

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

L'AN DEUX MILLE DOUZE

RÈGLEMENT NO 1914 Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Mirabel, tel que modifié par les règlements numéros 2125 et 2248.

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* entrée en vigueur le 2 décembre 2010 impose notamment aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un code d'éthique et de déontologie 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 ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 22 octobre 2012 ;

LE 12 NOVEMBRE 2012, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 TITRE DU PRESENT CODE

Le titre du présent code : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Mirabel.

ARTICLE 2 APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé municipal de la Ville de Mirabel, peu importe le statut d'emploi.

ARTICLE 3 BUT DU CODE

Le présent code d'éthique et de déontologie poursuit le but suivant :

- a) accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- b) instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ses valeurs;
- c) prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- d) assurer l'application des mesures de contrôle au manquement déontologique.

ARTICLE 4 VALEURS

Les valeurs ci-dessous servent de guide pour la conduite des employés municipaux de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville :

- a) L'intégrité
Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- b) La recherche de l'équité
Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- c) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public
Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombent. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- d) Le respect envers les autres employés, les élus de la Ville et tous 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.
- e) La loyauté envers la Ville
Tout employé recherche l'intérêt de la Ville dans le respect des lois et règlements.
- f) L'honneur rattaché à la fonction d'employé municipal
Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq (5) valeurs précédentes, soit l'intégrité, l'équité, la prudence, le respect et la loyauté.

ARTICLE 5 REGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un employé de la Ville.

5.2 Objectif

Ces règles ont notamment pour objectif de prévenir :

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) 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;
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflit d'intérêt

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 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 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 ou d'une recommandation.

5.3.4. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage quelque 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 Don et marque d'hospitalité

(2125)

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas visé par les articles 5.3.3 et 5.3.4 doit, peu importe sa valeur, faire l'objet d'une déclaration écrite par cet employé auprès du directeur général. Dans le cas du directeur général, cette déclaration doit être faite au maire.

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.

5.4 Utilisation des ressources de la Ville :

Il est interdit d'utiliser les ressources de la Ville 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 d'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ses 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 Ville.

5.7 Financement politique

(2125)

Il est interdit à tout employé municipal 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 relative à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

(2248)

5.8 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- le directeur général et le directeur général adjoint;
- le trésorier et le trésorier adjoint;
- le greffier et le greffier adjoint,

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces dernières ou toute autre personne bénéficie d'un avantage indu de leurs fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville.

ARTICLE 6 MECANISME DE PREVENTION

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt 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 directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville 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'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

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

ARTICLE 9 ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

HUBERT MEILLEUR, MAIRE

SUZANNE MIREAULT, GREFFIÈRE