

LA VERSION OFFICIELLE DES RÈGLEMENTS CONCERNÉS PAR LE RÈGLEMENT NO 2011-100 SONT DISPONIBLES AU BUREAU MUNICIPAL. CE DOCUMENT EST UN DOCUMENT ADMINISTRATIF.

---

# MUNICIPALITÉ D'OKA

---

CONSOLIDATION ADMINISTRATIVE  
DU RÈGLEMENT NO 2011-100

RÈGLEMENT PORTANT SUR CODE  
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ  
D'OKA

Mise à jour le 13 septembre 2016



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ D'OKA**

**RÈGLEMENT NO 2011-100**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ D'OKA**

**ATTENDU QUE** le 1<sup>er</sup> mars 2010, la Municipalité d'Oka adoptait sa politique relative à l'éthique pour les membres du conseil et les employés de la Municipalité d'Oka;

**ATTENDU QU'**en vertu de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, les municipalités doivent adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;

**ATTENDU** l'importance de préserver et maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Municipalité ou des organismes municipaux et autres auxquels elle est associée;

**ATTENDU QUE** les affaires municipales doivent être conduites de façon intègre, objective et impartiale;

**ATTENDU** l'importance d'éviter tout favoritisme et toute apparence de favoritisme dans les gestions de fonds publics;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion de la présentation du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 3 octobre 2011.

Sur la proposition de la conseillère Lucie Pominville appuyée par le conseiller Jean-Claude Guindon et il est résolu unanimement

**QU'**il soit ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité d'Oka ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1**                    **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2**

Ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité d'Oka.

**ARTICLE 3**                    **APPLICATION**

Ce code s'applique à tout employé municipal.



- une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt.

## **ARTICLE 5**            **BUTS**

Ce code poursuit les buts suivants :

- 1° Favoriser la mise en oeuvre des valeurs de la Municipalité dans les décisions d'un employé et contribuer à une meilleure compréhension de ces valeurs;
- 2° Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le travail des employés et, de façon générale, dans leur conduite ;
- 3° Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4° Assurer l'application des mesures d'encadrement et de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 6**            **VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail de l'employé et, de façon générale, la conduite de ce dernier, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce 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 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 Municipalité : tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité;
- 5° la recherche de l'équité : tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en appliquant les lois et règlements en accord avec leur esprit;
- 6° l'honneur rattaché aux fonctions de l'employé : tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs prévues aux paragraphes 1° à 5°.

## **ARTICLE 7**            **RÈGLES DE CONDUITE**

### **ARTICLE 7.1**            **APPLICATION**

Les règles prévues à l'article 7.2 et suivants doivent guider la conduite de l'employé.

### **ARTICLE 7.1**            **OBJECTIFS**

Les règles prévues à l'article 7.2 et suivants 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 le placerait dans une situation de conflit d'intérêts;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **ARTICLE 7.2**            **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° 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.
- 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 décision ou d'une prise de position dans l'exercice de ses fonctions.
- 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° Un employé ne doit pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- a) l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ;
- b) l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote ;

- c) l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif ;
- d) le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal ;
- e) le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal ;
- f) le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;
- g) le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

### **ARTICLE 7.3**                    **UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions ou à des fins autres que celles auxquelles elles sont destinées.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource ou un service offert de façon générale à la population.

### **ARTICLE 7.4**                    **UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Il est interdit à tout employé :

- 1° 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;
- 2° de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public;
- 3° de 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*.

### **ARTICLE 7.5**                    **APRÈS-MANDAT**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit à un employé de niveau cadre 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 à titre d'employé de niveau cadre.

**ARTICLE 7.6**                    **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 7.7**                    **COMMUNICATION LORS D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE**

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

Le membre du Conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi.

*(Article ajouté par le Règlement numéro 2016-156)*

**ARTICLE 8**                    **MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

Tout manquement à une règle prévue à ce code par un employé peut entraîner l'imposition d'une sanction disciplinaire proportionnelle à la gravité du manquement.

**ARTICLE 9**                    **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement remplace tous les règlements et politiques adoptés traitant du même sujet.

Ce règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

**Richard Lalonde**  
**Maire**

**Marie Daoust**  
**Directrice générale et secrétaire-trésorière**

Avis de motion : Le 3 octobre 2011  
Présentation du projet de règlement : Le 3 octobre 2011  
Adoption du règlement : Le 7 novembre 2011  
Avis public : Le 9 novembre 2011