

RÈGLEMENT NO 469

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Boniface.

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 employés municipaux;

ATTENDU QUE le Conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par monsieur le conseiller Guy Laperrière à la séance régulière du 1^{er} août 2016 et qu'un projet de règlement a également été présenté;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil municipal au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance et aux employés municipaux, le jeudi 4 août 2016;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil municipal présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE ce règlement remplace et abroge le règlement no 436 adopté à la séance régulière du 20 décembre 2012

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Jonathan Pilon et résolu d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 OBJET

Le titre du présent code est intitulé : "Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Boniface".

ARTICLE 3 APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Boniface.

La municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus tous les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

ARTICLE 4 BUT DU CODE

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la municipalité, lequel notamment :

1. Énonce les valeurs de la municipalité en matière d'éthique.
2. Instaure les règles de conduite qui doivent guider les employés.
3. Aide à prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aide à les résoudre efficacement et avec discernement.
4. Assure l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 5 INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **Avantage** : tout avantage, de quelque nature que ce soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.
2. **Conflit d'intérêt** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel.
3. **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité.
4. **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du Directeur général, le supérieur immédiat est le Maire.

ARTICLE 6 NOS VALEURS

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de Saint-Boniface, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code, ou par différentes directives ou politiques de la municipalité :

1. L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2. L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs énoncées dans ce code.

3. 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.

4. Le respect envers les membres du Conseil municipal, les autres employés 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.

5. La loyauté envers la municipalité

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

6. La recherche de l'équité

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

ARTICLE 7 RÈGLES DE CONDUITE

7.1 Règle # 1 - Les conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un employé est appelé, dans le cadre de ses fonctions, à traiter d'une affaire à laquelle il est intéressé personnellement ou financièrement, de manière directe ou indirecte.

L'employé est intéressé directement à une affaire lorsqu'il est en mesure d'en tirer un avantage financier ou personnel, lorsqu'elle lui permet d'éviter une perte financière ou personnelle ou lorsqu'il est perçu comme tel.

SUITE « ARTICLE 7.1 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS »

En d'autres termes, il y a conflit lorsqu'un employé participe à des activités susceptibles de favoriser ses intérêts personnels aux dépens de ceux de la municipalité. Un comportement qui constitue un conflit ou qui est susceptible d'être perçu comme tel est interdit et passible de mesures disciplinaires.

Un employé s'abstient :

1. De participer à une affaire ou à une opération ou d'avoir un intérêt personnel, financier ou autre qui est incompatible avec l'exercice de ses fonctions officielles.
2. D'être obligé envers une personne qui est susceptible de profiter d'un traitement de faveur de sa part ou de chercher à obtenir, de quelque façon, un traitement préférentiel.
3. D'accorder, dans l'exercice de ses fonctions officielles, un traitement préférentiel à un parent ou un ami ou à une entité dans laquelle un parent ou un ami possède un intérêt financier ou autre.
4. De traiter une demande, dont il est l'auteur ou qui provient d'un parent proche, adressée à la municipalité en vue de l'obtention d'un prêt, d'une subvention, d'un prix ou d'un avantage.
5. De se placer dans une situation telle qu'il est susceptible de tirer un avantage ou un intérêt direct ou indirect d'un marché, là où il est en mesure d'influencer les décisions prises concernant celui-ci.
6. De profiter d'informations acquises dans l'exercice de ses fonctions officielles auxquelles le public n'a pas accès de façon générale.
7. D'effectuer un travail, de mener une activité ou d'exploiter une entreprise commerciale à l'extérieur de la municipalité :
 - o qui entravent ses fonctions d'employé;
 - o pour lesquels il possède ou semble posséder un avantage attribuable à sa situation d'employé municipal;
 - o pour lesquels il exerce une fonction professionnelle qui influencera ou semblera influencer l'exercice de ses fonctions d'employé municipal;
 - o pour lesquels il utilise des biens, du matériel, des fournitures ou des services de la municipalité à des fins distinctes de l'exercice de ses fonctions officielles.

