

## RÈGLEMENT 1789-00-2022

### CONCERNANT L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

#### CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative comprend le règlement original ainsi que le(s) règlement(s) modificateur(s) suivant(s) :

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
---------------------	--------------------------

Ce document constitue une codification administrative et n'a aucune valeur légale. Elle a été confectionnée dans le seul but de faciliter la lecture quant à la compréhension des textes réglementaires applicables. Seul le règlement original ainsi que ses amendements ont une valeur légale.

À titre indicatif, la référence utilisée dans le texte désigne le numéro du règlement modificateur et l'article apportant la modification. La date précise de l'entrée en vigueur du règlement modificateur est indiquée ci-dessus. Lorsque le règlement est modifié par résolution, le numéro du règlement modificateur, ainsi que l'article apportant la modification, sont remplacés par le numéro de la résolution en question. Bien que la référence soit indiquée à la fin de l'article concerné, elle vise toutes les modifications apportées audit article.

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (R.L.R.Q., chapitre E-15.1.0.1.), toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

CONSIDÉRANT que la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (projet de loi no 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Ville de Beloeil;

CONSIDÉRANT qu'un projet du présent règlement a été déposé à la séance du conseil du 28 mars 2022;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil du 28 mars 2022;

CONSIDÉRANT qu'une copie de ce règlement a été remise à chaque membre du conseil au plus tard soixante-douze (72) heures avant la présente séance;

CONSIDÉRANT que la présidente d'assemblée a mentionné l'objet du règlement, sa portée, son coût et le cas échéant son mode de financement et son mode de paiement et de remboursement;

LE CONSEIL DE LA VILLE DE BELOEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## Chapitre 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

### *Section I - Dispositions déclaratoires*

#### **Article 1 Application**

Le présent règlement s'applique à tout employé de la Ville de Beloeil.

#### **Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet :

- §1. D'accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- §2. D'instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- §3. De prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- §4. D'assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

### *Section II - Dispositions interprétatives*

#### **Article 3 Définitions**

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

« **Famille immédiate** » : Comprend le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de l'employé ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants;

« **Organisme municipal** » : Organisme municipal au sens de l'article 5 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., chapitre a-2.1).

« **Intérêt** » : intérêt pécuniaire ou non pécuniaire, direct ou indirect et distinct de celui du public ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée;

« **Intérêt des proches** » : intérêt de toute personne entretenant une relation privilégiée ou de proximité avec l'employé de la Ville, notamment son conjoint, ses enfants, ses ascendants, ses frères et sœurs, ses associés, ses partenaires d'affaires ou toute personne dont la proximité est à ce point grande qu'elle laisse croire à une apparence de conflits d'intérêts aux yeux d'une personne raisonnablement informée;

« **Intérêt personnel** » : intérêt propre à l'employé de la Ville;

« **Ville** » : Ville de Beloeil.

#### **Article 4 Autre code d'éthique et de déontologie**

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

### *Section III - Dispositions administratives*

#### **Article 5 Administration et application du règlement**

Les employés de la Direction des ressources humaines et du développement organisationnel sont chargés de l'administration et l'application du présent règlement.

## Chapitre 2 - VALEURS

### Article 6 Valeurs

Les valeurs qui doivent servir de guide pour la conduite des employés de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent règlement ou par les différentes politiques de la Ville, sont les suivantes :

