

RÈGLEMENT NO 264 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX EMPLOYÉS DE LA MRC LES BASQUES

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la MRC les Basques juge opportun d'amender et de remplacer le règlement 235, du 21 septembre 2016, portant sur le Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la MRC les Basques afin d'y prévoir la nouvelle disposition annoncée par le Projet de Loi 155;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et que le projet de règlement a été déposé et présenté aux membres du Conseil le 23 janvier 2019 par M. Bertin Denis;

CONSIDÉRANT QU'un avis public a été donné conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'Éthique et la Déontologie en matière municipale, Chapitre E-15.1.0.1*;

Par conséquent,
Sur une proposition de M. Jean-Marie Dugas,
Il est unanimement résolu :

Que le Conseil de la MRC les Basques adopte le règlement no 264, du 20 février 2019, sur le « Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la MRC les Basques », abrogeant le règlement numéro 235, du 21 septembre 2016.

Le Conseil de la MRC les Basques statue et décrète par règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la MRC les Basques.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC les Basques.

ARTICLE 4 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la MRC (Écosociété les Basques);
- 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 5 : VALEURS DE LA MRC

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

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 les autres employés, les élus de la MRC 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 MRC

Tout employé recherche l'intérêt de la MRC, 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 MRC

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 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la MRC.

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

6.3 Conflits d'intérêts

6.3.1 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.

6.3.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne ou d'une instance politique en fonction de ses valeurs personnelles de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.3.3 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.

6.3.4 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.

Niveau de sanction applicable à l'article 6.3 et ses sous-articles : niveau 3

6.4 Utilisation des ressources de la MRC

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la MRC à des fins immorales, 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.

Niveaux de sanction applicables à l'article 6.4 :

Dans le cas d'un acte immoral, le niveau de sanction applicable est de niveau 2.

Dans le cas d'un acte de moindre importance, le niveau de sanction applicable est de niveau 3.

6.5 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.

Niveau de sanction applicable à l'article 6.5 : niveau 2

6.6 Abus de confiance et malversation

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

Il est interdit d'utiliser son temps de travail à tout autre effet que son activité professionnelle (dormir).

Niveau de sanction applicable à l'article 6.6 : niveau 1

6.7 Annonce de la conclusion d'un projet, d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention

Il est interdit à un 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 MRC, sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

Niveau de sanction applicable à l'article 6.7 : niveau 2

6.8 Élection municipale – Candidature à un poste d' élu municipal

Au même titre qu'un politicien n'a pas à s'ingérer dans le travail administratif de la MRC. Il est fortement recommandé à un employé de ne pas se présenter à un poste d' élu municipal dans l'une des municipalités de la MRC les Basques dans laquelle il est employé.

ARTICLE 7 : FIN D'UN MANDAT

Le présent article s'applique aux employés suivants de la MRC :

- Directeur général et son adjoint;
- Secrétaire-trésorier et son adjoint;
- Trésorier et son adjoint;
- Greffier et son adjoint;

Il est interdit dans les 12 mois suivant la fin d'un mandat, à l'un des employés énumérés précédemment 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 leurs fonctions antérieures.

Il doit refuser 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 ou celle de la MRC.

L'alinéa précédent ne s'applique pas aux dons, marques d'hospitalité ou autres avantages de nature purement privée reçus par l'employé.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par l'employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée au deuxième paragraphe du présent article doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet dans les 30 jours de sa réception d'une déclaration écrite par l'employé auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier de la MRC. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçus et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

Le greffier ou le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

Lors de la dernière séance ordinaire du Conseil du mois de décembre, le greffier ou le secrétaire-trésorier dépose un extrait de ce registre qui contient les déclarations visées au deuxième alinéa qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.

ARTICLE 8 : 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.

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

ARTICLE 9 : 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 MRC et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

VALIDATION D'AVIS DISCIPLINAIRES

Dans le cas d'un acte involontaire, l'avis ne sera donné que verbalement et ne sera consigné au dossier de l'employé, et ce, après validation et analyse.

IDENTIFICATION DES NIVEAUX DE SANCTION :

Sanction de niveau 1 : Congédiement immédiat

Sanction de niveau 2 : Après un avis disciplinaire, la deuxième offense entraîne le congédiement.

Sanction de niveau 3 : Après le deuxième avis disciplinaire, la troisième offense entraîne le congédiement.

ARTICLE 10 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi et est publié sur le site Internet de la MRC.

Entrée en vigueur le 3 avril 2019

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Trois-Pistoles,
Le 3 avril 2019