

---

## RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-06

---

### RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE BEAUHARNOIS

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

**ATTENDU** le Règlement 2012-06 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Beauharnois et ses amendements;

**ATTENDU 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 n° 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 des employés de la Ville de Beauharnois;

**ATTENDU QUE** le présent règlement intègre les modifications apportées par le projet de loi 49, abroge et remplace le Règlement 2012-06 et ses amendements;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 8 février 2022 et le projet de règlement présenté par Monsieur Mario Charette;

**ATTENDU** la consultation écrite des employés de la Ville qui s'est tenue du 18 au 29 mars 2022;

**ATTENDU QUE** lors de la séance ordinaire du 12 avril 2022, le Règlement 2022-06 a été adopté;

LE CONSEIL DÉCRÈTE ET ORDONNE CE QUI SUIT:

#### ARTICLE 1 – APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Beauharnois.

#### ARTICLE 2 – OBJECTIFS DU CODE

Le présent code poursuit les objectifs suivants :

- i. Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- ii. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- iii. Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- iv. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

### ARTICLE 3 – 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, elle ou il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

**3) Le respect et la 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.

**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 Ville**

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédemment mentionnées : l'intégrité, la prudence, le respect, la civilité, la loyauté et l'équité.

### ARTICLE 4 – RÈGLES DE CONDUITE

#### 4.1 Application

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

#### 4.2 Obligations suite à la fin de son emploi

Tout employé doit agir avec loyauté envers la Ville après la fin de son mandat, dans le respect des dispositions de la loi.

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

1° le directeur général et son adjoint;

2° le trésorier et son adjoint;

3° le directeur des finances et son adjoint;

- 4° le greffier et son adjoint;
- 5° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

#### **4.3 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 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 s'appliquant à un employé;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **4.4 Conflits d'intérêts**

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 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.
- 4.3.3 Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour toute autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position
- 4.3.4 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.
- 4.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 4.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la Ville. 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 public de ces déclarations.

#### **4.5 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.

#### **4.6 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.

#### **4.7 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.

#### **4.8 Annonce lors d'activité de financement politique**

Il est interdit à tout employé de la Ville de Beauharnois 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.

### **ARTICLE 5 – 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. Le supérieur immédiat doit en informer le directeur général dans les meilleurs délais.

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

### **ARTICLE 6 – 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.

### **ARTICLE 7 – 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 une directive municipale.

**ARTICLE 8 – ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2012-06 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Beauharnois et ses amendements, à savoir :

- Le Règlement 2016-09-1 modifiant le Règlement numéro 2012-06 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Beauharnois;
- Le Règlement 2018-18 modifiant le Règlement numéro 2012-06, tel qu'amendé, établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Beauharnois.

**ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Donné à Beauharnois, ce 12 avril 2022.**

---

**Alain Dubuc, maire**

---

**Me Karen Loko, greffière**

Avis de motion :	<u>8 février 2022</u>
Présentation du projet de règlement :	<u>8 février 2022</u>
Consultation écrite employés :	<u>18 au 29 mars 2022</u>
Adoption du Règlement :	<u>12 avril 2022</u>
Avis public d'entrée en vigueur :	<u>13 avril 2022</u>