

RÈGLEMENT NUMÉRO 278-2012

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX EMPLOYÉS DE LA MRC DU ROCHER-PERCÉ

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* oblige les municipalités locales qui n'ont pas de code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la Municipalité régionale de comté (MRC) du Rocher-Percé conforme aux exigences de cette loi, d'en adopter un, par règlement, au plus tard le 2 décembre 2012;

CONSIDÉRANT que la Municipalité régionale de comté (MRC) du Rocher-Percé n'a pas encore de code d'éthique et de déontologie applicable aux employés et qu'il y a lieu d'en adopter pour se conformer à la loi;

CONSIDÉRANT qu'un projet du présent règlement contenant le code et de déontologie applicable aux employés de la MRC du Rocher-Percé a été présenté et adopté par la résolution numéro 12-09-200-A, le 24 septembre 2012, qu'il a été soumis par monsieur Mario Grenier, directeur général / secrétaire-trésorier, à la consultation des employés le 1^{er} octobre 2012, et que ce dernier a donné, le 3 octobre 2012, l'avis public requis par la loi avant la présentation du présent règlement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Bernard Stevens, dûment appuyé et **RÉSOLU UNANIMEMENT** :

- par le présent règlement numéro 278-2012 d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) DU ROCHER-PERCÉ

ARTICLE 1 : APPLICATION DU CODE

1.1- Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité régionale de comté (MRC) du Rocher-Percé.

ARTICLE 2 : BUTS DU CODE

2.1- Le présent code poursuit les buts suivants :

- 2.1.1-** Accorder la priorité aux valeurs de la MRC;
- 2.1.2-** Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 2.1.3-** Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 2.1.4-** Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 3 : VALEURS DE LA MRC

- 3.1-** Les valeurs qui doivent servir de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des employés de la MRC, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou dans les différentes politiques de la MRC ou dans des lois où des règlements publics sont :
- 3.1.1-** *L'intégrité* et les employés doivent valoriser l'honnêteté, la rigueur et la justice;
 - 3.1.2-** *La prudence* dans la poursuite de l'intérêt public et les employés doivent assumer leurs responsabilités face à la mission d'intérêt public qui leur incombe et dans l'accomplissement de cette mission, ils doivent agir avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement;
 - 3.1.3-** *Le respect* envers les autres employés de la MRC et les citoyens et ils doivent favoriser le respect dans les relations humaines et ils doivent agir avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leurs fonctions;
 - 3.1.4-** *La loyauté* envers la MRC et ils doivent toujours rechercher l'intérêt de la MRC;
 - 3.1.5-** La recherche de *l'équité* et ils doivent traiter chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec le texte et leur esprit;
 - 3.1.6-** L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la MRC et ils doivent sauvegarder l'honneur rattaché à leur fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 4 : RÈGLES DE CONDUITE

4.1- APPLICATION

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

4.2- OBJECTIFS

- 4.2.1-** Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :
 - 4.2.1.1-** Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

4.2.1.2- 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 des maires de la MRC ou d'une directive s'appliquant à un employé;

4.2.1.3- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

4.3- REGLES

4.3.1- Il est interdit à tout employé :

4.3.1.1- 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;

4.3.1.2- 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;

4.3.1.3- 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;

4.3.1.4- 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;

4.3.1.5- D'utiliser des ressources de la MRC 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;

- 4.3.1.6-** D'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant dans l'exécution ou à l'occasion de son travail, qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne. 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;
- 4.3.1.7-** De détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la MRC.
- 4.3.1.8-** Il est interdit à tout employé de la MRC 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

4.4- EXCEPTIONS

- 4.4.1-** Tout don, toute marque d'hospitalité ou de civilité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 4.3.1.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du directeur général / secrétaire-trésorier de la MRC. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le directeur général / secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations;
- 4.4.2-** Sauf si le conseil autorise l'employé à le garder, tout avantage reçu dont la valeur excède 200 \$, tel que visé par le paragraphe 4.4.1, doit être remis à la MRC;

- 4.4.3-** L'interdiction prévue à l'article 4.3.1.5 ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles ou prioritaires, une ressource mise à la disposition des citoyens.

ARTICLE 5 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

- 5.1-** 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.
- 5.2-** Dans le cas du directeur général / secrétaire-trésorier, il doit en aviser le préfet.

ARTICLE 6 : MANQUEMENT ET SANCTION

- 6.1-** 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.

ARTICLE 7 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- 7.1-** 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive de la MRC.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1-** Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Diane Lebouthillier
Préfet

Lisette Berthelot
DGA & sec.-trés. adj.