



No de résolution
ou annotation

Règlements municipaux de la Ville d'Otterburn Park

PROVINCE DE QUÉBEC VILLE D'OTTERBURN PARK

RÈGLEMENT NUMÉRO 443

ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE D'OTTERBURN PARK

CONSIDÉRANT que le gouvernement provincial a sanctionné le 2 décembre 2010, le projet de loi 109, qui exige de toutes les municipalités du Québec, qu'elles adoptent un code d'éthique et de déontologie en matière municipale conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

CONSIDÉRANT que l'administration municipale reconnaît l'importance de l'adoption de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

CONSIDÉRANT que l'adoption du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux permettra d'assurer l'adhésion desdits employés municipaux de la Ville d'Otterburn Park aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles;

CONSIDÉRANT que la Ville d'Otterburn Park a adopté, le 19 décembre 2005, une politique relative à l'éthique par les membres du conseil et les employés de la Ville d'Otterburn Park et conséquemment à la nouvelle législation, la Ville a l'obligation d'adopter un règlement rencontrant toutes les règles édictées à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

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 et une dispense de lecture du règlement ont été donnés conformément à la Loi, lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 17 septembre 2012;

PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST STATUÉ, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – TITRE

Le présent règlement s'intitule : « Règlement numéro 443 adoptant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville d'Otterburn Park ».

ARTICLE 2 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du Règlement.

ARTICLE 3 – INTERPRÉTATION DES TERMES EMPLOYÉS

Tous les mots utilisés dans le présent Règlement 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.



No de résolution
ou annotation

Règlements municipaux de la Ville d'Otterburn Park

« Intérêt personnel » :

Intérêt de tout employé, 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.

Tout employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° 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 l'employé au sein de la Ville d'Otterburn Park.

« Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de tout employé, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle il 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.

« Ville » :

La Ville d'Otterburn Park.

ARTICLE 4 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tout employé de la Ville d'Otterburn Park.

ARTICLE 5 – BUTS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement poursuit les buts suivants :

- 1) accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- 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 6 – LES VALEURS DE LA VILLE

La Ville instaure, par le présent règlement, ses principales valeurs qui servent de guide pour la conduite de tout employé de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent règlement ou par les différentes politiques de la Ville, à savoir :

- 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 tout autre employé, les élus de la Ville 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.



No de résolution
ou annotation

Règlements municipaux de la Ville d'Otterburn Park

4) La loyauté envers la Ville :

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

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 7 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider la conduite de tout employé de la Ville.

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1) Toute situation où l'intérêt personnel de tout 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 de la Ville ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 8 – CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 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.
- 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.
- 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.
- 4) 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, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance du jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Toutefois, il n'est pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 1) L'avantage est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'une marque d'hospitalité ou d'usage;
- 2) L'avantage n'est pas constitué d'une somme d'argent, d'un titre financier tel, une obligation, une action ou un effet de commerce;
- 3) L'avantage 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 et dont la valeur excède 100 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration écrite



No de résolution
ou annotation

Règlements municipaux de la Ville d'Otterburn Park

doit contenir une description adéquate de cet avantage reçu et préciser le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier.

ARTICLE 9 – UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

Il est interdit à tout 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 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.

ARTICLE 10 – UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Il est interdit à tout employé de 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 surviennent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

ARTICLE 11 – ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

Il est interdit à tout employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

ARTICLE 12 – MÉCANISME DE PRÉVENTION

Tout 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 règlement, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 13 – MANQUEMENT ET SANCTION

Tout manquement à une disposition prévue au présent règlement par 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.

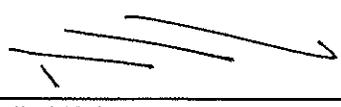
ARTICLE 14 – AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code d'éthique et de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 15 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, a force de loi et est exécutoire au jour de sa publication, le tout conformément à la Loi.


Gérard Boutin
MAIRE


Julie Waite
GREFFIERE

Avis de motion et présentation du projet de règlement :	17 septembre 2012
Avis public de l'adoption :	29 septembre 2012
Adoption :	15 octobre 2012
Avis d'entrée en vigueur :	20 octobre 2012