- §1. Intégrité : Tout employé de la Ville se conduit d'une manière juste et honnête en évitant de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.
- §2. 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. Respect et civilité envers les autres employés, les élus de la Ville et les citoyens : Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions;  
À cette fin, il s'engage à :
  - a) Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
  - b) Entretenir à l'égard des autres des relations fondées sur la considération, la coopération et le professionnalisme, et ce, indépendamment de ses allégeances politique, sociale, économique ou religieuse;
  - c) Favoriser la recherche de solutions, le dialogue et respecter l'expression des différences et divergences d'opinion;
  - d) Respecter la parole donnée et les engagements pris;
  - e) Éviter de faire des critiques non constructives;
  - f) S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant intimider ou pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
  - g) Favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de violence et à prendre tous les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser un tel comportement, s'il est porté à sa connaissance.
  - h) Afficher et pratiquer une attitude respectueuse envers les différences ethniques, culturelles, religieuses, de genre et d'orientation sexuelle ou tout autre motif de discrimination et ne discriminer aucune personne ;
  - i) Encourager et promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes.
- §4. Loyauté envers la Ville : Tout employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements et ce, malgré ses opinions personnelles. Il fait preuve de réserve, entre autres, en ne discréditant pas les décisions de l'organisation auprès d'autrui;
- §5. Recherche de l'équité : Tout employé fait preuve de neutralité et traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.
- §6. Devoir de confidentialité : Tout employé doit protéger les informations confidentielles ou privilégiées non publiques obtenues dans l'exercice de ses fonctions.
- §7. 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 valeurs précédentes.

### Chapitre 3 - RÈGLES DE CONDUITES

#### Article 7 Application

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

#### Article 8 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectif 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 du conseil municipal ou d'une directive ou d'une politique s'appliquant à un employé;
- §3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### Article 9 Conflits d'intérêts

Il est interdit à tout employé :

- §1. D'avoir une conduite contrevenant aux valeurs établies à l'article 6 du présent règlement;
- §2. D'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels, ceux de ses proches, ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- §3. 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, ceux de ses proches, ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;  

Il lui est notamment interdit d'intervenir ou de tenter d'influencer la décision dans le processus de recrutement d'employés de la Ville afin de favoriser ses intérêts personnels, ceux de ses proches ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- §4. 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. 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;

#### Article 10 Utilisation des ressources de la Ville

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 lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### Article 11 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer 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, ceux de ses proches, ou ceux de toute autre personne.

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.

**Article 12 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.

**Article 13 Annonce lors d'activités de financement politique**

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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

**Article 14 Respect et civilité**

Il est interdit à tout employé de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les autres employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, diffamatoires, harcelants, haineux, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire ou de représailles.

**Article 15 Honneur et dignité**

Il est interdit à tout employé d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'employé municipal.

**Article 16 Implication auprès d'autres organismes**

Un employé cadre ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil municipal, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal, et ce, que ce soit à titre personnel ou comme représentant d'un autre groupement ou organisme.

Le conseil municipal autorise cette implication lorsqu'il n'y a pas d'incompatibilité ou de conflit possible entre les responsabilités assumées par l'employé cadre à la Ville et celles qu'il assumera auprès de l'organisme municipal.

**Article 17 Embauche d'un membre de la famille**

L'embauche, par la Ville ou par un organisme municipal, d'un membre de la famille immédiate d'un employé cadre ne constitue pas une situation de conflit d'intérêts dans la mesure où les règles suivantes sont respectées :

§1. L'employé cadre doit s'abstenir de participer ou d'intervenir de quelque façon que ce soit dans le processus d'embauche et ne doit d'aucune façon influencer ou tenter d'influencer le choix du candidat.

§2. L'employé ne doit jamais y avoir de lien direct de supervision ou d'autorité dans l'emploi entre l'employé cadre et le membre de sa famille immédiate.

Advenant qu'un membre de la famille immédiate d'un employé cadre soit déjà à l'emploi de la Ville ou d'un organisme municipal au moment de l'adoption du présent règlement, le présent paragraphe ne s'applique pas.

**Article 18 Connaissance d'une situation de conflit d'intérêts**

Un employé cadre placé à son insu ou contre sa volonté dans une situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas le présent règlement, s'il met fin à cette situation au plus tard dans les trois mois qui suivent la date où il en a eu connaissance.

**Article 19 Participation à un marché**

Un employé ne peut, directement ou indirectement, participer à un marché avec la Ville ou un organisme municipal. Il peut toutefois avoir un intérêt dans une entreprise qui participe à un tel marché, à la condition que l'importance de cet intérêt ou les circonstances entourant la conclusion du marché ne permettent vraisemblablement pas la collusion ou l'influence induite; l'employé doit alors dénoncer son intérêt au conseil municipal dans les meilleurs délais.

