



# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER**

## **SECTION I – VALEURS ÉTHIQUES RETENUS**

### **1. Valeurs éthiques**

Étant tous conscients individuellement et collectivement de leur responsabilité à l'égard du développement et du maintien d'un rapport de confiance de haut niveau entre les citoyens et ses élus, les membres du conseil s'engagent à respecter en tout temps les valeurs éthiques fixées par le présent Code.

Ils reconnaissent que ces valeurs éthiques constituent les assises sur lesquelles s'appuie l'exercice de leurs fonctions de membres du conseil et qui doivent les guider dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables en vertu du présent code.

Les valeurs éthiques des membres du conseil sont les suivants :

- soutenir la vie démocratique;
- travailler pour le bien commun;
- servir l'intérêt général;
- protéger la confiance du public;
- la loyauté envers la municipalité;
- l'intégrité;
- la transparence;
- l'impartialité;
- la recherche de l'équité;
- la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- la compétence;
- la diligence;
- le respect envers les autres membres du conseil, les officiers, les employés et les citoyens;
- l'honneur;
- l'objectivité;

## 2. Définitions

Dans le présent code, on entend par :

**Avantages** : Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, rabais ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage;

**Comité ou Commission** : Un comité ou une commission du conseil municipal de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester;

**Conseil** : Le Conseil municipal de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester;

**Employé (E.)**: Tout salarié (E.) qui travaille de la municipalité;

**Officiers municipaux** : Tout(E.) employé(E.) de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester qui occupe des fonctions de responsabilités à un niveau quelconque de l'administration de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester soit notamment le directeur municipal, le secrétaire-trésorier et son adjoint;

**Entité liée** : Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un membre du conseil;

**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, les 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-Hélène-de-Chester;

**Municipalité** : La municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester.

## **SECTION II – RÈGLES D'ÉTHIQUES ET DE DÉONTOLOGIE PENDANT LEUR MANDAT**

Sur la base de valeurs précitées, les membres du conseil s'engagent dès leur assermentation et pendant toute la durée de leur mandat à respecter les règles qui suivent.

### **3. Relation entre les élus**

Dans ses relations avec les élus, un membre du conseil doit :

- a) adopter un comportement courtois et poli;
- b) les traiter avec égard et respect;
- c) éviter toute forme de discrimination interdite par la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que toute forme de harcèlement;
- d) respecter la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel;
- e) communiquer de façon diligente tous les documents ou toutes informations utiles à l'exécution de leurs fonctions.

### **4. Loyauté envers la municipalité et respect de l'intérêt public**

Un membre du conseil doit être loyal et porter allégeance à l'autorité constituée et à la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester et respecter en tout temps le bien et l'intérêt public.

Il doit en conséquence :

- a) agir avec honnêteté, justice et équité envers la municipalité et les citoyens en conformité avec la loi et le présent code;
- b) respecter en tout temps les prescriptions législatives et administratives régissant les processus de prise de décision de la municipalité, de ses comités ou de ses commissions;
- c) remplir sa charge de membre du conseil aux seuls fins et dans le plein respect de l'intérêt public;
- d) adopter une conduite exemplaire et se comporter de manière à préserver et à améliorer l'image et le statut de la municipalité;
- e) éviter toute situation où son intégrité ou celle de la municipalité pourrait être mise en doute;
- f) poser des gestes ou prononcer des paroles qui doivent être défendables publiquement et qui ne doivent d'aucune façon porter atteinte à la réputation de la municipalité, d'un autre membre du conseil, d'un officier municipal ou d'un employé de la municipalité.

## **5. Relation avec les citoyens**

Un membre du conseil doit adopter un comportement courtois et poli à l'endroit des citoyens. Il doit traiter ceux-ci avec égards et respect en évitant toute forme de discrimination interdite par la Charte des droits et libertés de la personne.

