



Municipalité d'Amherst

124, rue St-Louis, C.P. 30 St-Rémi d'Amherst (Québec) J0T 2L0
Téléphone : 819-681-3372 Télécopieur : 819-687-8430
municipalite.amherst.qc.ca

RÈGLEMENT NUMÉRO 487-12 ÉTABLISSANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ D'AMHERST

ATTENDU que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, C.27), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux et ce avant le 2 décembre 2012 ;

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 au plus tard le 2 décembre 2012 ;

ATTENDU QU'UN avis de motion accompagné d'une dispense de lecture a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du 10 septembre 2012;

ATTENDU que la Municipalité a adoptée un projet de règlement lors de la séance ordinaire du 9 octobre 2012 ;

ATTENDU que les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées ;

ATTENDU QUE le présent projet de règlement a été soumis à une consultation auprès des employés à compter du 16 octobre 2012;

ATTENDU QU'un avis public a été publié conformément à la loi ;

Il est proposé par Mme la conseillère Carole Martineau

Que le Conseil décrète ce qui suit :

Article 1 : TITRE :

Le titre du présent code est Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité d'Amherst.

Article 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité d'Amherst.

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.

Tout 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 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 du présent Code d'éthique et de déontologie, 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.

5.2.1 Obligations générales

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 des 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.

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 (LRQ, 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.

5.3 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.

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 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les conditions suivantes :

1- Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité, d'usage ou lors d'un tirage au sort organisé dans le cadre d'une activité à laquelle un employé a été invité dans le cadre de ses fonctions ;

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.

5.3.6 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé de la Municipalité et qui n'est pas de nature privée ou visé par l'article 5.3.4 du présent règlement doit, lorsque sa valeur dépasse 200\$ (montant à être déterminé par le Conseil municipal) faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, déposé une déclaration écrite auprès du directeur général 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 directeur général tient à jour un registre public de ces déclarations.

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 ou d'une mention dans un contrat de travail.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

Tout employé doit :

- 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 ;
- détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

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.

Article 6 : MÉCANISME ET 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 & 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 ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, ou suite à une fin d'emploi, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

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 8 : APPLICATION & CONTRÔLE

Toute plainte en regard du présent Code doit :

- 1- être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 2- être complétée, écrite 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 ;
- 3- 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 9 : 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 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adoptée à l'unanimité

Avis de motion : le 9 octobre 2012

Adoption du projet de règlement : le 9 octobre 2012

Adoption du règlement : le 12 novembre 2012

Bernard Lapointe, maire

Bernard Davidson, directeur général