

RÈGLEMENT 005-2019

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

CONSIDÉRANT QUE en vertu de l'article 16 de la « *loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale chapitre E-15.1.0.1* », toute Régie doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Régie en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

CONSIDÉRANT QU'en tant que corporation municipale, toute Régie intermunicipale doit se conformer à toute loi s'appliquant à une municipalité locale;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 9 octobre 2019 et qu'un projet de règlement a également été présenté lors de cette même séance.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par

ET RÉSOLU à l'unanimité

QUE le règlement 005-2019 décrétant le code d'éthique et de déontologie des employés soit adopté tel que déposé lors de la séance ordinaire du 9 octobre 2019 et qu'il soit dispensé de lecture, tous les administrateurs en ayant reçu une copie.

Et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 : APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la régie de collecte environnementale de la Rouge ici appelé « la Régie ».

ARTICLE 3 : BUTS

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Régie;
- 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

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

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 :

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 Régie :

Tout employé recherche l'intérêt de la Régie, 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 Régie :

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.

7) Le travail d'équipe :

Le travail en équipe est possible en créant un climat de collaboration chez tous les gens travaillants et veillant aux intérêts de la Régie.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

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 contrepartie, notamment une prise de position ou un service;

5.3.4 Il est interdit à tout employé de solliciter, d'accepter ou de recevoir 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. Nonobstant l'article 5.3.4. il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité d'usage;
- il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
- il n'est pas d'une valeur, réelle ou évaluée, supérieure à 25\$.

5.3.6. Les employés cadres municipaux de la Régie reconnaissent l'importance de préserver leur indépendance d'esprit. Le cadre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations ou de tenter d'influencer le conseil sur cette question.

Lors de réunions privées telles que les caucus, l'employé cadre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la réunion, pour tout le temps que dureront les délibérations sur cette question.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du cadre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions au sein de la Régie.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que l'employé cadre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

5.4 Utilisation des ressources de la Régie

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Régie 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 propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Régie.

5.7. Financement politique

Il est interdit à tout employé de la Régie 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 Régie, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Régie.

5.8 Intervention des élus auprès des employés

Sauf le président ou la présidente en vertu de son pouvoir de contrôle et de surveillance, les autres élus membres du conseil d'administration ne doivent pas s'adresser aux employés municipaux directement sauf s'il s'agit d'une question relative à un dossier personnel les concernant et que cela est offert à tout citoyen. Tout employé doit dans une telle situation s'assurer que l'élu a l'aval du secrétaire-trésorier.

5.9. Devoirs envers le public

Compte tenu de leur attachement à la Régie, les employés s'engagent à promouvoir son caractère unique et à contribuer à son développement. Ils se doivent de préserver la confiance du public en maintenant de hauts standards d'honnêteté, de transparence et d'impartialité.

5.10. Obligation de loyauté et d'assiduité

Les employés de la Régie agissent avec loyauté envers celle-ci, entre autres en défendant ses intérêts à chaque occasion, contribuant ainsi à la réalisation de la mission de la Régie de façon honnête.

5.11. Devoir de réserve

Les employés expriment leurs opinions de façon prudente et mesurée. Ainsi, dans l'expression de ses opinions, un employé ne donne d'aucune façon l'impression qu'il s'agit d'une position officielle de la Régie.

5.12. Diversité

Les employés de la Régie considèrent que la diversité correspond au respect de l'individualité de chacun et à la valorisation de nos différences. Cela permet d'obtenir de multiples perspectives, enrichissant la prise de décision.

5.13. Gestion non partisane

L'équité à la Régie se traduit entre autres par une gestion non partisane des ressources et des processus décisionnels. Les employés exercent leurs fonctions avec impartialité et équité.

5.14. Transparence

Les employés municipaux de la Régie s'engagent à honorer leurs engagements tant à l'égard des citoyens qu'à celui de leurs collègues et à faire preuve de transparence dans le respect des lois applicables.

5.15. Discrimination

Les employés municipaux ne tolèrent pas la discrimination fondée sur des caractéristiques personnelles.

5.16. Respect du processus décisionnel propre au monde municipal

Les employés municipaux prennent l'engagement de respecter les lois, règles et processus de prises de décision à l'intérieur de la Régie. Exemple : Les employés doivent dénoncer toute intervention directe de la part d'un élu souhaitant influencer la prise de décision des fonctionnaires dans un dossier privé concernant un citoyen.

5.17. Respect des droits des citoyens

Les employés s'assurent de la reconnaissance et du respect des droits des citoyens.

5.18. Courtoisie et respect

Les employés de la Régie respectent les règles de politesse et de courtoisie dans leurs relations avec le public, la clientèle, les fournisseurs, leurs collègues et les élus et sont à l'écoute des opinions qui divergent des leurs.

5.19. Discrétion et confidentialité

Les employés de la Régie n'utilisent pas ou ne communiquent pas des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public. Ils reconnaissent et respectent le caractère confidentiel de ces informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Cette reconnaissance et obligation perdurent même lorsque l'employé a cessé d'occuper sa fonction. La confidentialité s'applique à tous les aspects de la fonction d'un employé. Les employés respectent par ailleurs intégralement la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

5.20. Harcèlement

Il est interdit à tout membre du conseil d'administration de se livrer à une quelconque forme de harcèlement à l'endroit de l'un de ses collègues, d'un employé, d'un fournisseur de la Régie d'un citoyen ou à l'endroit de toute personne avec qui il est susceptible d'interagir dans le cadre de son mandat.

5.21. Intimidation

Les employés municipaux ne tolèrent pas et ne se livrent en aucun cas à de l'intimidation. Au contraire, les employés veillent à la protection des personnes vulnérables.

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. Dans le cas du secrétaire-trésorier, il doit en aviser le(la) président(e).

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 Régie 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adoptée à la séance régulière du conseil de la Régie le 13 novembre 2019
Par la résolution portant le numéro 2019.11.035

Présences :

Madame Céline Beauregard, présidente et mairesse de La Macaza;
Monsieur Georges Décarie, vice-président et maire de Nominigue;
Monsieur Denis Charrette, administrateur et maire de Rivière-Rouge.

Avis de motion donné le 9 octobre 2019
Présentation du projet de règlement le 9 octobre 2019
Avis public le 14 novembre 2019
Entré en vigueur le 14 novembre 2019

LA PRÉSIDENTE

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Original signé _____
Mme Céline Beauregard

Original signé _____
M. André Séguin