
**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS DE LA RÉGIE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 5

Résolution numéro **2012-12-55**

Séance ordinaire du Conseil d'administration de la Régie intermunicipale de valorisation des matières organiques de Beauharnois-Salaberry et de Roussillon, tenue à la Salle du Conseil Kilgour de la MRC de Beauharnois-Salaberry, située au 2, rue Ellice, à Beauharnois, lieu désigné pour la séance du 12 décembre 2012 à 9 h, à laquelle sont :

Présents : M. Yves Daoust, maire de Saint-Louis-de-Gonzague, préfet de la MRC de Beauharnois-Salaberry
M. Claude Haineault, maire de Beauharnois, préfet suppléant de la MRC de Beauharnois-Salaberry
M. Denis Lapointe, maire de Salaberry-de-Valleyfield, MRC de Beauharnois-Salaberry
Madame Nathalie Simon, mairesse de Châteauguay, préfète de la MRC de Roussillon
M. Gilles Yelle, maire de Saint-Isidore, MRC de Roussillon
M. Gilles Meloche, maire de Delson, MRC de Roussillon

sous la présidence de madame Nathalie Simon.

ATTENDU la loi n° 109 – *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., chapitre E-15.1.0.);

ATTENDU que la Régie doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de l'organisme en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés;

ATTENDU que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

En conséquence,

Il est proposé par M. Gilles Yelle
Appuyé par M. Gilles Meloche
Et unanimement résolu

Qu'un règlement portant le numéro 5 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

CHAPITRE 1 OBJET ET APPLICATION

Article 1

Le présent règlement a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux employés de la Régie et de préciser les mesures qui leur sont applicables en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens et des partenaires de la Régie dans l'intégrité et l'impartialité du personnel de la Régie ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

Article 2

En cas de doute, l'employé doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

CHAPITRE 2 LIEN AVEC L'ORGANISATION

Article 3 Obligation de compétence

L'employé accomplit les attributions de son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en fournissant le service demandé, de manière appropriée et satisfaisante.

L'employé, par une mise à jour de ses connaissances, doit s'assurer de conserver la compétence nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

Article 4 Obligation de loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée

L'employé doit agir avec loyauté, c'est-à-dire qu'il doit défendre les intérêts de son employeur et doit éviter de lui causer du tort. Il doit, notamment, éviter d'utiliser un langage ou un comportement inapproprié, ou divulguer des renseignements de nature confidentielle. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat de travail, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Article 5 Obligation d'exclusivité

L'employé peut exercer une fonction en dehors de la Régie, aux strictes conditions suivantes :

- a) Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé de la Régie;
- b) Il s'assure que l'exercice de cette fonction n'entache pas l'image d'intégrité, d'honnêteté et de probité de la Régie;
- c) Il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé de la Régie;
- d) Il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de la Régie.

L'employé n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Cependant, s'il a un doute quant à la possibilité pour lui, compte tenu des circonstances, d'exercer une autre fonction, il peut demander un avis au directeur général, lequel doit informer l'employé de l'attitude à prendre.

CHAPITRE 3 RELATIONS AVEC LES CITOYENS ET LES PARTENAIRES

Article 6 Obligation de traiter les citoyens et les partenaires avec égards

L'employé doit adopter un comportement poli et courtois dans ses relations avec les citoyens et avec les partenaires de la Régie et doit éviter toute forme de discrimination interdite par la loi.

Article 7 Obligation de transparence

L'employé est tenu de donner au citoyen ou à un partenaire de la Régie toute l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir.

Article 8 Obligation de prudence dans la poursuite de l'intérêt public

L'employé agit avec professionnalisme, avec vigilance et avec discernement dans l'accomplissement de la mission d'intérêt public qui lui incombe.

CHAPITRE 4 RÈGLES DE CONDUITE

Article 9 Obligation de discrétion

L'employé doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de la Régie ou porter atteinte à la vie privée de citoyens. Cette obligation implique également que l'employé s'abstient de prendre connaissance, ou même de tenter de prendre connaissance, d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de le divulguer.

L'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de la Régie doit, préalablement, en obtenir l'autorisation du directeur général.

Lorsqu'il s'agit du directeur général, l'accord doit être donné par le président du Conseil d'administration de la Régie.

