

RÈGLEMENT NUMÉRO 401-2016 RELATIF À LA RÉVISION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DES CÈDRES,

**La présente version administrative n'a aucune valeur légale et ne dispense pas le lecteur de consulter le texte officiel du règlement et ses règlements d'amendement.**

<b>PROCESSUS D'ADOPTION</b>	
<b>Étapes</b>	<b>Dates</b>
Avis de motion	24 AOÛT 2016
Adoption du projet de règlement	24 AOÛT 2016
Publication d'un avis public	1 <sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2016
Adoption du règlement	13 SEPTEMBRE 2016
Entrée en vigueur	15 SEPTEMBRE 2016

<b>AMENDEMENTS</b>			
<b>Numéro du règlement</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Texte</b>	<b>Annexe</b>

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES  
MUNICIPALITÉ DES CÈDRES**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 401-2016**

---

**Règlement numéro 401-2016 relatif à la  
révision du Code d'éthique et de  
déontologie des employés municipaux de  
la Municipalité des Cèdres**

---

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté en 2012, un Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

ATTENDU QUE la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique (projet de loi 83), sanctionnée le 10 juin 2016, oblige les municipalités à modifier le code d'éthique et de déontologie des élus ainsi que celui des employés municipaux;

ATTENDU QU'en vertu des articles 101 et 102 de cette loi, les municipalités doivent modifier leurs codes d'éthique et de déontologie afin d'interdire aux membres du conseil et aux employés 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;

ATTENDU Qu'en vertu de l'article 155, ces interdictions doivent être introduites dans les codes d'éthique et de déontologie municipaux avant le 30 septembre 2016;

ATTENDU QUE chaque municipalité doit veiller au respect de ces nouvelles dispositions, et ce, conformément à ce que prévoit la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM) en regard de l'adoption ou la modification d'un code d'éthique et de déontologie (articles 8 à 12 et 18);

ATTENDU QU'avis de motion a été dûment donné en même temps que la présentation du projet de règlement par la conseillère Mme Thérèse Lemelin lors de la séance extraordinaire du 24 août dernier;

ATTENDU QU'un avis public relatif à l'adoption du projet de règlement a été publié conformément à la loi;

Il est proposé par Yves Daoust, appuyé par Karine Tessier, et résolu qu'il soit par le présent règlement, décrété et statué ce qui suit :

**ARTICLE 1**

Le précédent préambule fait partie intégrante du présent règlement numéro 401-2016.

## **ARTICLE 2 TITRE**

**Le présent règlement s'intitule :**

***Règlement numéro 401-2016 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité des Cèdres***

## **ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité des Cèdres.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE**

### **6.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité.

### **6.2 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.

### **6.3 Conflits d'intérêts**

- 6.3.1 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.
- 6.3.2 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.
- 6.3.3 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.
- 6.3.4 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.

### **6.4 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.

#### **6.5 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 d'au moins 5 ans 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.

#### **6.6 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.

#### **6.7 Financement politique**

Il est interdit aux employés 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 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.

### **ARTICLE 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.

### **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 ABROGATION**

Le présent règlement numéro 401-2016 abroge à toute fin que de droit, le règlement numéro 351-2012.

### **ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

VERSION ADMINISTRATIVE

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ  
À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 13 SEPTEMBRE 2016**

Serge Clément  
Maire suppléant

Jimmy Poulin  
Secrétaire trésorier

Avis de motion : 24 août 2016  
Adoption du projet de règlement : 24 août 2016  
Publication avis public : 1<sup>er</sup> septembre 2016  
Adoption du règlement : 13 septembre 2016  
Publication et entrée en vigueur : 15 septembre 2016

VERSION ADMINISTRATIVE