

Règlements de la
VILLE DE LACHUTE



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
VILLE DE LACHUTE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-853

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

À une séance régulière du Conseil de la Ville de Lachute, tenue à l'Hôtel de Ville, le 2 mai 2022, à laquelle étaient présents le maire Monsieur Bernard Bigras-Denis, Mesdames les conseillères Guylaine Cyr-Desforges, Virginie Filiatrault, Aline Gravel, Messieurs les conseillers, Christian David, Hugo Lajoie et Gaétan Larose formant le Conseil municipal, sous la présidence du maire, ainsi que Monsieur Benoît Gravel, directeur général et Me Lynda-Ann Murray, directrice, Service 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 et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employées et employés municipaux;

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;

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

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné aux fins des présentes et la présentation d'un projet de règlement le 4 avril 2022;

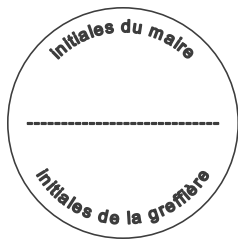
En conséquence; il est :

Proposé par Madame la conseillère Virginie Filiatrault
appuyé par Monsieur le conseiller Christian David
et résolu

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 employées et employés de la Ville de Lachute.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employée et 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;

« 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;
- 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 employées et 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 employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employée et 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.

Règlements de la VILLE DE LACHUTE



3) Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élues et élus de la municipalité et les citoyennes et citoyens

Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

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

5) La recherche de l'équité

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

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et d'employés de la municipalité

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

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

5.2 Obligations suite à la fin de son emploi

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

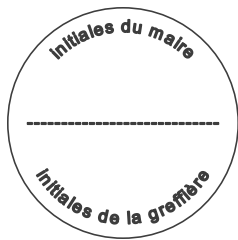
- 1° la directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint;
- 2° la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint;
- 3° la greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint;
- 4° tout autre employée ou employé désigné par le conseil de la municipalité;

d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante 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'employée ou d'employé de la municipalité.

5.3 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou 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 une employée ou un employé;



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.4. Conflits d'intérêts

5.4.1 Il est interdit à tout employée ou 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.

5.4.2 Il est interdit à tout employée ou 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.

5.4.3 Il est interdit à tout employée ou 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.

5.4.4 Il est interdit à tout employée ou 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 et notamment tout montant en argent, sous quelque forme que ce soit.

5.4.5 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 autre avantage qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 5.4.4, peut être reçu par une employée ou un employé.

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 5.4.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, fait 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.



5.5 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employée ou 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'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

5.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employée ou 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.

5.7 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

5.8 Annonce lors d'activité de financement politique

Il est interdit à tout employée ou 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employée ou 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat.

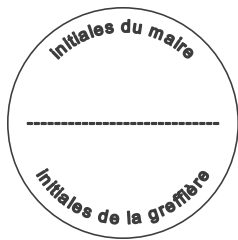
Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la mairesse ou le maire.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par une employée ou 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 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une employée ou 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.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

ARTICLE 9 : REMPLACEMENT

Le présent Règlement remplace les Règlements numéros 2012-735, 2015-735-1 et amendements.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Original signé

Bernard Bigras-Denis
Maire

Original signé

Lynda-Ann Murray, notaire
Greffière

Avis de motion : 4 avril 2022

Présentation et dépôt du projet de règlement : 4 avril 2022

Adoption du règlement : 2 mai 2022

Entrée en vigueur : 6 mai 2022