Article 10 Obligation de faire preuve de neutralité politique et de réserve

L'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. L'employé doit, à l'intérieur même de sa tâche, faire abstraction de ses opinions personnelles afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

L'employé doit faire preuve de réserve tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Cela ne signifie pas pour autant que l'employé doive garder le silence complet ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques. Ainsi, rien dans le présent code n'interdit à un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection. La situation particulière de chaque employé constitue un facteur important.

Article 11 Obligation d'agir avec impartialité

L'employé doit exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris indu, incompatible avec la justice ou l'équité. Il doit ainsi éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés par exemple au sexe, à la race, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

Article 12 **Obligation d'agir avec intégrité**

L'employé doit agir avec honnêteté. Il ne doit pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance.

L'employé doit éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption. À cet égard, l'employé ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, une somme d'argent, ou toute autre considération, liée à l'exercice de ses fonctions. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, mais à la condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste et que l'employé divulgue telle réception au directeur général. Lorsqu'il s'agit du directeur général, celui-ci doit divulguer telle réception au président du Conseil d'administration de la Régie. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la Régie.

L'employé ne doit pas confondre les biens de la Régie avec les siens, c'est-à-dire qu'il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour lui-même ou pour une autre personne. Il ne doit pas non plus utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Régie ou un renseignement qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que l'employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

Article 13 **Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts**

L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit ou apparence de conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une activité qui crée un tel conflit.

L'employé ne peut 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.

L'employé ne peut solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

L'employé qui se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts doit en informer le directeur général afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard, lequel doit informer l'employé de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit du directeur général, l'information doit être donnée au président du Conseil d'administration de la Régie.

CHAPITRE 5 **APRÈS-MANDAT**

Article 14 **Règles applicables aux anciens employés**

La personne qui a été employée de la Régie doit se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été employée de la Régie pour obtenir un privilège auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures. De même, bien que cette personne ne soit plus employée de la Régie, elle doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

L'ancien employé de la Régie doit éviter d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière à l'égard de laquelle il a agi à titre d'employé de la Régie. Cette obligation est d'une durée illimitée. Cependant, elle se limite à l'opération en cause et ne couvre donc pas, en principe, d'autres opérations analogues.

Par ailleurs, une personne qui a exercé la fonction de directeur général de la Régie ne peut, durant un moratoire d'un an après la cessation de ses fonctions au sein de la Régie, 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 de directeur général de la Régie.

Article 15 **Règles applicables aux employés en exercice**

L'employé en exercice de la Régie doit éviter, s'il constate de la part d'un ancien employé un manquement à certaines règles relatives à l'après-mandat, de devenir en quelque sorte complice de ce manquement. L'employé en exercice doit informer le directeur général s'il constate, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé agit pour le compte d'autrui ou encore qu'un ancien directeur général ne respecte pas le moratoire qui lui a été imposé à l'égard de la Régie.

CHAPITRE 6 **MANQUEMENT ET SANCTION**

Article 16

L'employé qui contrevient aux normes d'éthique et de discipline est passible d'une mesure disciplinaire, laquelle peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

Article 17

L'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, conformément à l'article 16 ou pour toute autre cause juste et suffisante, est faite par le directeur général de la Régie. Si l'employé concerné par une telle mesure disciplinaire est le directeur général, l'imposition de telle mesure disciplinaire sera faite alors par le Conseil d'administration de la Régie.

Article 18

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit à l'employé concerné.

Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

CHAPITRE 7 **DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

Article 19

Le directeur général doit s'assurer du respect des normes d'éthique et de discipline par les employés.

CHAPITRE 8 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Article 20 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

(Document original signé)

Nathalie Simon
Présidente

(Document original signé)

Pierre Tardif
Secrétaire-trésorier / Directeur général

Consultation auprès des employés :	Le 13 novembre 2012
Avis de motion :	Le 15 novembre 2012
Présentation du projet au Conseil :	Le 15 novembre 2012
Affichage de l'avis public :	Le 16 novembre 2012
Publication de l'avis public :	Le 21 novembre 2012 – Journal Le Reflet Le 24 novembre 2012 – Journal Le Soleil
Adoption du règlement :	Le 12 décembre 2012
Entrée en vigueur :	Le 12 décembre 2012