

Règlements de la  
VILLE DE LACHUTE



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ D'ARGENTEUIL  
VILLE DE LACHUTE

REFONTE ADMINISTRATIVE EN DATE DU 30 MAI 2019

RÈGLEMENT NUMÉRO 2015-735-1

RÈGLEMENT CONCERNANT LE CODE  
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS DE LA VILLE DE LACHUTE

À une séance ordinaire du Conseil de la Ville de Lachute, tenue à l'Hôtel de Ville, le 5 octobre 2015 à 19 heures, à laquelle étaient présents le maire Monsieur Carl Péloquin, Madame la conseillère Marcelle Lafleur Louis-Seize, Messieurs les conseillers Mario Beaudin, Guy Desforges, Hugo Lajoie, Alain Lanoue et Denis Richer, formant le Conseil municipal, sous la présidence du maire, ainsi que M<sup>e</sup> Louise Beaulieu, directrice générale par intérim et M<sup>e</sup> Lynda-Ann Murray, directrice des Affaires juridiques et greffière de la Ville, le présent règlement est adopté.

CONSIDÉRANT 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;

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

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'intégrer au règlement initial les modifications proposées et d'adopter une version refondue afin d'en faciliter la consultation;

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné aux fins des présentes le 17 août 2015 et la dispense de lecture, selon les dispositions de l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, vu le dépôt fait lors de cette même séance du texte de ce projet de règlement;

En conséquence; il est :

Proposé par Monsieur le conseiller Alain Lanoue  
appuyé par Monsieur le conseiller Hugo Lajoie  
et résolu

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ par règlement du Conseil municipal de la Ville de Lachute d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

**ARTICLE 1 : TITRE**

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

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE ET DÉFINITIONS**

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

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots suivants, lesquels sont définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage;



## Règlements de la VILLE DE LACHUTE

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Ville ou de l'organisme municipal.

### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité en favorisant leur mise en valeur dans les décisions des employés et une meilleure compréhension;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le travail des employés et, de façon générale, dans leur conduite;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures d'encadrement et de contrôle aux manquements déontologiques.

### **ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail des employés et, de façon générale, dans la conduite de ces derniers, 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 membres, les employés 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 règlements.

#### **5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en appliquant les lois et règlements avec discernement.



## 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.

### **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

#### **5.1 Application**

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

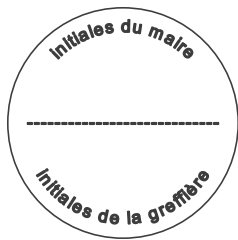
#### **5.2 Objectifs**

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 du conseil municipal 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 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 ou d'une décision dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité et notamment tout montant en argent, sous quelque forme que ce soit.
- 5.3.5 Malgré le principe général à l'effet que l'acceptation de tout montant en argent soit interdit en tout temps, la Ville reconnaît qu'un don, marque d'hospitalité ou avantage peut être reçu par un employé dans les circonstances suivantes :
  - lorsqu'il assiste à un événement commandité par une entreprise ou un partenaire où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
  - lorsqu'il représente la Ville dans le cadre d'une activité en présence du fournisseur lorsque le coût associé à une telle participation est assumé par la Ville ou un organisme regroupant des municipalités;



## Règlements de la VILLE DE LACHUTE

- lorsqu'un repas est offert à l'occasion d'activités reliées au travail;
- lorsqu'un objet promotionnel est remis par un fournisseur ou obtenu lors d'une activité de formation.

En pareil cas, l'employé doit s'abstenir d'afficher sur les lieux du travail un tel don, marque d'hospitalité ou avantage reçu. De plus, la Ville se réserve le droit de préciser, dans une directive interne, le traitement qui sera réservé à ce don, marque d'hospitalité ou avantage reçu et pourra exiger, lorsqu'applicable, que le don, marque d'hospitalité ou avantage reçu fasse l'objet d'un tirage au sort parmi l'ensemble des employés de la Ville.

Ainsi, 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 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la municipalité et lorsque sa valeur est de 200 \$ et moins, faire l'objet, dans les sept jours de sa réception, d'une déclaration auprès de son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat doit par la suite informer le directeur des Ressources humaines. Ces déclarations doivent 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 des déclarations qui lui sont faites et en dépose un extrait en séance du Conseil conformément à la Loi.

### **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 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 ou un service offert de façon générale par la municipalité.

### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de transmettre à un tiers, ou de tenter d'utiliser, de communiquer ou de transmettre à un tiers 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 ou communiqués ou transmis au public.

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

## **ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

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.

**Règlements de la  
VILLE DE LACHUTE**



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 l'imposition d'une sanction disciplinaire proportionnelle à la gravité du manquement.

**ARTICLE 8 : APRÈS MANDAT**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit à un employé de niveau cadre 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 niveau cadre.

**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 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Carl Péloquin  
Maire

Lynda-Ann Murray, notaire  
Greffière