



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BAIE-D'URFÉ

RÈGLEMENT N° 1101

ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE
LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

1101	Avis de motion:	14 août 2012
	Adoption du règlement:	9 octobre 2012
	Entrée en vigueur:	10 novembre 2012
1101-1	Avis de motion:	10 janvier 2017
	Adoption du règlement:	14 février 2017
	Entrée en vigueur:	22 février 2017
1101-2	Avis de motion :	13 novembre 2018
	Adoption du règlement :	11 décembre 2018
	Entrée en vigueur :	12 décembre 2018

1. TITRE

Le titre du présent code est : *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Baie-D'Urfé.*

2. ADOPTION PAR PARTIES

Le Conseil déclare par la présente qu'il adopte ce règlement partie par partie, de façon à ce que si une partie quelconque de ce règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

3. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Baie-D'Urfé.

4. BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville.
- 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.

5. VALEURS DE LA VILLE

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

- 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 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.
- 5) La recherche de l'équité
Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.
- 6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville
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.

6. RÈGLES DE CONDUITE

6.1. APPLICATION

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

6.2. 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, d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. 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.

6.4. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

- 6.4.1. Tout employé doit refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants. Si cela n'est pas possible, le directeur général doit immédiatement en être avisé. Ne sont pas considérés des cadeaux les items promotionnels remis dans le cadre de congrès, séminaires ou autres rencontres publiques.
- 6.4.2. Les repas offerts gracieusement par des fournisseurs antérieurs, actuels ou potentiels sont autorisés jusqu'à concurrence de 30 \$ pour le dîner et de 60 \$ pour le souper.
- 6.4.3. Tout cadeau reçu est conservé par le directeur général qui doit conserver un registre des cadeaux et avantages déclarés en vertu de cette politique.
- 6.4.4. Les cadeaux ainsi recueillis sont distribués soit aux employés par tirage au sort au cours de l'année, soit aux citoyens lors de la soirée annuelle des bénévoles, soit à des organisations caritatives enregistrées, à la discrétion du directeur général. Il faut tenir compte de la notion de péremption lors du traitement des cadeaux reçus.

6.5. UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

Les directeurs ont un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne l'usage des ressources de la Ville à des fins personnelles.

6.6. UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

(Modifié par 1101-1)

Les employés ne doivent pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'ils obtiennent dans l'exécution ou à l'occasion de leur travail, sauf lorsque cette utilisation est nécessaire à l'exécution de leurs fonctions. Ces obligations survivent pendant un

délai de deux (2) ans 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.

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.

6.7. 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.

6.8 *(Ajout 1101-2)*

Il est interdit aux employés suivants et leurs adjoints, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leurs fonctions à la Ville de Baie-D'Urfé, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que l'employé visé, ou toute autre personne, tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville :

1. le directeur général;
2. le Trésorier;
3. le Greffier.

7. 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.

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 Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

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.