7.2 Règle # 2 - Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1. 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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions.

SUITE « ARTICLE 7.2 – LES AVANTAGES »

2. D'accepter tout 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.
3. Les conditions d'acceptation des dons, marques d'hospitalité et autres avantages qui ne sont pas de nature purement privée ne doivent pas excéder le montant de cent dollars (100.00 \$). Au-delà de ce montant, l'employé devra le déclarer à la direction générale. Dans le cas du Directeur général, il doit en aviser le Maire. Les déclarations devront être consignées dans un registre à cette fin, à la municipalité de Saint-Boniface.

7.3 Règle # 3 - La discrétion et la confidentialité

1. Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public.
2. 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.
3. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.
4. En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

7.4 Règle # 4 - L'utilisation des ressources de la municipalité

1. Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

2. L'employé doit détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis de conduire valide lorsqu'il utilise un véhicule de la municipalité.

7.5 Règle # 5 - Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du Conseil de la municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1. S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité.
2. Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

7.6 Règle # 6 - L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

7.7 Règle # 7 - Harcèlement

1. Harcèlement dans le milieu de travail s'entend d'une situation dans laquelle un employé a un comportement humiliant ou offensant, verbal ou non verbal, qui fait du milieu de travail une source de tension, de dégradation ou de discrimination dont souffrent d'autres employés.
2. La municipalité est résolue à fournir à ses employés un milieu de travail libre de discrimination et de harcèlement illégaux, et favorise une atmosphère qui respecte la dignité, le respect de soi et les droits de toute personne. Nulle forme de harcèlement, ni sexuel, ni personnel ne sera tolérée.
3. Une plainte de harcèlement sera traitée avec le plus grand sérieux. Il incombe à tous les employés de faire en sorte que leur milieu de travail soit libre de harcèlement en permanence.

7.8 Règle # 8 - La sobriété

1. Il est catégoriquement interdit aux employés d'exercer leurs fonctions et de s'acquitter des responsabilités de leur emploi s'ils ont consommé de l'alcool, s'ils sont sous l'influence de drogues ou de substances apparentées, susceptibles de nuire à leur rendement ou de compromettre leur sécurité et celle d'autrui.
2. Les employés évitent de consommer de l'alcool aux pauses et pendant les périodes de repas s'ils conduisent un véhicule ou utilisent un équipement appartenant à la municipalité ou loué par celle-ci ou s'ils sont tenus de conduire leur propre véhicule dans l'exercice de leurs fonctions.

SUITE « ARTICLE 7.8 – La sobriété »

3. Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.
4. Les employés qui ont des problèmes d'alcool ou de drogue sont encouragés à communiquer avec la direction générale pour obtenir de l'aide du programme pertinent d'aide aux employés de la municipalité.

ARTICLE 8 MANQUEMENTS ET SANCTIONS

1. Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil de la municipalité ou du Directeur général, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.
2. Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
3. La municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

ARTICLE 9 PLAINTÉ PROVENANT D'UN CITOYEN AU REGARD DU PRÉSENT CODE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel au Directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Boniface.
2. Être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.
3. À l'égard du Directeur général, toute plainte doit être déposée au Maire de la municipalité. Les paragraphes 1 et 2 de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
4. Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
 - o ait été informé du reproche qui lui est adressé;
 - o ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 10 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie a été remis à chaque employé de la municipalité jeudi le 4 août 2016.

ARTICLE 11 MODIFICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent Code d'éthique et de déontologie de la municipalité de Saint-Boniface peut être modifié en tout temps, par simple résolution du Conseil municipal adoptée en séance ordinaire ou extraordinaire.

ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ADOPTÉ MAJORITAIREMENT À LA SÉANCE DU 6 SEPTEMBRE 2016.

Maire

Secrétaire-trésorière adjointe

Le règlement no 469 a été publié selon la Loi le 7 septembre 2016.

Julie Désaulniers
Secrétaire-trésorière adjointe