

RÈGLEMENTS DE LA VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 1168

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE MONT-SAINT-
HILAIRE

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

ATTENDU QU'avis de présentation du présent règlement a été donné lors de la séance du 1^{er} octobre 2012;

Le conseil adopte le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux suivant :

ARTICLE 1 : TITRE

Le présent code porte le titre suivant : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Mont-Saint-Hilaire.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tous les employés de la Ville de Mont-Saint-Hilaire dans le cadre de leur travail.

ARTICLE 3 : OBJECTIFS DU CODE

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectif 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.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville de Mont-Saint-Hilaire, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le code ou par les différentes politiques de la Ville.

1) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice en évitant de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.

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

Tout employé 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 employés, les élus de la Ville et les citoyens

Tout employé 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 Ville

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé 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.

7) Devoir de confidentialité

Tout employé doit protéger les informations confidentielles ou privilégiées non publiques obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

Dans le cadre des objectifs établis au présent code, les règles énoncées ci-dessous doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.1 Conflits d'intérêts

- 5.1.1 Il est interdit à tout employé 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.
- 5.1.2 Il est interdit à tout employé 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.

5.2 Avantages

- 5.2.1 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir pour lui-même ou une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- 5.2.2 Il est interdit à tout employé 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. **Règlement 1168-3**
- 5.2.3 Il n'est toutefois pas interdit pour un employé d'accepter un don, une marque d'hospitalité, un cadeau promotionnel ou un avantage remis à l'ensemble des participants d'une activité à laquelle il assiste, tels une formation ou un congrès, ou encore obtenu suite à un tirage effectué parmi l'ensemble des participants à cette activité. Cependant, l'employé doit, si la valeur du don, la marque d'hospitalité, le cadeau promotionnel ou l'avantage remis excède 50 \$, faire une déclaration écrite à l'intérieur d'un délai de 30 jours de sa réception.

Cette déclaration remise au greffier doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité, du cadeau promotionnel ou de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

5.3 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsque l'employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.4 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

5.5 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

5.6 Respect du processus décisionnel

Tout employé doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Ville relatives aux mécanismes de prise de décision.

5.7 :Annonces

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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

Règlement 1168-1

5.8 :Règles d'après-mandat

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes mentionnées dans le présent article 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 d'employé de la ville.

Le présent article s'applique aux personnes suivantes :

- Le directeur général et, le cas échéant, son adjoint
- Le trésorier et son adjoint
- Le greffier et son adjoint
- Les directeurs de Services
- Le chef de division – approvisionnements »

Règlement 1168-2

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail et de la loi, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Le directeur général est chargé de l'application du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Mont-Saint-Hilaire.

ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 5 NOVEMBRE 2012

(S) *Estelle Simard*

ESTELLE SIMARD, GREFFIER

(S) *Michel Gilbert*

MICHEL GILBERT, MAIRE