## **Article 20 Utilisation de crédits**

Un employé doit éviter, lors de l'utilisation de crédits prévus au budget de la Ville, de se placer dans une situation pouvant jeter un discrédit sur l'administration municipale.

Sans restreindre la portée du premier alinéa :

- §1. L'employé ne doit pas utiliser ces crédits pour accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à lui-même, à un membre de sa famille immédiate ou à une société ou corporation dont lui-même ou un membre de sa famille immédiate possède 10 % ou plus des actions émises, est un administrateur ou un officier;
- §2. L'employé ne doit pas approuver un compte ou permettre l'utilisation de ce crédit pour accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à un membre du conseil ou à un employé, à un membre de la famille immédiate d'un membre du conseil ou à une société ou corporation dont un membre du conseil ou un employé ou un membre de la famille immédiate de l'employé ou d'un membre du conseil possède 10 % ou plus des actions émises, est un administrateur ou un officier;

Malgré les dispositions du présent article, le directeur général peut autoriser ou accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à tout membre de la famille immédiate d'un employé, ou à une société ou corporation dont un employé ou un membre de sa famille immédiate ou encore d'un membre de la famille immédiate d'un membre du conseil, est un administrateur ou un officier.

Cette autorisation du directeur général n'est possible qu'aux seules conditions suivantes :

- a) Le bien ou le service recherché par la Ville ne doit pas être disponible de d'autres sources dans la Ville;
- b) Le contrat ne doit pas placer l'employé dans une situation pouvant jeter un discrédit sur l'administration municipale;
- c) L'employé concerné ne doit participer en aucune façon à la préparation, et/ou la réalisation et/ou l'acceptation du contrat pour ou par la Ville;
- d) Le directeur général doit faire rapport par écrit au conseil municipal à la séance qui suit son intervention en vertu du présent article.

Le présent article ne s'applique pas lorsque le conseil municipal accorde un contrat suite à une demande de soumissions conformément à l'article 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c.C-19).

## **Article 21 Interdiction suite à une fin d'emploi**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- §1. Le directeur général et son adjoint;
- §2. Le trésorier et son adjoint;
- §3. Le greffier et son adjoint;
- §4. Le directeur de l'urbanisme et son adjoint;
- §5. Le directeur des travaux publics et son adjoint;
- §6. Le directeur du génie;
- §7. L'ingénieur civil;
- §8. L'urbaniste – conseiller au développement économique;
- §9. Le chef de service de l'approvisionnement.

D'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville.

## Chapitre 4 - DÉCLARATION DE DONS ET AVANTAGES REÇUS

### Article 22 Don, marque d'hospitalité ou avantage reçus

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 5 de l'article 9 doit, lorsque sa valeur excède 50 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier.

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 greffier tient un registre de ces déclarations.

## Chapitre 5 - MÉCANISMES DE CONTRÔLE

### Article 23 Situation potentielle ou apparente de conflit d'intérêt

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 règlement, doit en aviser son supérieur immédiat.

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

### Article 24 Manquement

Toute personne souhaitant communiquer un manquement au présent règlement doit s'adresser à la Direction des ressources humaines et du développement organisationnel.

Dans le cas du directeur des ressources humaines et du développement organisationnel, il doit en aviser le directeur général.

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

### Article 25 Sanction

Un manquement à une règle prévue au présent règlement 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.

### Article 26 Conseiller à l'éthique et à la déontologie

Tout employé peut, lorsqu'il souhaite s'assurer du respect du présent règlement, requérir les services d'un conseiller à l'éthique et à la déontologie dûment inscrit sur la liste de la Commission municipale du Québec (CMQ) afin d'obtenir tout avis sur toute question relative au présent règlement.

Tout avis fourni à un employé par un conseiller à l'éthique et à la déontologie est aux frais de la Ville.

## Chapitre 6 - DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

### Article 27 Abrogation

Le présent règlement abroge le *Règlement 1682-00-2012 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* et ses modifications.

### Article 28 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.