



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

DE LA

VILLE DE BEACONSFIELD

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

**(BEAC-072-1) 2016-09-26
(BEAC-072-2) 2019-04-23
(BEAC-072-3) 2022-05-24**

**Adopté par le Conseil municipal
le 19 novembre 2012**

Règlement BEAC-072 - CONSOLIDÉ

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Beaconsfield

À la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Beaconsfield, tenue dans la Salle du Conseil, 303 boulevard Beaconsfield, Beaconsfield, Québec, le lundi 19 novembre 2012 à 20 h;

ÉTAIENT PRÉSENTS : Son Honneur le maire David Pollock et les conseillers Karin Essen, Wade Staddon, Pierre Demers, Roy Baird et Rhonda Massad.

ATTENDU 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 employés municipaux;

ATTENDU QUE le Conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

ATTENDU QU' avis de motion a été donné le 22 octobre 2012.

Il est proposé par la conseillère Karin Essen, appuyé par le conseiller Roy Baird 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 employés de la Ville de Beaconsfield.

ARTICLE 2-APPLICATION DU CODE

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

ARTICLE 3 – BUTS DU CODE

Le présent code a 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 VILLE

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 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, il agit avec professionnalisme ainsi qu'avec diligence et discernement.

3. Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la municipalité 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.
(BEAC-072-3, art. 1)

4. La loyauté envers la municipalité

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

5. La recherche de l'équité

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

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 et la civilité, la loyauté et l'équité.
(BEAC-072-3, art. 2)

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 :

- 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.

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.

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 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.

(BEAC-072-3, art. 3)

5.3.5 Tout don ou 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 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 50\$, doit faire l'objet dans les trente (30) jours de sa réception d'une déclaration écrite par cet employé auprès du directeur général. 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 valeur de tel don, marque d'hospitalité ou avantage ne doit pas excéder 200\$.

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. Cette interdiction exclut les équipements de bureau courants (le téléphone ou l'ordinateur, par exemple) dont l'usage raisonnable à des fins autres que professionnelles peut être rendu nécessaire par la présence de l'employé au travail.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 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 d'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

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 Annonce interdite

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

(Règlement BEAC-072-1, art. 1 par. 1.1)

5.8 Règles d'après mandat pour certains employés

Il est interdit à certains employés de la Ville, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que l'employé ou toute autre personne tire un avantage indu de leurs fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville.

Les employés visés par cette interdiction sont :

- 1)° le directeur général;
- 2)° le trésorier et son adjoint;
- 3)° le greffier et son adjoint; et
- 4)° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

(Règlement BEAC-072-2, art. 1)

ARTICLE 6 - 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.

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, 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 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 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

MAIRE

GREFFIÈRE