



*POLITIQUE RELATIVE AUX RÈGLES
D'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES DU
CONSEIL ET LES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE*

MARS 2009

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE

**POLITIQUE RELATIVE AUX RÈGLES D'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL ET
LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE**

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Julie Bélanger

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS D'ADOPTER LA POLITIQUE
RELATIVE AUX RÈGLES D'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL ET LES EMPLOYÉS DE
LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE SUIVANTE :**

OBJECTIF VISÉ :

Donner aux élus, aux employés et aux personnes qui représentent la Municipalité de Sainte-Aurélie au sein d'organismes municipaux, un outil pour faciliter l'exercice de leurs tâches et responsabilités, en adhérant à des valeurs et à des principes moraux vertueux ainsi qu'à des normes d'éthiques rigoureuses.

PRINCIPE DIRECTEUR :

Les membres du Conseil, les employés ainsi que les personnes qui représentent la Municipalité de Sainte-Aurélie au sein d'organismes municipaux doivent :

- exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles;
- privilégier un comportement prudent et ouvert;

de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence envers les personnes qui les administrent et les décisions de la Municipalité ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le présent texte, on entend par :

Avantages

Tout 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;

Comité

Un comité du Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Aurélie;

Conseil

Le Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Aurélie;

Employé

Tout officier ou salarié à l'emploi de la Municipalité de Sainte-Aurélie;

Entité liée

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité de Sainte-Aurélie;

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 ainsi que les descendants de la personne visée par la présente politique;

Membre du conseil

Le maire et les membres du Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Aurélie;

Municipalité

La Municipalité de Sainte-Aurélie.

ARTICLE 2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les membres du conseil et 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 membres du conseil et les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité, mais doivent aussi préserver et 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'organisation municipale.

ARTICLE 3 RELATIONS ENTRE LES ÉLUS ET LES EMPLOYÉS

Tout membre du conseil doit maintenir des relations respectueuses envers les employés municipaux, peu importe leur statut:

- 3.1 En déléguant aux cadres supérieurs la responsabilité de l'administration tout en exigeant les résultats escomptés;
- 3.2 En référant les plaintes au secteur concerné;
- 3.3 En communiquant les commentaires sur le travail ou le comportement d'un employé directement au cadre supérieur de l'employé.

ARTICLE 4 CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 4.1 Aux fins de la présente politique, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher le membre du conseil ou l'employé d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la Municipalité;
- 4.2 Un membre du conseil ou 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;
- 4.3 Un membre du conseil ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus à la Loi, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumise au conseil ou à un de ses comités;
- 4.4 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 soumise au conseil ou à un comité;
- 4.5 Un membre du conseil ou un employé qui, lors de son élection ou en cours de son mandat ou emploi, est placé dans une situation de conflit d'intérêts, par suite de l'application d'une loi, d'un mariage, d'une union de fait ou de l'acceptation d'une donation ou d'un legs, doit mettre fin à cette situation le plus rapidement possible après l'élection ou la survenance de l'événement qui engendre la situation de conflit d'intérêts;
- 4.6 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 5 BIENS DE LA MUNICIPALITÉ

- 5.1 Il est interdit à un membre du conseil ou à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la Municipalité ou d'un organisme paramunicipal, 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 conseil municipal dans le cadre d'une assemblée du conseil.
- 5.2 Malgré l'article 5.1, un contribuable 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 membre du conseil ou 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 membre du conseil ou à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles;
- 6.3 Tout membre du conseil ou employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise ne doit pas utiliser le 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

- 7.1 Tout membre du conseil ou employé de la Municipalité doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal, sous réserve des exceptions prévues par la Loi;

ARTICLE 8 NON-FAVORITISME DANS L'EMBAUCHE DU PERSONNEL

- 8.1 Un membre du Conseil ou un employé ne doit participer ou influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de leur parenté ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable. Les membres d'un comité de sélection de personnel doivent divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers les candidats pouvant affecter leur crédibilité et se retirer du comité si nécessaire.

ARTICLE 9 DEVOIR DE DISCRÉTION

- 9.1 Un membre du conseil ou 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 membre du conseil ou 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 membre du conseil ou 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/secrétaire-trésorier 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;
- 9.4 Un membre du conseil, à l'exception du maire, ou un employé ne peut sans l'autorisation du conseil transmettre une information qui n'est pas nominative et n'est pas généralement communiquée ou connue du public.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la **Politique relative aux règles d'éthique pour les membres du Conseil et les employés de la Municipalité de Sainte-Aurélie**. J'en ai remis une copie à chacun des employés municipaux sous ma responsabilité et j'en ai présenté le contenu. Aussi, j'ai répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations. Ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter la présente politique.

Ils ont été informés également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements leur seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

Veillez remettre à la direction générale une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Veillez remplir les espaces ci-dessous en caractères d'imprimerie.

_____	_____
Nom du cadre responsable	Fonction
_____	_____
Signature	Date de la rencontre avec les employés

EMPLOYÉS AYANT REÇU UNE COPIE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Prénom(s)	Nom(s)