



Politique relative à l'éthique pour les membres du conseil et les employés de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel

Adopté le 24 février 2011

POLITIQUE RELATIVE À L'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL
ET LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-SOREL

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, on entend par :

« Avantages »

Tout cadeau, don, faveur, récompense, 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-Anne-de-Sorel;

« Conseil »

Le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel;

« Employé »

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

« Employé de niveau cadre »

Tout employé de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel qui occupe des fonctions de responsabilité à un niveau quelconque de l'administration de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel;

« 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;

« 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, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints ou une entité liée;

« Membre du conseil »

Le maire et les membres du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel;

« Municipalité »

La Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel.

ARTICLE 2 PRINCIPE GÉNÉRAL

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 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.

ARTICLE 3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

3.1 Pour les 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 ;

3.2 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;

- 3.3 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;
- 3.4 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;
- 3.5 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 tenter de 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. Si la situation de conflit d'intérêts perdure, le membre du conseil ou l'employé doit agir avec une totale transparence et éviter toute situation qui pourrait compromettre sa capacité de maintenir et préserver la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions, y compris au niveau des apparences;
- 3.6 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 4 CADEAUX ET DONNS

- 4.1 Un membre du conseil ou un employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque;
- 4.2 Malgré l'article 4.1, un membre du conseil ou un employé peut, à l'occasion d'activités de formation et 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 s'ils ne sont pas de nature à laisser planer un doute quant à l'indépendance et l'impartialité du membre du conseil ou de l'employé;
- 4.3 Le présent article ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou tout autre avantage lorsqu'un membre du conseil ou un employé a reçu ces derniers dans l'exercice de leur fonction officielle de la part

d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou d'une association professionnelle dont ils sont membres;

- 4.4 Chaque donateur reçoit une copie de la politique relative à l'éthique, afin qu'il sache que le cadeau ou le don ne peut être accepté. Les professionnels et les entreprises qui font affaire avec la Municipalité recevront une copie de l'article 4 de la Politique.

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 para-municipal, 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 de la Municipalité 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 doit éviter que l'on se serve du 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 ANTI-NÉPOTISME DANS LES CONTRATS DE TRAVAIL

- 8.1 La Municipalité n'embauchera pas des employés réguliers ou à temps partiel qui sont membres de la famille immédiate d'un membre du conseil ou d'un employé de niveau cadre;
- 8.2 La Municipalité pourra embaucher des personnes qui sont des membres de la famille immédiate d'un membre du conseil ou d'un employé de niveau cadre s'il s'agit d'un poste saisonnier ou temporaire qui ne nécessite pas une évaluation, et à la condition que le choix de l'affectation saisonnière ou temporaire soit le résultat d'un tirage au sort des candidats qui rencontrent les qualifications du poste saisonnier.

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 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.

ARTICLE 10 INTERPRÉTATION

- 10.1 La politique s'applique intégralement lorsqu'un membre du conseil siège au conseil d'administration d'un organisme à titre de représentant de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel ou comme représentant auprès d'un autre groupement ou organisme dont une partie du financement est assurée par la Municipalité, sous forme de service ou autrement;
- 10.2 Les « CONSIDÉRANT » font partie intégrante de la présente politique.