CODIFICATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 190-2012 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE BROWNSBURG-CHATHAM

AVERTISSEMENT

Le présent document constitue une codification administrative du Règlement numéro 190-2012 adopté par le Conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham.

Cette codification intègre les modifications apportées au Règlement numéro 190-2012.

S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du Règlement numéro 190-2012 ou de ses règlements modificateurs, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

Liste de règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

Numéro du règlement	Adoption	Entrée en vigueur
190-2012	Le 1er octobre 2012	Le 18 octobre 2012
190-01-2016	Le 6 septembre 2016	Le 16 septembre 2016
190-02-2019	Le 2 juillet 2019	Le 4 juillet 2019

Canada
Province de Québec
M.R.C. d'Argenteuil
Ville de Brownsburg-Chatham

Codification administrative

RÈGLEMENT NUMÉRO 190-2012 QUI ADOPTE UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE BROWNSBURG-CHATHAM.

À la séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 1er jour du mois d'octobre 2012, à 19 h, à la salle du Centre communautaire Louis-Renaud, située au 270, route du Canton, à Brownsburg-Chatham; lieu qui est autorisé par la résolution numéro 10-05-170 à laquelle sont présents : Madame la conseillère Paule Clotteau et Messieurs les conseillers Louis Quevillon, André McNicoll, Serge Riendeau, Richard Boyer et Jean-Claude Lalonde, formant quorum sous la présidence du Maie, monsieur Georges Dinel.

Est également présent :

Le Directeur général, greffier et trésorier, monsieur René Tousignant, MAP.

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 2 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 du présent règlement a été donné par monsieur le conseiller Serge Riendeau lors de la séance ordinaire du Conseil municipal qui a eu lieu le 10 septembre 2012 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Richard Boyer appuyé par monsieur Serge Riendeau et il est résolu que le règlement suivant soit adopté :

D'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Brownsburg-Chatham.

R.190-2012, a.1.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Brownsburg-Chatham.

R.190-2012, a.2.

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.

R.190-2012, a. 3.

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.

R.190-2012, a. 4.

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 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.

5.3 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 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 est interdit aux employés suivants, dans les douze (12) mois qui suivent la fin du contrat d'emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de 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 Ville :

1° le directeur général et son adjoint;
2° le trésorier et son adjoint;
3° le greffier et son adjoint;
4° tout cadre de direction.

5.3.6 Il est interdit à tout employé de la ville 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 de subvention par la Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

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 d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

R.190-2012, a. 5; R 190-01-2016, a. 3; R.190-02-2019, a 3.

ARTICLE 6 : 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.

R.190-2012, a. 6.

ARTICLE 7 : 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.

R.190-2012, a. 7.

ARTICLE 8 : 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.

R.190-2012, a. 8.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

R.190-2012, a. 9.

Georges Dinel, Maire	René Tousignant Directeur général, greffier et trésorier

Avis de motion :	Le 10 septembre 2012
Adoption du règlement :	Le 1er octobre 2012
Affiché et publié :	Le 18 octobre 2012