'organisation territoriale municipale, la MRC exerce les pouvoirs de municipalité locale pour le territoire non organisé et que le Comité municipal de Laniel a demandé l'adoption du présent règlement;

ATTENDU QUE tous les membres présents du conseil déclarent avoir lu le règlement dont copie leur a été transmise dans les délais prescrits par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Norman Young
appuyé par M. Mario Drouin
et résolu unanimement

- Que la MRC de Témiscamingue décrète ce qui suit :

Article 1 : Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 : Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter le code d'éthique et de déontologie pour les employés du Comité municipal de Laniel, notamment, par l'ajout d'une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé.

Article 3 : Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité municipal de Laniel

Le Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité municipal de Laniel, joint en annexe A est adopté.

Article 4 : Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé du Comité municipal de Laniel. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de 10 jours suivant sa réception.

Le président du conseil reçoit l'attestation de la directrice générale – trésorière.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

ADOPTÉ lors de la séance du conseil des maires de la MRC de Témiscamingue tenue le 15 juin 2022.



Claire Bolduc, préfète



**Lyne Gironne
Directrice générale – trésorière**

Avis de motion : 17 mai 2022

Publication d'un avis public : 31 mai 2022

Adoption du règlement : 15 juin 2022

Avis d'adoption et entrée en vigueur : 28 juin 2022

1. TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité municipal de Laniel.

2. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé du Comité municipal de Laniel.

3. INTERPRÉTATION

Le présent code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce code.

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- 1° **Municipalité** : Comité municipal de Laniel.
- 2° **Avantage** : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
- 3° **Code** : Le Règlement numéro 216-06-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité municipal de Laniel;
- 4° **Conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel;
- 5° **Déontologie** : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés de la municipalité, leur conduite, les rapports entre ceux-ci, ainsi que les relations avec le conseil et le public en général;

- 6° **Éthique** : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la municipalité;
- 7° **Intérêt personnel** : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé de la municipalité;
- 8° **Conseil** : conseil du Comité municipal de Laniel;
- 9° **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité;

4. 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.

5. 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.

6. 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 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

5.3.3 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.

5.4 Les avantages

5.4.1 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 décision, d'un acte, de l'omission, de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;

5.4.2 d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.4.3 il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si que les trois conditions suivantes sont respectées :

- 1° Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 2° 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;
- 3° Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé 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.

5.5 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

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

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 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.

5.9 Obligations suite à la fin de son emploi

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;

d'occuper un poste d'administrateur ou 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.

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 maire.

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 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.

9. LES SANCTIONS

Un manquement à une règle prévue au présent Code par un employé peut entraîner, sur décision du conseil du Comité municipal de Laniel et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

10. APPLICATION ET CONTRÔLE

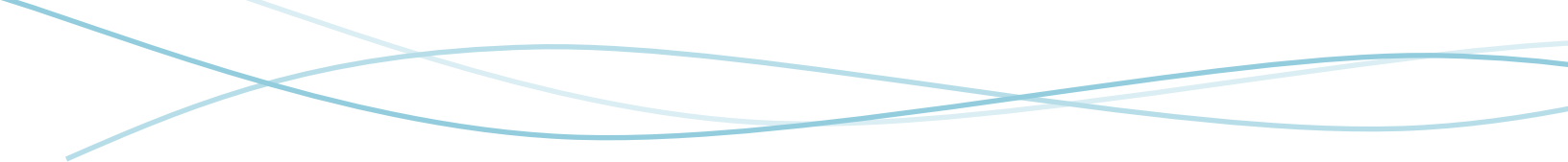
Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

1° Être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale – trésorière, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie;

2° Être complète, être 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 de la directrice générale – trésorière, toute plainte doit être déposée au président du conseil du Comité municipal de Laniel. 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 sans que ce dernier :

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

11. 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.

ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DU
COMITÉ MUNICIPAL DE LANIEL**

Je soussigné(e), _____(nom de l'employé), _____ (fonction de travail), confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité municipal de Lanier.

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

Donné à _____

Ce : _____

Signature de l'employé

Pour l'administration

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

Nom et signature du responsable