



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Berthier-sur-Mer

PROVINCE DE QUÉBEC MRC DE MONTMAGNY MUNICIPALITÉ DE BERTHIER-SUR-MER

RÈGLEMENT NUMÉRO 315

RÈGLEMENT NUMÉRO 315 DÉCRÉTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE BERTHIER-SUR-MER ET ABROGEANT LES RÈGLEMENTS NUMÉROS 280 ET 308

Avis de motion et présentation du projet : 10 septembre 2018
Avis public avec résumé du projet : 17 septembre 2018
Adoption par résolution (2018-143) : 1 octobre 2018
Avis public d'entrée en vigueur : 2 octobre 2018

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi numéro 155 apporte des modifications au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par Claire Bossé, conseillère au siège no 1, le 10 septembre 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement numéro 315 a été déposé et présenté par Claire Bossé, conseillère au siège no 1, le 10 septembre 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement numéro 315 a été adopté à l'unanimité par résolution (2018-143) à la séance du Conseil municipal tenue le 1 octobre 2018.

LE CONSEIL DÉCRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 315 décrétant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de Berthier-sur-Mer et abrogeant les règlements numéros 280 et 308 ».

ARTICLE 2 : ABROGATION D'AUTRES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge les règlements numéros 280 et 308.

ARTICLE 3 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

ARTICLE 4 : INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **Avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
2. **Conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
3. **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
4. **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Berthier-sur-Mer

Dans le cas du directeur général et secrétaire-trésorier, le supérieur immédiat est le maire.

ARTICLE 5 : PRÉSENTATION

Le présent Code d'éthique et de déontologie est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q. c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la municipalité de Berthier-sur-Mer doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

ARTICLE 6 : VALEURS

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

1. l'intégrité des employés municipaux;
2. l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
3. la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
4. le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens;
5. la loyauté envers la Municipalité;
6. la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

ARTICLE 7 : PRINCIPE GÉNÉRAL

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

ARTICLE 8 : OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont pour objectif de prévenir, notamment :

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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 9 : GÉNÉRALITÉS

L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
2. respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
3. respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité;
4. agir avec intégrité et honnêteté;



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Berthier-sur-Mer

5. au travail, être vêtu de façon appropriée;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q. c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

10.1 Conflits d'intérêts

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.

L'employé doit :

1. assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
2. s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
3. lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé:

1. 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;
2. 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.

10.2 Avantages

Il est interdit à tout employé :

1. 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;
2. d'accepter tout avantage, quelle que soit la 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 :

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.



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Berthier-sur-Mer

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 et secrétaire-trésorier.

10.3 Discretion et confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser un renseignement obtenu dans 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.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel de l'information.

10.4 Utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions, sans en avoir eu l'autorisation du directeur général et secrétaire-trésorier.

Dans le cas du directeur général et secrétaire-trésorier, le supérieur est le maire.

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

L'employé doit :

1. utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
2. détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

10.5 Respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1. agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
2. s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant atteindre à sa dignité ou à son intégrité;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

10.6 Obligation de la loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu de fonctions qu'il y a occupées.

De plus, il est interdit au directeur-général et secrétaire-trésorier et au secrétaire-trésorier adjoint d'occuper un poste d'administrateur ou de



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Berthier-sur-Mer

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.

10.7 Sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, de la marijuana et ses produits dérivés ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

10.8 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.

ARTICLE 11 : SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement. La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

ARTICLE 12 : APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général et secrétaire-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a 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 du directeur général et secrétaire-trésorier, 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 sans que ce dernier :

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

ARTICLE 13 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À BERTHIER-SUR-MER, ce 1^{er} jour du mois d'octobre 2018


Richard Galibois, Maire


Martin Turgeon, Directeur général et secrétaire-trésorier



N° de résolution
ou annotation

Règlements de la Municipalité de Berthier-sur-Mer

Page laissée intentionnellement vide

