PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

Date d'entrée en vigueur: 2022-02-18

RÈGLEMENT NUMÉRO: 1 9 4 8

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE SAINT-EUSTACHE

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 QU'avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Ville de Saint-Eustache.

2. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Ville de Saint-Eustache.

3. BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

3.1. Accorder la priorité aux valeurs de la ville;

3.2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;

3.3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

3.4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

4. VALEURS DE LA VILLE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employées et 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.

4.1. L'intégrité

Tout employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

4.2. 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, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

4.3. Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élues et élus de la ville 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 envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.

4.4. La loyauté envers la ville

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

4.5. La recherche de l'équité

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

4.6. L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et d'employés de la ville

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.

5. RÈGLES DE CONDUITE

5.1. Application

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

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 ou ses adjointe(s) et/ou adjoint(s);

2) La trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint;

3) La greffière ou le greffier et son ou ses assistante(s) et/ou assistant(s);

4) La directrice ou le directeur du Service de l'approvisionnement;

5) La directrice ou le directeur du Service de l'urbanisme et son adjoint(e);

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 ville.

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 un employé;

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.

5.4.5. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.4.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 $, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de la greffière ou 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. La greffière ou le greffier tient un registre public de ces déclarations.

5.5. Utilisation des ressources de la ville

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

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 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. MÉCANISMES 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 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.

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 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.

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.

9. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1812.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.