

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CARLETON-SUR-MER
MRC AVIGNON**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-462

**CONCERNANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CARLETON-SUR-MER ET
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2018-324**

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (projet de loi n° 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Ville de Carleton-sur-Mer;

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

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a dûment été donné à la séance ordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 14 février 2022 et qu'un projet de règlement a été déposé aux membres du conseil;

Il est PROPOSÉ par _____
Et résolu à l'unanimité des conseillers

QUE la Ville de Carleton-sur-Mer adopte le règlement du code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : Titre

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Ville de Carleton-sur-Mer.

ARTICLE 2 : Application du code

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Ville de Carleton-sur-Mer.

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 employées et employés de la Ville, 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 employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employée et 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 et la civilité envers les autres employés, les élus de la Ville et les citoyens

Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employée et employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employée et employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville de Carleton-sur-Mer

Tout employée et employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

7) Annonce de projet, contrat ou subvention

Il est interdit à tout membre d'un conseil municipal 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.

ARTICLE 5 : Règles de conduite

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employées et employés de la Ville.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou 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 une employée ou 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 employée ou 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 employée ou 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 employée ou 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 employée ou employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.4 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout employée ou employé d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserves d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

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

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employée ou 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 une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

5.7 Annonce de projet, contrat ou subvention

Il est interdit à tout membre d'un conseil municipal 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.

ARTICLE 6 : Mécanisme de prévention

L'employée ou 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 : Règles d'après-mandat

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint ;
2. Le trésorier et son adjoint ;
3. Le greffier et son adjoint

D'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou tout autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la Ville.

ARTICLE 8 : Manquement et sanction

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par une employée ou un employé peut entraîner, sur décision de la Ville 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 une employée ou 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 abroge toutes les versions antérieures des règlements définissant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

ARTICLE 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Avis de motion adopté le 14 février 2022 (rés. 22-02-034)

Projet de règlement adopté à la séance du 14 février 2022 (rés. 22-02-034)

Règlement adopté à la séance d'ajournement du 14 mars 2022 (rés. 22-03-055)



M. Mathieu Lapointe
Maire



Antoine Audet
Directeur général et greffier