

AVIS PUBLIC D'ADOPTION - RÈGLEMENT 650
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE PRÉVOST

Avis est donné conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* L.R.Q., c. E-15.1.0.1 que lors de la séance ordinaire du Conseil, tenue le 11 octobre 2011, le conseil municipal de la Ville de Prévost a adopté, par résolution et conformément aux dispositions de ladite Loi, le projet de règlement 649 intitulé «Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Prévost». Ce règlement sera adopté en version finale lors de la séance ordinaire du lundi 14 novembre 2011, qui se tiendra à l'église Saint-François-Xavier à compter de 19 h 30.

Le projet de règlement se résume comme suit :

Objectifs du code

Le code d'éthique poursuit les objectifs suivants :

- 1) l'importance de préserver et maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Ville;
- 2) les affaires municipales doivent être conduites de façon intègre, objective et impartiale;
- 3) les plus hauts standards d'honnêteté et de transparence dans son administration;
- 4) éviter tout favoritisme et toute apparence de favoritisme dans la gestion des fonds publics.

Valeurs de la Ville

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

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 membres du conseil, les autres employés 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 Ville

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal

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.

Les règles de conduite
Application des règles de conduite

Les règles énoncées au code d'éthique doivent en tout temps guider la conduite des employés de la Ville.

Objectifs des règles de conduite

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 Ville. Les employés doivent de plus, agir avec intégrité, objectivité et impartialité, mais doivent aussi préserver les apparences 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'entreprise municipale.

Conflits d'intérêts

- 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.
- 2) 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.

3) 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.

4) 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 décision sur une question.

5) 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.

6) Un employé peut, à l'occasion d'activités de formation ou de perfectionnement liées à ses fonctions, accepter des marques d'hospitalité ou autre avantage, si ceux-ci sont conformes aux règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et si elles ne sont pas de nature à laisser planer un doute quant à l'indépendance et l'impartialité de l'employé.

7) Lorsqu'un employé reçoit directement ou indirectement une marque d'hospitalité ou un autre avantage dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement, il doit en informer le directeur général.

Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la Ville ou d'un organisme para-municipal, ou d'en permettre l'usage, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la Ville à moins d'obtenir une autorisation préalable du directeur général.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi

qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Utilisation du nom et des marques ou armoirie ou logo

1) 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 Ville de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Ville ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

2) Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la Ville aux fins de ses activités personnelles.

3) Tout employé ou membre de sa famille, qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Ville à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

Affaires avec la Ville

Tout employé doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la Ville ou un organisme municipal, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

Abus de confiance et malversation

Il est interdit à tout employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

Accès au projet de règlement

Les personnes intéressées pourront prendre connaissance de ce projet de règlement à la Mairie de Prévost, située au 2870, boulevard du Curé-Labelle, pendant les heures régulières de bureau, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 ou sur le site Internet de la Ville de Prévost (www.ville.prevast.qc.ca) dans l'onglet «Codes d'éthique».

DONNÉ À PRÉVOST, CE 13^e JOUR DU MOIS D'OCTOBRE DEUX MILLE ONZE (2011).

M^e Laurent Laberge, avocat O.M.A.
Greffier