

Règlements
Ville de Daveluyville (Québec)

RÈGLEMENT NUMÉRO 15
ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
DE LA VILLE DE DAVELUYVILLE

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Ville de Daveluyville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville de Daveluyville et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

ATTENDU QUE l'ancienne Ville de Daveluyville et l'ancienne Municipalité de Sainte-Anne-du-Sault ont fait l'objet d'un regroupement devenu officiel, mercredi le 9 mars 2016, à la suite de la parution du décret 127-2016 dans la Gazette officielle du Québec;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Antoine Cormier lors de la séance ordinaire du 2 mai 2016, ce dernier ayant aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 15 août 2016;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 1^{er} septembre 2016, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté;

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

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du conseil déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition d'**Antoine Cormier**, il est unanimement décrété, par les membres du conseil, 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 un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux de la Ville de Daveluyville, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Ville de Daveluyville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés municipaux.

Règlements
Ville de Daveluyville (Québec)

ARTICLE 3 **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Daveluyville, 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 municipal de la Ville de Daveluyville. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale.

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

ARTICLE 5 **MISE EN APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La directrice générale est mandatée pour recevoir toute plainte d'un citoyen ou d'un employé relativement à la conduite d'un employé de la Municipalité constituant potentiellement une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés.

Elle peut procéder à une enquête sommaire sur les faits allégués dans la plainte, notamment en examinant tout document pertinent et en rencontrant tout employé pouvant leur fournir un tel document ou tout autre renseignement.

Cette dernière peut procéder à une semblable enquête sommaire lorsqu'elle constate elle-même des faits pouvant potentiellement constituer une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés. Elle pourra de plus, présenter un rapport au conseil municipal afin que ce dernier prenne une décision quant à la suite des événements.

ARTICLE 6 **ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

ARTICLE 7 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

Ghyslain Noël, maire

Pauline Vrain, greffière

Avis de motion:	2 mai 2016
Adoption du projet de règlement :	15 août 2016
Consultation des employés :	18 août 2016
Avis public :	1 ^{er} septembre 2016
Date d'adoption:	12 septembre 2016
Transmission au MAMOT :	3 octobre 2016
Date de publication:	1 ^{er} octobre 2016

Règlements
Ville de Daveluyville (Québec)

Date d'entrée en vigueur: 1^{er} octobre 2016

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Pauline Vrain, greffière de Ville de Daveluyville certifie sous déclaration officielle avoir publié le présent avis public en affichant une copie aux endroits désignés par le Conseil entre 12 h et 13 h, le 1^{er} octobre 2016. J'ai également fait publier ledit avis dans le journal suivant : Le Causeur, le 1^{er} octobre 2016.

En foi de quoi, je signe ce certificat ce 1^{er} octobre 2016.

Pauline Vrain
Greffière

Règlements
Ville de Daveluyville (Québec)

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE DAVELUYVILLE

PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Daveluyville » 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 Ville de Daveluyville doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

LES VALEURS

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

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

LE 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 Ville.

LES OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs 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.

Règlements

Ville de Daveluyville (Québec)

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 Ville 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 Ville;

4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d’autorité au-dessus d’un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas de la directrice générale, le supérieur immédiat est le maire.

CHAMP D’APPLICATION

Le présent Code s’applique à tout employé de la Ville de Daveluyville.

La Ville peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d’entraîner une mesure disciplinaire. En cas d’incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu’un contrat de travail auquel la Ville est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s’ajoute à tout autre code d’éthique ou de déontologie auquel l’employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d’une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Ville ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d’éthique ou de déontologie adopté en vertu d’une loi.

LES 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 Ville. 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 Ville.

En matière d’élection au conseil de la Ville, 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;

- 4° agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée;

Règlements
Ville de Daveluyville (Québec)

- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville.

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.

LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Ville 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 Ville 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 Ville. 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.

RÈGLE 2 – Les 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 sa 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;

Règlements

Ville de Daveluyville (Québec)

- 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 dans les trente (30) jours de sa réception, si la valeur est de plus de 25 \$ annuellement. 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. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la greffière.

RÈGLE 3 – Activité de financement

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

RÈGLE 4 – La discrétion et la confidentialité

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.

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 d'une information.

RÈGLE 5 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

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 Ville. 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 Ville.

RÈGLE 6 – Le respect des personnes

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

Règlements

Ville de Daveluyville (Québec)

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 porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 7 – L'obligation de 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 Ville ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLE 8 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une drogue illégale ou une boisson alcoolisée 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, participe à un événement de façon bénévole où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

RÈGLE 9 – Les relations avec les médias et le public

L'information communiquée aux médias ou au public doit provenir d'une source autorisée de la Ville. Le présent Code ne vise pas à empêcher les employés d'exprimer une opinion personnelle sur des questions d'intérêt général, mais ils précisent que leurs commentaires sont ceux d'un simple citoyen et non d'un représentant de la Ville. De plus, les employés sont prudents afin d'éviter de compromettre la Ville de quelque façon, soit par l'usage de papier entête, d'adresse courriel ou autrement.

LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Ville ou de la directrice générale – si celle-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail et convention en vigueur, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

La Ville 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.

Règlements
Ville de Daveluyville (Québec)

L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie, en collaboration avec la greffière, si nécessaire;
- 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, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville. 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.