

RÈGLEMENT NUMÉRO R-008

CONSIDÉRANT qu'un avis de présentation du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil du 21 novembre 2012;

Il est proposé par M. Patrick Michaud, appuyé par M. Jean Émond, et résolu d'adopter le règlement R-008 « Code d'éthique et de déontologie de la RIDT applicable aux employé(e)s » en conformité avec la Loi sur la déontologie en matière municipale au Québec :

RÈGLEMENT R-008 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DE LA RIDT APPLICABLE AUX EMPLOYÉ(E)S

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

OBJET, APPLICATION ET INTERPRÉTATION

2. Le présent règlement a pour objet d'affirmer les principales valeurs de la Régie intermunicipale des déchets de Témiscouata auxquelles adhèrent explicitement les administrateurs, d'édicter les règles déontologiques que les employé(e)s doivent respecter et de prévoir les mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

3. Le présent règlement s'applique aux employé(e)s dans l'exercice de leurs fonctions.

VALEURS DE LA RIDT

4. Le conseil d'administration adhère aux valeurs de la RIDT énoncées ci-après et reconnaissent qu'elles doivent être des guides dans l'exercice des charges des employé(e)s, et dans le respect des règles déontologiques qui leur sont applicables.

Ainsi, dans l'exercice de leurs charges, les employé(e)s :

- entendent préserver l'intégrité de la RIDT, de son conseil et de ses membres et considèrent l'honnêteté comme primordiale dans leur conduite;
- respectent l'honneur rattaché aux fonctions en vue d'assurer la dignité de la RIDT et de ce qu'elle représente;
- agissent avec prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- voient à l'exécution de leurs devoirs et à la réalisation des pouvoirs de leurs charges avec diligence, désintéressement et impartialité;

- reconnaissent que le conseil d'administration est composé de personnes élues et, de ce fait, évitent de venir publiquement en contradiction avec les membres du conseil;
- fait preuve de respect envers le conseil d'administration, les autres employés de la RIDT et les citoyens du Témiscouata;
- sont loyaux envers la RIDT;
- recherchent l'équité.

L'employé(e) de la RIDT refuse tout travail partisan relatif à l'élection de personnes susceptibles d'être potentiellement désignées pour siéger au conseil d'administration.

L'employé(e) de la RIDT s'assure que ses activités extra-professionnelles ne nuisent pas à son efficacité et évite d'être placé dans une situation de conflit d'intérêt.

L'employé(e) de la RIDT respecte la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation.

RÈGLES DÉONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS

CHAPITRE I INCOMPATIBILITÉS DE FONCTIONS

5. Est incompatible avec la charge d'employé(e) de la RIDT celle d'élu(e) d'une municipalité membre de la RIDT.
6. Est incompatible avec la charge d'employé(e) de la RIDT, à moins que le conseil de la RIDT ne l'autorise, toute fonction ou tout emploi auquel correspond une rémunération ou un avantage tenant lieu de rémunération :
 - d'une municipalité ou d'une MRC;
 - d'une personne morale à caractère professionnel, commercial, industriel ou financier si elle passe des contrats avec la RIDT.
7. L'employé(e) qui, lors de son embauche, se trouve dans l'une des situations d'incompatibilité prévues par l'article 5 doit, avant son entrée en fonction, se démettre de la fonction incompatible avec sa charge ou recevoir l'autorisation du conseil d'administration de la RIDT pour continuer à l'occuper.

Si une fonction incompatible avec sa charge échoit à un employé(e) au cours de sa période d'embauche, et que le conseil de la RIDT ne l'autorise pas, celui-ci doit se démettre de l'une ou de l'autre dans un délai de 30 jours suivant le refus du conseil d'administration.

CHAPITRE II CONFLITS D'INTÉRÊTS

8. Un(e) employé(e) doit éviter de se placer dans une situation où son intérêt personnel peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de sa charge.
9. Dans l'exercice de sa charge, l'employé(e) ne peut :

1. agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un membre de sa famille immédiate ou de ceux de toute autre personne ;
2. 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 ceux d'un membre de sa famille immédiate ou de ceux de toute autre personne ;
3. utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans le cadre de sa charge et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un membre de sa famille immédiate ou de ceux de toute autre personne.

CHAPITRE III DONS ET AVANTAGES

10. Un(e) employé(e) ne peut solliciter, susciter ou recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil de la RIDT, ou un de ses comités peut être saisi.
11. Un(e) employé(e) doit refuser ou, sans délai, retourner au donateur ou remettre à la RIDT tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité ou celle de la RIDT.

L'alinéa précédent ne s'applique pas aux dons, marques d'hospitalité ou autres avantages de nature purement privés reçus par l'employé(e).

12. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un(e) employé(e) de la RIDT et qui n'est pas de nature purement privée doit, lorsque sa valeur excède 50\$, faire l'objet dans les 30 jours de sa réception d'une déclaration écrite par cet(te) employé(e) auprès du secrétaire-trésorier ou du président de la RIDT. 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. Lors de la dernière séance ordinaire du conseil de l'année, le secrétaire-trésorier dépose un extrait de ce registre qui contient les déclarations visées au deuxième alinéa qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.

CHAPITRE IV UTILISATION DES RESSOURCES DE LA RIDT

13. Il est interdit aux employé(e)s d'utiliser directement ou indirectement les ressources de la RIDT, d'un comité ou d'un autre organisme sur lequel ils siègent en leur qualité d'employé(e)s de la RIDT, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs charges.

Malgré l'alinéa précédent, il est possible aux employé(e)s d'utiliser ponctuellement certains services et équipements de la RIDT dans la mesure où l'utilisation a été autorisée auparavant par le directeur général ou le président.

CHAPITRE V FIN DE MANDAT

14. Un(e) employé(e) qui a cessé d'exercer ses fonctions à ce titre doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

15. Un(e) employé(e) qui a cessé d'exercer ses fonctions à ce titre ne doit pas divulguer une information confidentielle dont il (elle) a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il (elle) ne doit pas non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public, dont il (elle) a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui concerne la RIDT ou un tiers avec lequel il (elle) avait des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

16. Un(e) employé(e) qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions à ce titre, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

17. Un(e) employé(e) qui est encore en fonction doit, s'il constate qu'une autre personne visée par le présent chapitre contrevient, relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière, s'abstenir de traiter avec cette personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération. Il doit aussi s'assurer qu'il en sera de même de la part du reste du personnel de la RIDT ainsi que des comités et qui est visé par la procédure, négociation ou autre opération.

CHAPITRE VI SANCTIONS

18. Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie de la RIDT applicables aux employé(e)s par un(e) employé(e) peut entraîner, sur décision du conseil d'administration et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

19. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ
2013-916**