L.R.O., c. C-12

Il développe avec les citoyens des attitudes et des comportements favorisant des communications transparentes, franches, honnêtes, respectueuses, empreintes de politesse. Il fait montre avec eux de discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

## **6. Relation avec les officiers municipaux et les employés (e) s**

Dans ses relations avec les officiers municipaux et les employés (e) s, un membre du conseil doit :

- a) adopter un comportement courtois et poli à leur égard;
- b) les traiter avec égard et respect;
- c) éviter toute forme de discrimination interdite par la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que toute forme de harcèlement;
- d) déléguer au directeur général la responsabilité de l'administration;
- e) respecter les devoirs et les pouvoirs des officiers municipaux et des employés qui leur sont dévolus par la loi, par règlement ou résolution du conseil ou par les politiques administratives de la direction générale;
- f) respecter la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel;
- g) communiquer les commentaires sur le travail ou le comportement d'un (E.) employé (E.) directement au directeur général;
- h) s'abstenir en tout temps de commenter publiquement de quelque manière que ce soit le travail ou le comportement d'un officier municipal ou d'un employé ou de faire état publiquement de différends qui pourraient exister avec un officier municipal ou un employé;
- i) communiquer de façon diligente tous les documents ou toutes informations utiles à l'exécution de leurs fonctions.
- j) transmettre les plaintes reçues de citoyens au service concerné.

## **7. Conflit d'intérêts**

### **7.1 — Situation de conflit d'intérêts à éviter**

Un membre du conseil doit éviter de se placer sciemment ou non dans une situation susceptible de mettre directement ou indirectement en conflit d'une part son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate et l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction.

## **7.2 — Obligation de divulguer les situations susceptibles de le placer en situation de conflit d'intérêts**

Un membre du conseil doit 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 ou celui de sa famille immédiate 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.

## **7.3 — Obligation de mettre fin à toute situation de conflits d'intérêts découlant de certaines situations**

Un membre du conseil doit 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.

## **7.4 — Intérêt dans un contrat**

Un membre du conseil ou son conjoint doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou un organisme sur lequel il siège en sa qualité de membre du conseil.

## **7.5 — Délibérations**

Un membre du conseil doit s'abstenir de participer aux délibérations et aux discussions touchant des sujets où ils seraient en situation de conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts lors des séances du conseil, d'un comité ou d'une commission lors des rencontres préparatoires à la tenue d'une séance du conseil.

## **8. Avantage en échange d'une prise de position**

Un membre du conseil ne peut solliciter, accepter ou recevoir de quiconque, pour lui-même ou pour une autre personne, quelques avantages que ce soit en échange d'une intervention, d'un service ou d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité, une commission ou un organisme dont il est membre peut être saisi.

Il est interdit à toute personne :

- d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont elle est membre peut être saisi;
- d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

## **Déclarations écrites et registre public**

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

Le secrétaire-trésorier de la municipalité tient un registre public de ces déclarations.

Lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre, le secrétaire-trésorier dépose un extrait de ce registre qui contient les déclarations écrites qui lui ont été faites depuis la dernière séance où un tel extrait a été déposé.

### **9. Agir afin de favoriser ses intérêts personnels**

Un membre du conseil ne peut agir, tenter d'agir ou 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.

### **10. Influencer une décision**

Un membre du conseil 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.

### **11. Utilisation des ressources, des biens, ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux**

#### **11.1 — Bien de la municipalité**

Un membre du conseil doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, les ressources, les biens ou les services de la municipalité d'un comité, d'une commission ou de tout autre organisme sur lequel il siège en sa qualité de membre du conseil.

Les ressources, les biens et les services de la municipalité, d'un comité, d'une commission ou d'un organisme sur lesquels il fait partie en sa qualité de membre du conseil ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives pour lesquels ils ont été prévus et non à des fins personnelles ou des intérêts particuliers.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, un membre du conseil ne peut, à des fins personnelles ou à des fins d'intérêts particuliers, utiliser les locaux, les téléphones, les téléphones portables, les téléavertisseurs, les ordinateurs, l'internet, le service de

courriels de la municipalité ou tout autre équipement qui est la propriété de la municipalité.

Un membre du conseil doit respecter les droits de la municipalité sur les biens de cette dernière, que ceux-ci soient de nature financière, matérielle ou intellectuelle.

