

---

MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE

---

RÈGLEMENT 2018 - 163

**RÈGLEMENT MUNICIPAL VISANT L'ADOPTION D'UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE**

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 employé(e)s municipal(es);

Attendu qu'un premier règlement a été adopté par la Municipalité le 12 novembre 2012 (règlement 2012-111);

Attendu que depuis 2010, certaines modifications ont dû être prises en compte afin d'amender le règlement 2012-111, d'où le règlement 2016-144, introduisant de nouvelles dispositions découlant du projet de loi 83 adopté par l'Assemblée nationale le 10 juin 2016;

Attendu qu'il y a lieu de reformuler les règlements 2012-111 et 2016-144 et d'y intégrer d'autres dispositions liées au projet de Loi 155, sanctionnée le 19 avril 2018;

Attendu qu'avis de motion a été donné le 11 septembre 2018 par la conseillère, madame Ginette Côté;

Attendu qu'il y a eu présentation d'un projet de règlement le 11 septembre 2018 par la conseillère, madame Ginette Côté.

Il est proposé par madame Ginette Côté, appuyé par madame Sophie Sirois et adopté à l'unanimité des membres du conseil municipal présents d'adopter le présent règlement définissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de L'Isle-Verte, à savoir :

**Article 1 : Titre**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de L'Isle-Verte.

**Article 2 : Application du code**

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de L'Isle-Verte, peu importe son statut, temps plein, temps partiel, saisonnier, à contrat, stagiaire, cadre et pompier volontaire.

**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 employés de la Municipalité, particulièrement lorsque des situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes pratiques de la Municipalité.

- 1) **L'intégrité**  
Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- 2) **La prudence dans la poursuite d'intérêts**  
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.

## 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** Advenant qu'un employé de la Municipalité de L'Isle-Verte obtienne des cadeaux promotionnels ou des échantillons quelconques, ce dernier devra en aviser son supérieur immédiat qui devra en faire état dans un registre.

#### **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 usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

#### **5.7 Financement politique**

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.

En cas de non-respect de cette interdiction, l'employé est imputable des sanctions prévues à l'article 31 du projet de loi 83.

Cette interdiction s'applique à tout employé de la Municipalité de L'Isle-Verte, peu importe son statut, temps plein, temps partiel, saisonnier, à contrat, stagiaire, cadre et pompier volontaire.

#### **5.8 Règles d'après-mandat**

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

- le directeur général et son adjoint,
- le secrétaire-trésorier et son adjoint,
- le trésorier et son adjoint,
- le greffier et son adjoint,
- le secrétaire du personnel de direction.

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 de membre d'un conseil de la Municipalité.

### **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 ou, en son absence, le directeur général.

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

### **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.

### **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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

### **Article 9 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement, remplace le règlement 2012-111 et son amendement, le règlement 2016-144, et entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté ce 9 octobre 2018.

Avis publié le 15 octobre 2018.

---

**MAIRE**

---

**SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**