

PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRAITEMENT DES MATIÈRES
RÉSIDUELLES DES MRC DE LA MATAPÉDIA ET DE LA MITIS
MONT-JOLI

RÈGLEMENT NUMÉRO RÈG10-2024 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRAITEMENT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DES MRC DE LA MATAPÉDIA ET DE LA MITIS.

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 596.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil d'administration doit adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux fonctionnaires et aux employés de la Régie;

CONSIDÉRANT QUE les articles 31 et 55 prévoit que d'ici le 6 décembre 2024, les régies intermunicipales doivent avoir adopté un code d'éthique et de déontologie pour leurs employés (art. 468.27.1, LCV; art. 596, CM);

CONSIDÉRANT QUE cette modification vise à harmoniser les exigences en la matière avec celles des autres employés municipaux. Ce code doit par ailleurs être conforme aux exigences prévues à l'article 16.1 de la LEDMM;

CONSIDÉRANT QUE ce code doit inclure certaines dispositions prévues dans la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM);

CONSIDÉRANT QUE ce code vise à énoncer les principales valeurs de la Régie en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite de ses fonctionnaires et employés;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été déposé le 24 septembre 2024;

CONSIDÉRANT QUE son adoption a été précédée d'une consultation des fonctionnaires et employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 18 novembre 2024.

POUR CES MOTIFS :

Il est proposé par Mme Sylvie Blanchette, appuyé par M. Sébastien Lévesque et résolu à l'unanimité que le projet de règlement numéro RÈG10-2024 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

Article 1- Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2- Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet d'adopter le Code d'éthique et de déontologie pour les fonctionnaires et employés de la Régie intermunicipale de traitement des matières résiduelles des MRC de La Matapédia et de La Mitis.

Article 3- Code d'éthique et de déontologie des fonctionnaires et employés

Le Code d'éthique et de déontologie des fonctionnaires et employés de la Régie intermunicipale de traitement des matières résiduelles des MRC de La Matapédia et de La Mitis, joint en annexe A, est adopté.

Article 4- Prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque fonctionnaire et employé de la Régie, qui doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le président reçoit l'attestation directeur général.

Une copie de l'attestation est versée au dossier du fonctionnaire ou de l'employé.

Article 5- Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la loi.

ADOPTÉ À MONT-JOLI, CE 3^E JOUR DU MOIS DE DECEMBRE 2024.

Martin Soucy
Président

Vincent Dufour
Directeur général et
secrétaire-trésorier

AVIS DE MOTION : 24 septembre 2024
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT : 24 septembre 2024
ADOPTION : 3 décembre 2024



**Régie intermunicipale de traitement
DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**
MRC de La Matapédia et de La Mitis

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

ADOPTÉ LE 3 DÉCEMBRE 2024

1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des fonctionnaires et employés de la Régie intermunicipale de traitement des matières résiduelles des MRC de La Matapédia et de La Mitis » énonce les principales valeurs de la Régie en matière d'éthique et les règles qui doivent guider ses fonctionnaires et employés dans leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Pour les fins du présent Code, l'expression « employé » désigne tout fonctionnaire ou employé de la Régie et exclut les membres du conseil d'administration et l'expression « Régie » désigne la Régie intermunicipale de traitement des matières résiduelles des MRC de La Matapédia et de La Mitis.

2. LES VALEURS

2.1. Les valeurs de la Régie en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité dans l'exercice des fonctions des employés de la Régie;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Régie;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil d'administration, les autres employés de la Régie, les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux;
- 5° la loyauté envers la Régie;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2. Les valeurs énoncées au présent Code doivent guider l'employé dans l'application des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

3. LE PRINCIPE GÉNÉRAL

3.1. L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Régie.

4. LES OBJECTIFS

4.1. Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5. INTERPRÉTATION

5.1. À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Régie et son intérêt personnel;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Régie;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le président.

6. CHAMP D'APPLICATION

- 6.1. Le présent Code s'applique à tout employé de la Régie.
- 6.2. La Régie peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.
- 6.3. Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Régie est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.
- 6.4. Le Code s'ajoute à tout autre Code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions (L.R.Q., c. C-26)* ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Régie ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre Code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

- 7.1. Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.
- 7.2. L'employé doit :
 - 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
 - 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
 - 3° respecter son devoir de réserve envers la Régie. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil d'administration ou d'un autre employé de la Régie;
 - 4° agir avec intégrité et honnêteté;
 - 5° au travail, être vêtu de façon appropriée;
 - 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Régie.
- 7.3. Le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2)* déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

7.4. Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8. LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

8.1. RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1. Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Régie et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2. L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Régie ou dans tout autre organisme municipal;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Régie. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat décrit aux 2^e et 3^e alinéa de l'article 116 de la Loi sur les cités et villes;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

8.1.3. Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° 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° 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.

8.2. RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1. Il est interdit à tout employé :

1° 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, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;

2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2. Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général.

8.3. RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1. Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3.2. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3. En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.4. RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Régie

8.4.1. Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Régie à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2. L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Régie. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Régie.

8.5. RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1. Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil d'administration de la Régie ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

8.5.2. L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.6. RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

8.6.1. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7. RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1. Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

8.8. RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1. Il est interdit à tout employé 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 Régie sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Régie.

8.9. RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1. Il est interdit aux fonctionnaires et employés suivants de la Régie :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le secrétaire et son adjoint ou le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;

d'occuper, **dans les 12 mois qui suivent la fin de son contrat d'emploi avec la Régie**, 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 la Régie.

9. LES SANCTIONS

9.1. Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil d'administration de la Régie ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

9.2. Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Régie peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

9.3. La Régie reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

10.1. Toute plainte au regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel au secrétaire / secrétaire-trésorier / directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;

2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

10.2. À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au président de la Régie. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

10.3. Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRAITEMENT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DES MRC DE LA MATAPÉDIA ET DE LA MITIS

Je soussigné(e), [prénom et nom de l'employé], [fonction de l'employé], confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des fonctionnaires et employés de la Régie intermunicipale de traitement des matières résiduelles des MRC de La Matapédia et de La Mitis.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce [date]

[Prénom et nom de l'employé]

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du [date] et l'avoir versée au dossier de l'employé ce [date].

Nom et signature du responsable