



VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

**RÈGLEMENT NUMÉRO 747 SUR LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE
SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE**

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté 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 la à *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU QU' un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné par le maire, Francis Deroo, lors de la séance ordinaire du 9 octobre 2012, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, et qu'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Paola L. Hawa
Appuyé par Jay Van Wagner

D'adopter le règlement numéro 747. Ce dernier statue et ordonne :

Table des matières

ARTICLE 1 TITRE

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

ARTICLE 3 BUTS DU CODE

ARTICLE 4 VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE

ARTICLE 6 UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO

ARTICLE 7 MÉCANISMES DE PRÉVENTION

ARTICLE 8 MANQUEMENT ET SANCTION

ARTICLE 9 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

ARTICLE 10 ABROGATION

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 1 **TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

ARTICLE 2 **APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

ARTICLE 3 **BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques

ARTICLE 4 **VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

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

1) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

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 municipalité 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 municipalité

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

5) La recherche de l'équité

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

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement de la Ville ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Un employé ne peut, sans l'autorisation préalable du directeur général, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal ou de tout autre organisme lorsqu'il agit à titre de représentant de la Ville.

- Dans le cas du directeur général, il doit être autorisé par le Maire.

5.3.4 Il est interdit à tout employé 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 prise de position.

5.3.5 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

5.3.6. Nonobstant ce qui précède, il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- b) 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 ;
- c) 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 et dont la valeur excède 50 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la greffière de la Ville.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :

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

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

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :

L'employé ne doit pas faire usage, à des fins personnelles, 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 (tel que défini par la jurisprudence) 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.

5.6 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 municipalité.

5.7 Annonces lors d'activités de financement politique

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

747-1, 2016-09-12;

5.8 Fin de l'emploi

Il est interdit aux employés suivants, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que cet employé ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville :

- a) Le directeur général;
- b) Le trésorier;
- c) Le greffier;
- d) Tout cadre de direction.

747-2, 2018-11-15;

ARTICLE 6 **UTILISATION DU NOM ET DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO**

Un employé doit s'abstenir dans les contrats ou ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la Ville de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Ville ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

Il est interdit à un employé d'utiliser la papeterie avec entête de la Ville aux fins de ses activités personnelles.

Tout employé qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise ne doit en aucun temps utiliser le poste qu'il occupe à la Ville à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

ARTICLE 7 **MÉCANISMES 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 8 **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 municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 9 **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 10 **ABROGATION**

Le présent règlement abroge le code d'éthique pour les employés de la Ville et des élus adopté le 27 septembre 2010 par la résolution 09-404-10.

ARTICLE 11 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

(S) (Francis Deroo)

Francis Deroo
Maire

(S) (Lucie Gendron)

Me Lucie Gendron, avocate
Greffière

PROCÉDURE SUIVIE :

- Avis de motion donné le 10 novembre 2014 (résolution numéro : 11-317-14)
- Adoption du règlement le 17 décembre 2014 (résolution numéro : 12-359-14)
- Publication du règlement le 31 décembre 2014 dans le journal «Cités Nouvelles»
- Avis public affiché à l'Hôtel de Ville le 18 décembre 2014.