

SMG
RÈGLEMENT NUMÉRO 430-12

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALE DE VAL-DES-LACS.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

Avantages

Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

Conseil

Le conseil municipal de la municipalité de Val-des-Lacs.

Employé

Tout officier ou salarié à l'emploi de la municipalité.

Entité liée

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un employé de la municipalité.

Intérêt personnel

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

Membre de la famille immédiate

Le conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail*, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints.

ARTICLE 2 PRINCIPE GÉNÉRAL

Les employés doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la municipalité.

Les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité mais doivent favoriser la transparence en adoptant un comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'entreprise municipale.

ARTICLE 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3.1 Pour les fins de la présente politique, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher l'employé d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la municipalité.

- 3.2 Un employé ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.3 Un employé ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui lui sont versés ou attribués par la municipalité dans l'exercice de ses fonctions, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumis au conseil ou à un comité.
- 3.4 Un employé ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil municipal, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal ou de tout autre organisme lorsqu'il agit à titre de représentant de la municipalité.

ARTICLE 4 CADEAUX ET DONS

- 4.1 Un employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque.
- 4.2 Malgré l'article 4.1, si l'employé juge qu'il ne peut refuser le cadeau ou un don ou un autre avantage pour une raison d'hospitalité ou dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement, il doit en informer directeur général.

Un rapport sera transmis au conseil qui décidera si le cadeau peut être conservé par l'employé. Le cas échéant, il sera conservé par la municipalité pour être l'objet d'un tirage lors d'une activité organisée par cette dernière.

ARTICLE 5 BIENS DE LA VILLE

- 5.1 Il est interdit à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la municipalité, ou d'en permettre l'usage, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la municipalité à moins d'obtenir une autorisation préalable du maire.
- 5.2 Malgré l'article 5.1, un employé peut utiliser certains biens ou services de la municipalité à des fins personnelles, s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la municipalité ou par un organisme municipal.

ARTICLE 6 UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO

- 6.1 Un employé doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 6.2 Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 6.3 Tout employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

ARTICLE 7 AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ

Enst

7.1 Tout employé de la municipalité doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la municipalité, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

ARTICLE 8 DEVOIR DE DISCRÉTION

9.1 Un employé ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

9.2 Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.

9.3 Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Le directeur général est la personne responsable désignée par le conseil dans le cadre de la Loi sur l'accès et il possède seul, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.

ARTICLE 10 DEVOIR DE LOYAUTE

Un employé ne doit pas transmettre aucune information confidentielle relativement à tout dossier traité par la municipalité dans les deux ans du lien d'emploi avec la municipalité.

ARTICLE 11 LES VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité de Val-des-Lacs entend affirmer une ligne de conduite envers ses employés énonçant une certains nombre de valeurs qu'elle considère importantes pour assurer une image positive autant à l'intérieur de son organisation qu'envers le public, à savoir :

11.1 Un employé doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable envers la collectivité;

11.2. La conduite d'un employé doit faire preuve d'objectivité, de franchise et de droiture;

11.3 Un employé agit avec professionnalisme et franchise. Il fournit une information impartiale.

11.4. Une employé contribue à travers ses tâches à la promotion de la réputation de la municipalité;

11.5 L'employé cultive un esprit d'entraide professionnelle avec ses collègues de travail.

11.6 L'employé participe, dans la mesure de ses possibilités, aux activités de la Municipalité. Il assiste les comités qui le requièrent et transmet les recommandations demandées.

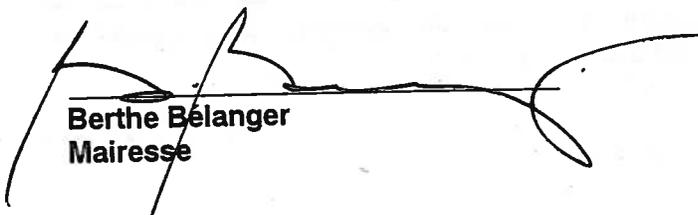
ARTICLE 12

SANCTION

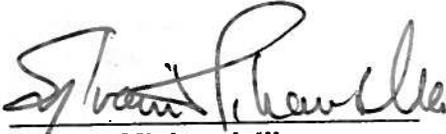
Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé aux présentes par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement en s'inspirant des règles développées par les tribunaux en droit du travail.

ARTICLE 13

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.



Berthe Bélanger
Mairesse



Sylvain Michaudville
Secrétaire-trésorier

Avis de motion :	12 octobre 2012
Adoption 1 ^{er} projet :	12 octobre 2012
Consultation publique :	9 novembre 2012
Adoption:	9 novembre 2012