



***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES
DE COMITÉS ET/OU DE COMMISSIONS NOMMÉS PAR LE
CONSEIL MUNICIPAL***

FÉVRIER 2013

OBJECTIF VISÉ :

Donner aux personnes qui représentent la Municipalité de Lac-Etchemin au sein de comités ou de commissions du Conseil, un outil pour faciliter l'exercice de leurs tâches et responsabilités en matière éthique et déontologique, en adhérant à des valeurs et à des principes moraux vertueux ainsi qu'à des normes d'éthiques rigoureuses.

PRINCIPE DIRECTEUR :

Les personnes qui représentent la Municipalité de Lac-Etchemin au sein de comités ou de commissions du Conseil doivent :

- exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles;
- privilégier un comportement prudent et ouvert;

de manière à préserver et à maintenir le lien de confiance des élus, des employés municipaux et des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le présent texte, on entend par :

Avantages

Tout 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

Commission ou Comité

Une commission ou un comité du Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Etchemin dûment créé par l'adoption d'une résolution ou bien d'un règlement municipal

Conseil

Le Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Etchemin

Employé

Tout officier ou salarié à l'emploi de la Municipalité de Lac-Etchemin

Entité liée

Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un membre du conseil, d'un comité ou d'une commission ou un employé de la Municipalité de Lac-Etchemin

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

La personne qui représente la Municipalité de Lac-Etchemin au sein d'un comité ou d'une commission du Conseil

Membre de la famille immédiate

Le conjoint au sens de la Loi sur les normes du travail, les ascendants ainsi que les descendants de la personne visée par le présent code

Membre du conseil

Le maire et les membres du Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Etchemin

Municipalité

La Municipalité de Lac-Etchemin

ARTICLE 2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le membre doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à garantir et à 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'organisation municipale.

ARTICLE 3 RELATIONS ENTRE LE MEMBRE ET L'ORGANISATION MUNICIPALE

Le membre doit maintenir des relations harmonieuses et respectueuses envers le personnel administratif et politique constituant l'organisation municipale, peu importe leur statut.

ARTICLE 4 CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 4.1 Aux fins du présent code, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher le membre d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la Municipalité.
- 4.2 Le membre 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.
- 4.3 Le membre 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 municipal ou à un de ses comités ou commissions.
- 4.4 Le membre 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 municipal ou à un de ses comités ou commissions.
- 4.5 Le membre qui, lors de sa nomination ou en cours de son mandat, 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 mettre fin à cette situation le plus rapidement possible après la nomination ou la survenance de l'événement qui engendre la situation de conflit d'intérêts.

ARTICLE 5 BIENS DE LA MUNICIPALITÉ

- 5.1 Il est interdit au membre d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la Municipalité ou d'un organisme paramunicipal, 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 municipal dans le cadre d'une séance du conseil.
- 5.2 Malgré l'article 5.1, le membre 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 Le membre 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 au membre d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 6.3 Le membre qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise ne doit pas utiliser le 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 qui a directement ou indirectement un intérêt concernant un sujet ou un dossier traité par le comité ou la commission dont il fait partie doit déclarer immédiatement ledit intérêt et se retirer avant les délibérations du comité ou de la commission sur ce sujet ou ce dossier.

ARTICLE 8 DEVOIR DE DISCRÉTION

- 8.1 Le membre 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.
- 8.2 Le membre ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public.
- 8.3 Le membre 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 directeur général/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.

ARTICLE 9 OBLIGATION DE LOYAUTÉ APRÈS MANDAT

- 9.1 Le membre doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 10 ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSIONS

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

ARTICLE 11 MÉCANISMES DE CONTRÔLE

- 10.1 Un manquement par un membre au présent Code d'éthique et de déontologie peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :
- la réprimande.
 - la remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision du Conseil municipal :
 - 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 énoncée dans le code.
 - le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code.
 - la suspension du membre pour une période dont la durée ne peut excéder 60 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la **Code d'éthique et de déontologie des membres de comités et/ou de commissions nommés par le Conseil Municipal**. J'en ai remis une copie à chacun des membres concernés et j'en ai présenté le contenu. Aussi, j'ai répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations. Ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter le présent code.

Ils ont été informés également que le présent code est nécessairement appelé à évoluer et à être modifié et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de ce code. Ces changements leur seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

Veillez remettre à la direction générale une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Veillez remplir les espaces ci-dessous en caractères d'imprimerie.

Nom du comité ou de la commission : _____

Nom de l'employé responsable

Fonction

Signature

Date de la rencontre avec les membres

MEMBRE(S) AYANT REÇU UNE COPIE DU PRÉSENT CODE

Prénom(s)	Nom(s)