

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
Municipalité de la paroisse de Sainte-Perpétue  
MRC de Nicolet-Yamaska

**RÈGLEMENT 2014-01**  
Code d'éthique et de déontologie  
des élus de la municipalité de la  
paroisse de Sainte-Perpétue

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

**Attendu** qu'avis de motion a été donné au conseil tenu le 6 janvier 2014 ;

**Attendu** que le présent règlement abroge le règlement 2011-12;

**Attendu** qu'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseil de la municipalité de la paroisse de Sainte-Perpétue décrète et statue ce qui suit :

**ARTICLE 1 Préambule**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 Titre du règlement**

Le présent règlement porte le numéro 2014-01 et s'intitule << **code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de la paroisse de Sainte-Perpétue** >>.

**ARTICLE 3 Application du code**

Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Perpétue.

Une loi ou un règlement fédéral ou provincial, ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie, prévaut sur toute disposition incompatible au code.

**ARTICLE 4 But du code**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre (du) (d'un) conseil de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité ;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre ;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 5 Valeurs de la Municipalité**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la municipalité en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

### **1) L'intégrité**

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout membre 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 autres membres, les employés de la municipalité et les citoyens**

Tout membre 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 membre recherche l'intérêt de la municipalité.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout membre 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 de membre (du) (d'un) conseil**

Tout membre 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.

## **ARTICLE 6 Règles d'éthique et de déontologie**

### **PENDANT LEUR MANDAT :**

Dans le cadre des principes et des valeurs précités, les élus s'engagent dès leur assermentation et pendant toute la durée de leur mandat à respecter les règles qui suivent :

#### **6.1 PRUDENCE ET RESPECT DES VALEURS VÉHICULÉES PAR LE PRÉSENT CODE**

Agir avec prudence et être animé par des valeurs de respect, d'intégrité, d'impartialité et de loyauté.

#### **6.2 LOYAUTÉ ET RESPECT DU PUBLIC**

Être loyal et porter vraie allégeance à l'autorité constituée, à remplir les devoirs de sa charge de membre du conseil de la municipalité de Sainte-Perpétue dans le plein respect de l'intérêt public, d'agir avec honnêteté, justice et en conformité avec la loi et avec le Code d'éthique et de déontologie de la municipalité.

#### **6.3 COMPORTEMENT À L'ÉGARD DES CADEAUX ET AUTRES GRATIFICATIONS**

Ne recevoir aucune somme d'argent ou avantage quelconque pour ce qu'il a fait ou pourra faire à part le traitement qui lui sera attribué pour l'exercice de ses fonctions.

Malgré l'alinéa précédent, un membre du conseil peut recevoir certains avantages lorsque ceux-ci :

1. Sont conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage ;
2. Ne proviennent pas d'une source anonyme ;
3. Ne sont pas constitués d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finance ;

4. Ne sont pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité, celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.

De plus, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

#### **6.4 SITUATION DE CONFLIT À ÉVITER ENTRE INTÉRÊT PERSONNEL ET INTÉRÊT PUBLIC**

Éviter de se placer sciemment ou non dans une situation susceptible de mettre directement ou indirectement en conflit d'une part son intérêt personnel et l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction.

#### **6.5 OBLIGATION DE DIVULGUER LES SITUATIONS SUSCEPTIBLES DE LE PLACER EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Faire connaître publiquement dans sa déclaration d'intérêts pécuniaires annuelle les faits et situations susceptibles de mettre en conflit directement ou indirectement l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction et son intérêt personnel de façon à ce que les citoyens soient à même de constater qu'il exerce ses fonctions avec intégrité, impartialité et objectivité ou, le cas échéant, d'observer qu'il déroge à la façon correcte d'agir et en maintenant celle-ci à jour dès qu'il a connaissance de tout fait ou situation de cette nature en déposant auprès du secrétaire-trésorier de la Municipalité une déclaration amendée.

