

## RÈGLEMENT NUMÉRO 200-1

### MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

À sa séance ordinaire du 14 septembre 2016, le conseil de la Municipalité régionale de comté de Marguerite-D'Youville décrète :

1. Le Règlement numéro 200 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Marguerite-D'Youville est modifié dans son ensemble par :

« 1. Le présent code s'applique à tous les employés de la Municipalité régionale de comté dans le cadre de leur travail.

2. Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« **Avantage** » : Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Intérêt personnel** » : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« **Intérêt des proches** » : Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« **Organisme municipal** » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité régionale de comté pour y représenter son intérêt.

## Objectifs du code

3. 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 de la Municipalité régionale de comté ou d'une directive s'appliquant à un employé;
  3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## Valeurs de la Municipalité régionale de comté

4. Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Municipalité régionale de comté, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Municipalité régionale de comté.

### **1) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Municipalité régionale de comté**

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.

### **2) L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **3) 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.

### **4) Le respect envers les autres employés, les gestionnaires, les élus de la Municipalité régionale de comté 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.

### **5) La loyauté envers la Municipalité régionale de comté**

Tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité régionale de comté, dans le respect des lois et règlements.

### **6) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements et de l'intérêt collectif.

## CHAPITRE 1 – RÈGLES DE CONDUITE

### Conflits d'intérêts

**5.1.1** 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.

**5.1.2** 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.

### Avantages

**5.2.1** 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.

**5.2.2** 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.

**5.2.3** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas :

- de nature purement privée ou
- visé par l'article 5.2.2

doit, **lorsque sa valeur excède 200 \$**, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du secrétaire-trésorier de la Municipalité régionale de comté.

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 secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

### Discrétion et confidentialité

**5.3** 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.

### Utilisation des ressources

**5.4** Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité régionale de comté 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.

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 régionale de comté.

Les présentes interdictions ne s'appliquent pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

## **Respect du processus décisionnel**

5.5 Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Municipalité régionale de comté et des organismes municipaux et les directives de ses gestionnaires relatives aux mécanismes de prise de décision.

## **Activités de financement politique**

5.6 Il est interdit à tout employé 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 régionale de comté, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité régionale de comté. Cette interdiction s'applique aussi à tout membre du personnel de cabinet d'un membre du conseil.

## **Mécanisme de prévention**

6. 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 préfet.

## **Manquement et sanction**

7. Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité régionale de comté et dans le respect de tout contrat de travail et de la loi, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

## **Autre code d'éthique et de déontologie**

8. Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé de la Municipalité régionale de comté par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive de la Municipalité régionale de comté.

## **Entrée en vigueur**

9. Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.»

2. Le titre de ce règlement est modifié en supprimant « de la MRC de Marguerite-D'Youville ».

3. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ**

\_\_\_\_\_(signé)\_\_\_\_\_  
Suzanne Dansereau  
Préfet

\_\_\_\_\_(signé)\_\_\_\_\_  
Sylvain Berthiaume  
Directeur général et secrétaire-trésorier

COPIE certifiée conforme  
à Verchères, le 14 septembre 2016

\_\_\_\_\_  
Sylvain Berthiaume  
Directeur général et secrétaire-trésorier