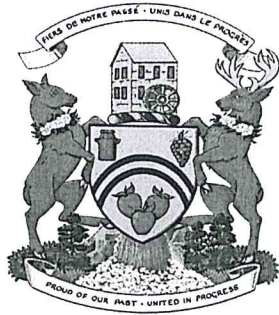


**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE BROME-MISSISQUOI
MUNICIPALITÉ DE FRELIGHSBURG**



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE
FRELIHGSBURG
RÈGLEMENT NO. 139-12-18**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE FRELIGHSBURG

ATTENDU que le *Conseil* désire procéder à une révision du Règlement 139-12-12 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Frelighsburg afin notamment d'y intégrer que le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doit établir des règles d'après mandat pour les employés identifiés dans la loi ainsi que ceux que la municipalité identifiera (art.178 PL155);

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné madame la conseillère Lucie Dagenais lors de la séance ordinaire du 5 novembre 2018;

EN Il est proposé par la conseillère Chantal Gadbois
 CONSÉQUENCE : Appuyé par la conseillère Lucie Dagenais
 Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

D'adopter le Code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Frelighsburg (ci-après le « Code »).

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Frelighsburg (ci-après la « Municipalité »).

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 les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent Code ou par les différentes politiques de la Municipalité.

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 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 à la présente section 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 de la Municipalité 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, d'omettre d'agir de façon à, ou de 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 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 L'employé recevant tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 des présentes, doit remettre le tout à la Municipalité. Ainsi, le don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage devient alors la propriété de la Municipalité et cette dernière fera tirer le don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage à l'ensemble des employés de la Municipalité.

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.

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 Municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé dans une situation de conflit d'intérêts 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 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 : OBLIGATION DE LOYAUTÉ APRÈS MANDAT

Tout employé doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son emploi dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit au directeur général et son adjoint, le secrétaire-trésorier et son adjoint, le trésorier et son adjoint, le greffier et son adjoint, le directeur incendie, le directeur des travaux publics, dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, 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.

ARTICLE 9: 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 10 : ANNULATION ET REMPLACEMENT DE L'ANCIEN RÈGLEMENT

Le présent règlement annule et remplace à toute fin que de droit le règlement 139-12-12 portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Frelighsburg.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Jean Lévesque
Maire

Anne Pouleur
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Avis de motion	5 novembre 2018
Dépôt du projet de règlement	5 novembre 2018
Consultation des employés :	19 novembre 2018
Publication de l'avis public	23 novembre 2018
Adoption du règlement 139-12-2018	3 décembre 2018
Publication de l'avis public	4 décembre 2018