#### **6.6 OBLIGATION DE METTRE FIN À TOUTE SITUATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS DÉCOULANT DE CERTAINES SITUATIONS**

Mettre fin à toute situation de conflit d'intérêts à la suite d'un événement involontaire, d'un mariage, d'une union de fait, d'une succession ou d'une donation, dans les trois mois suivant cet événement.

#### **6.7 INTÉRÊT DANS UN CONTRAT AVEC LA MUNICIPALITÉ OU UN ORGANISME MUNICIPAL**

S'abstenir de détenir directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal.

#### **6.8 DON OU AVANTAGE QUELCONQUE POUR LUI**

S'abstenir de solliciter, d'accepter ou de recevoir de quiconque un avantage pour lui en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service dans le cadre de ses fonctions.

#### **6.9 UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS À DES FINS PERSONNELLES**

S'abstenir d'utiliser dans son intérêt personnel des renseignements que sa fonction lui a permis d'obtenir et qui ne sont pas normalement disponibles au public.

#### **6.10 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ À DES FINS PERSONNELLES**

S'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, des biens ou des services de la Municipalité ou des organismes municipaux ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel.

#### **6.11 RESPECT DES MÉCANISMES DE DÉCISION**

Respecter les prescriptions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de décision de la Municipalité et de ses organismes municipaux.

#### **6.12 RELATION AVEC LES EMPLOYÉS**

Maintenir des relations respectueuses avec les employés de la Municipalité.

#### **6.13 ABSENCE D'INFLUENCE DANS LES PROCESSUS D'EMBAUCHE, DE PROMOTION OU D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DE SA FAMILLE OU DE TOUTE PERSONNE À QUI IL EST LIÉ LÉGALEMENT OU DONT IL EST REDEVABLE**

Ne pas participer ou influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille immédiate ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

#### **6.14 DIVULGATION DE LIENS AVEC CERTAINS CANDIDATS ET OBLIGATION DE RETRAIT**

Divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers un candidat pouvant affecter sa crédibilité et se retirer de tout comité de sélection.

**6.15 UTILISATION D'ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION VISUELLE DE LA MUNICIPALITÉ À DES FINS PERSONNELLES**

S'abstenir de toute utilisation d'un élément d'identification visuelle, notamment le logo, le sceau, les armoiries ou la devise de la Municipalité à des fins personnelles.

**APRÈS LEUR MANDAT :**

Les élus s'engagent après la fin de leur mandat à respecter les règles suivantes :

**6.16 INTERDICTION DE TIRER UN AVANTAGE INDU DE SES FONCTIONS ANTÉRIEURES OU D'UTILISER À SON PROFIT UNE INFORMATION CONFIDENTIELLE**

S'abstenir de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures, ou de révéler ou d'utiliser à son profit une information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions municipales.

**6.17 INTERDICTION D'OCCUPER CERTAINS POSTES OU DE REPRÉSENTER DES TIERS AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ**

S'abstenir pendant une période d'un an suivant la fin de son mandat au conseil municipal d'occuper un poste au sein du conseil d'administration d'une entreprise ou autre entité à but lucratif avec laquelle il a entretenu des rapports directs ou encore d'y exercer un poste de direction ou d'agir comme représentant d'autrui auprès de la municipalité ou d'un organisme de la municipalité pour faire valoir un point de vue ou faire des représentations visant une transaction ou un marché dans lequel il était impliqué lorsqu'il était en fonction.

**ARTICLE 7 MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1. La réprimande.
2. La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
  - a. Du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci.
  - b. De tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code.

3. Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme municipal.
4. La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours ; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

#### **ARTICLE 8    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ADOPTÉ à Sainte-Perpétue ce 3 février 2014

\_\_\_\_\_  
Line Thérooux  
Maire

\_\_\_\_\_  
Silvie Leclerc  
directrice générale & secrétaire-trésorière

Avis de motion donné le 6 janvier 2014
Résolution
Affichage

