

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE L'ASSOMPTION

Codification administrative
(Comprenant les amendements 1 à 2 inclusivement)

Mise en garde Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible à la Division du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel à la Division du greffe de la ville de L'Assomption.

RÈGLEMENT NUMÉRO 208-2016

**ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX RÉVISÉ**

Amendé par les règlements suivants :

- *Règlement 208-1-2018*, adopté le 11 décembre 2018, entré en vigueur le 18 décembre 2018;
- *Règlement 208-2-2021*, adopté le 11 janvier 2022, entré en vigueur le 18 janvier 2022;

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT NUMÉRO 208-2016

ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX RÉVISÉ

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c. E-15.1.0.1)*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu par suffrage universel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

CONSIDÉRANT l'adoption le 10 juin 2016 de la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique obligeant les municipalités, avant le 30 septembre 2016 a adopté les modifications aux codes d'éthique et de déontologie des élus et des employés municipaux;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du 16 août 2016;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du 16 août 2016;

**EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DE LA VILLE DE
L'ASSOMPTION DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

ARTICLE 1 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le conseil municipal adopte le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de L'Assomption, lequel est joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme « Annexe A ». ». Le

présent règlement remplace le règlement 208-2012.

ARTICLE 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE L'ASSOMPTION

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE L'ASSOMPTION

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la ville de L'Assomption.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la ville de L'Assomption.

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 : MISSION

L'Assomption, grande ville de culture et de patrimoine, s'engage à :

- Offrir à sa clientèle des services de qualité supérieure et au meilleur coût possible, répondant ainsi à ses besoins;
- Travailler en collaboration et en partenariat avec les gens de sa communauté;
- Être proactive dans la gestion de son administration face aux besoins de la population.

Ajouté par le règlement 208-2-2021

ARTICLE 5 : VISION

Les représentants de la Ville de L'Assomption aspirent à donner à la communauté des services qui reflètent ses valeurs et sa composition afin de lui offrir la meilleure qualité de vie.

Ajouté par le règlement 208-2-2021

ARTICLE 6 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des 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 :

- Le respect;
- L'intégrité et l'honnêteté;
- La loyauté;
- La solidarité et l'esprit d'équipe;
- La transparence.

Modifié par le règlement 208-2-2021

ARTICLE 7 : RÈGLES DE CONDUITE

7.1 Application

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

7.2 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;
2. favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites.

7.3 Conflits d'intérêts

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.3.4 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 service ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

7.3.5 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 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. 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.

Modifié par le Règlement 208-2-2021

7.4 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 mise à la disposition des citoyens.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Activité de financement politique

Il est interdit à un employé ou membre du personnel d'un conseil qui emploie du personnel de cabinet de la municipalité 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.

7.8 Après mandat

Il est interdit aux employés énumérés ci-après, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'eux-mêmes ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures à titre d'employé :

- 1) le directeur général et son adjoint;
- 2) le trésorier et son adjoint;

- 3) le greffier et son adjoint;
- 4) tout autre employé désigné par le conseil.

Ajouté par le règlement 208-1-2018;

ARTICLE 8 : MÉCANISMES 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 aviser son supérieur immédiat.

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

ARTICLE 9 : 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 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 10 : 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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.