



Municipalité de Hampden
863, route 257 Nord
C.P. 1055 La Patrie
Hampden (Québec) J0B 1Y0
Tél. : 819 657-4942
Fax. : 819 657-2974
muni.hampden@hsf.qc.ca

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU HAUT SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAMPDEN.

Projet du Règlement no 110-59-2012

Règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux de la Municipalité du Canton de Hampden.

ATTENDU 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 ;

ATTENDU QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 02 décembre 2012 ;

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

ATTENDU QU'UN avis de motion de ce règlement a régulièrement été donné à la séance ordinaire de ce conseil tenue le 03 juillet 2012 par Madame Lisa Irving, conseillère

SUR LA PROPOSITION DE

APPUYÉ PAR

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'adopter le règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux de la Municipalité du Canton de Hampden suivant :

Article 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux de la municipalité du Canton de Hampden.

Article 1.1 : DÉFINITION

- « **Conjoint** » :
- a) la personne qui est liée par un mariage ou une union civile à un employé de la Municipalité ;
 - b) la personne qui vit maritalement avec l'employé, qu'elle soit de sexe différent ou de même sexe, et qui est publiquement représentée comme son conjoint de fait.

« **Proche** » : Toute personne entretenant une relation privilégiée avec l'employé municipal. Cette relation peut être de nature familiale, professionnelle, d'affaires ou autres qui peut influencer la décision de l'employé.

Article 2 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tout employé de la Municipalité du Canton de Hampden.

Article 3 : BUTS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement 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 membres du conseil, les autres employés 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 des employés

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq (5) 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 ou de celui de son conjoint ou d'un proche 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 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 son conjoint ou d'un proche.

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 son conjoint ou d'un proche.

5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour son conjoint ou un proche, 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 une prise de décision dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 Tout employé de la Municipalité qui reçoit dans le cadre de ses fonctions, une marque d'hospitalité ou un avantage d'une valeur supérieure à 200,00 \$ doit, dans les trente (30) jours de sa réception, produire auprès du greffier de la Municipalité une déclaration écrite 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.

5.3.6 Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas :

- a) si l'avantage provient du gouvernement fédéral, provincial, ou municipal, d'un organisme gouvernemental ou municipal ou de leur représentant officiel, ou d'un organisme qui n'a aucun lien avec la Municipalité ;
- b) si l'avantage provient d'un parti politique dont il est membre ;
- c) si l'employé fait remise de l'avantage ou du don reçu à la Municipalité.

5.3.7 Tout employé qui reçoit un avantage de source anonyme et que l'on ne peut en retracer l'origine, se doit d'en faire remise à la Municipalité.

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 de son conjoint ou d'un proche un bien appartenant à la municipalité.

Article 6 : MÉCANISME DE CONTRÔLE

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir au présent règlement 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 règlement d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, ou d'une convention collective, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Article 8 : AUTRE RÈGLEMENT OU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent règlement 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 une directive municipale.

Article 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

BERTRAND PRÉVOST, MAIRE

DIANE CARRIER, DIRECTRICE GÉNÉRALE
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

Avis de motion donné le 03 juillet 2012
Adoption projet de règlement le 1 octobre 2012
Adoption du règlement le 05 novembre 2012
Entrée en vigueur : 05 novembre 2012