### **11.2 — Utilisation du nom et des marques ou logo de la municipalité**

Un membre du conseil 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 garante ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

Il est interdit à un membre du conseil d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.

Un membre du conseil qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit empêcher que l'on se serve du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour une telle compagnie, société ou entreprise.

## **12. Utilisation de renseignements obtenus dans le cadre de l'exercice des fonctions**

Un membre du conseil doit s'abstenir d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant qu'après son mandat, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Les abus en la matière sont, notamment, les suivants :

- Divulgarion de renseignements;
- Exploitation de renseignements à des fins personnelles;
- Utilisation de renseignements figurant dans un dossier confidentiel en vue d'obtenir certains avantages;
- Retrait, modification ou destruction de documents officiels.

Un membre du conseil est tenu d'agir avec discrétion. Les renseignements ou les informations portées à sa connaissance alors qu'il œuvre à la poursuite de l'intérêt de la municipalité doivent continuer de servir exclusivement à cette fin et non pas servir ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Un membre du conseil doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou toutes les informations qui, s'ils les dévoilaient, pourraient nuire aux intérêts de la municipalité ou porter atteinte à la vie privée d'un officier municipal, d'un employé ou d'un citoyen.

### **SECTION III – RÈGLES D'ÉTHIQUES ET DE DÉONTOLOGIE APRÈS LEUR MANDAT**

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

#### **13. Interdiction de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures ou d'utiliser à son profit ou au profit d'un membre de sa famille immédiate une information confidentielle**

Un membre du conseil doit s'abstenir de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures, ou de révéler ou d'utiliser à son profit ou au profit d'un membre de sa famille immédiate une information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions municipales.

#### **14. Interdiction d'occuper certains postes ou de représenter des tiers auprès de la municipalité**

Un membre du conseil doit s'abstenir pendant une période d'un an suivant la fin de son mandat au conseil municipal d'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 membre du conseil.

En outre, il ne peut agir comme représentant d'autrui auprès de la municipalité ou d'un comité ou d'une commission de la municipalité pour y 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.

### **SECTION IV – ADMINISTRATION DU CODE ET SANCTIONS**

#### **15. Responsable**

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'administration du présent code d'éthique.

#### **16. Serment pendant la durée d'un mandat**

Un membre du conseil dont le mandat est en cours à la date de l'entrée en vigueur du présent code doit, dans les 30 jours qui suivent cette date, faire le serment suivant :

*« Je (nom du membre du conseil), déclare sous serment que j'exercerai mes fonctions de (maire ou conseiller) dans le respect du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de Sainte-Hélène-de-Chester et que je m'engage à respecter les règles de ce code applicables après la fin de mon mandat. »*

## **17. Serment suite à une élection**

Dans les 30 jours de la proclamation de son élection, la personne élue doit faire le serment tel que le prescrit l'article 313 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, soit :

*« Je (nom de la personne élue), déclare sous serment que j'exercerai mes fonctions de (maire ou conseiller) avec honnêteté et justice dans le respect de la loi et du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de Sainte-Hélène-de-Chester et que je m'engage à respecter les règles de ce code applicables après la fin de mon mandat. »*

## **18. Formation**

Un membre du conseil doit, dans les 6 mois du début de son mandat, participer à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

Cette formation doit notamment viser à susciter une réflexion sur l'éthique en matière municipale, favoriser l'adhésion aux valeurs énoncées dans le présent code et permettre l'acquisition de compétences pour assurer la compréhension et le respect des règles prévues à ce code.

Un membre du conseil doit, dans les 30 jours de sa participation à une telle formation, déclarer celle-ci au secrétaire-trésorier qui en fait rapport au conseil.

## **19. Sanctions**

Conformément aux articles 7 et 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27)

« Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie visé par un membre d'un conseil d'une municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) la réprimande;
- 2) la remise à la municipalité, dans les 30 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 énoncée dans le code;
- 3) le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement a une règle prévue au code comme membre du conseil, du comité ou de la commission de la municipalité ou d'un organisme;

- 4) la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat

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

## **20. Plainte**

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un membre du conseil a commis un manquement à une règle du présent code peut en saisir le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire de la manière prévue par *la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.