

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-HONORÉ-DE-SHENLEY

RÈGLEMENT 154-2016

---

**Règlement adoptant le code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la Municipalité de Saint-Honoré-de-Shenley**

---

**Considérant** que La *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, oblige les Municipalités locales qui n'ont pas de code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux, conforme aux exigences de cette loi, d'en adopter un par règlement, au plus tard le 2 décembre 2012;

**Considérant** que la MUNICIPALITÉ DE SAINT-HONORÉ-DE-SHENLEY n'a pas encore de code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux et qu'il y a lieu d'en adopter un pour se conformer à la loi;

**Considérant** que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées notamment, qu'avis de motion a été donné et le projet de règlement déposé par monsieur Daniel Mercier, conseillère, à la séance ordinaire du conseil tenue le 19 juillet 2016 et un avis public annonçant l'adoption du présent règlement affiché le 7 septembre 2016.

**Il est proposé par monsieur Alain Carrier, appuyé par monsieur Daniel Mercier et résolu l'unanimité des conseillers présents d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
APPLICABLE AUX EMPLOYÉS MUNICIPAUX

**ARTICLE 1 : APPLICATION DU CODE**

**1.1** Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Honoré-de-Shenley;

**ARTICLE 2 : BUTS DU CODE**

**2.1** Le présent code poursuit les buts suivants :

**2.1.1** Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité;

**2.1.2** Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;

**2.1.3** Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

**2.1.4** Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 3 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

**3.1** Les valeurs qui doivent servir de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des employés de la Municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou dans les différentes politiques de la Municipalité ou dans des lois où des règlements publics sont :

**3.1.1** L'intégrité et les employés doivent valoriser l'honnêteté, la rigueur et la justice;

**3.1.2** La prudence dans la poursuite de l'intérêt public et les employés doivent assumer leurs responsabilités face à la mission d'intérêt public qui leur incombe et dans l'accomplissement de cette mission, ils doivent agir avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement;

**3.1.3** Le respect envers les autres employés de la Municipalité et les citoyens et ils doivent favoriser le respect dans les relations humaines et ils doivent agir avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leurs fonctions;

**3.1.4** La loyauté envers la Municipalité et ils doivent toujours rechercher l'intérêt de la celle-ci;

**3.1.5** La recherche de l'équité et ils doivent traiter chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec le texte et leur esprit;

**3.1.6** L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Municipalité et ils doivent sauvegarder l'honneur rattaché à leur fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## **ARTICLE 4: RÈGLES DE CONDUITE**

### **4.1 Application**

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

### **4.2 Objectifs**

**4.2.1** Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

**4.2.1.1** Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

**4.2.1.2** 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;

**4.2.1.3** Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **4.3 Règles**

**4.3.1** Il est interdit à tout employé :

**4.3.1.1** 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;

**4.3.1.2** 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;

**4.3.1.3** 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;

**4.3.1.4** 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;

**4.3.1.5** D'utiliser des 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;

**4.3.1.6** D'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant dans l'exécution ou à l'occasion de son travail, qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne. 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;

**4.3.1.7** De détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

#### **4.4 Exceptions :**

**4.4.1** Tout don, toute marque d'hospitalité ou de civilité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 4.3.1.4 doit, lorsque sa valeur excède 150\$ et de 200\$, dans le cas du directeur général, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité. 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. La directeur général et secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations;

**4.4.2** Sauf si le Conseil autorise l'employé à le garder, tout avantage reçu dont la valeur excède 200 \$, tel que visé par le paragraphe 4.4.1, doit être remis à la Municipalité;

**4.4.3** L'interdiction prévue à l'article 4.3.1.5 ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles ou prioritaires, une ressource mise à la disposition des citoyens.

**4.4.3** Il est interdit à tout employé 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 5 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

**5.1** 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.

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

#### **ARTICLE 6 : MANQUEMENT ET SANCTION**

**6.1** 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 7 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

**7.1** 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 8 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement abroge les règlements antérieurs portant sur l'éthique et la déontologie des employés.

#### **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

**8.1** Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

**ADOPTÉ en séance ordinaire tenue le 6 septembre 2016**

---

DANY QUIRION  
Maire

---

SERGE VALLÉE  
Directeur général et secrétaire-trésorier