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 ou à la fiabilité du texte, et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville de Bromont au 450-534-2021.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT NUMÉRO **998-2012** SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE BROMONT

Avis de motion :	2012-10-01
Adoption :	2012-11-05
Entrée en vigueur :	2012-11-07

MODIFICATIONS INCLUSES AU PRÉSENT RÈGLEMENT CODIFIÉ :

Numéro du règlement	Adoption	Entrée en vigueur
998-01-2016	2016-09-07	2016-09-16
998-02-2022	2022-02-07	2022-02-09

(Dernière mise à jour en date du 9 février 2022)

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

BROMONT
INSPIRE L'ACTION

RÈGLEMENT NUMÉRO 998-2012

SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE BROMONT

ATTENDU l'adoption par le gouvernement provincial de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, laquelle fut sanctionnée le 2 décembre 2010;

ATTENDU QUE ladite Loi impose notamment à toute municipalité visée, l'obligation d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux avant le 2 décembre 2012 ;

ATTENDU QUE l'un des éléments essentiels des activités de la fonction publique municipale est le maintien et la consolidation de la confiance du public dans l'administration municipale ;

ATTENDU QU'il y a lieu de s'assurer que l'ensemble des activités soient exercées de façon à assurer le respect des personnes et des organisations qui travaillent ou interagissent avec la Ville de Bromont ;

ATTENDU QU'il est fondamental de s'assurer que les fonds publics de la Ville soient toujours utilisés de façon intègre et transparente ;

ATTENDU l'obligation d'exercer un rôle de leadership de façon à ce que toute les personnes associées à la Ville de Bromont adhèrent aux valeurs de l'organisation et qu'elles fassent preuve d'une éthique professionnelle irréprochable, tant dans leurs décisions que dans leurs comportements ;

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

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 1er octobre 2012 ;

En conséquence, le conseil décrète par le présent règlement ce qui suit, sujet à toutes les approbations requises par la *Loi* à savoir :

ARTICLE 1. Le titre et le préambule du présent règlement en font partie intégrante.

ARTICLE 2. Le présent règlement a pour objet l'adoption du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Bromont, lequel fait partie intégrante du présent règlement comme annexe A.

ARTICLE 3. Le présent règlement entre en vigueur conformément à Loi.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

Annexe A – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Bromont

ARTICLE 1 : APPLICATION DU CODE

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

Le directeur général voit à l'application et au maintien du présent code.

ARTICLE 2: BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

1) Préciser et prioriser la mission et les valeurs de la Ville de Bromont ;
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 3. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent code d'éthique et de déontologie conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1° avantage : tout privilège, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel privilège ;

2° conflit d'intérêt : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel ;

3° employé : les salariés de la Ville de Bromont (cadres, cols blancs, cols bleus, pompiers, policiers et autres salariés) ;

4° information confidentielle : un renseignement qui n'est pas rendu public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité ;

5° intérêt de la Ville : de façon générale désigne tout ce qui convient à la gestion efficace de la municipalité et les intérêts de l'administration municipale, afin d'assurer le bien-être de l'ensemble des citoyens et l'amélioration en continu de l'image de la municipalité.

6° supérieur immédiat : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

ARTICLE 4: MISSION DE LA VILLE DE BROMONT

La Ville se donne pour mission l'amélioration continue des services à sa population et la prospérité de la collectivité, tout en préservant l'équilibre entre son environnement naturel, le développement de ses secteurs économiques et le bien-être de ses citoyens.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

ARTICLE 5 : VALEURS DE LA VILLE DE BROMONT (R-998-02-2022)

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville de Bromont, 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 employés, les élus de la Ville et les citoyens**

   Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions, conformément à l'article 6.6 du présent Code.

4) **La loyauté envers la municipalité**

   Tout employé recherche l'intérêt de la Ville de Bromont, dans le respect des lois et règlements. Il doit s'abstenir de faire des déclarations qui auraient pour effet de porter atteinte à la réputation de la Ville, de ses officiers, élus et de ses employés actuels ou anciens.

5) **La recherche de l'équité**

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

6) **L'honneur rattaché aux fonctions 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 6: RÈGLES DE CONDUITE

6.1 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, d'un règlement du gouvernement, 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.

6.2 Conflits d'intérêts

6.2.1 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.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 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 (R-998-02-2022)

6.2.5 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou à titre de représentant de la Ville ;

2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;

3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

4 il n'est pas reçu d'un fournisseur de biens ou de services.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer par écrit au greffier de la Ville. Cette déclaration doit contenir une description de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier de la Ville. (R-998-02-2022)

6.3 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 de la Politique relative au courrier électronique, à internet et au téléphone de la Ville de Bromont.

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

6.4 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

6.4.1 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.

6.4.2 Les employés ne doivent divulguer ou transmettre aucun renseignement à caractère confidentiel que la Ville possède, sauf :

- si la divulgation ou la transmission du renseignement est autorisée expressément par la loi ;
- si cette divulgation est absolument nécessaire pour sauvegarder les intérêts de la Ville ;
- si le directeur général l'autorise, à la demande d'un directeur de service, afin d'assurer l'efficacité et le bon fonctionnement de la municipalité, dans le respect de la protection légale des renseignements personnels.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

En cas de doute sur la nature de l'information, l'employé doit consulter le greffier.

6.4.3 Les employés ne doivent tirer aucun avantage, ni se placer en situation de tirer avantage des renseignements à caractère confidentiel que la Ville détient.

6.4.4 Les types d'information suivants devront faire l'objet de confidentialité de la part des employés :

- Les discussions sur des négociations en cours ;
- Les négociations et les informations avec les fournisseurs dans le cadre de soumissions ;
- Les renseignements sur la vie privée du personnel, de leur famille ainsi que des membres du conseil municipal ;
- La sélection du personnel ;
- Les mesures disciplinaires ;
- Les documents en cours d'élaboration par la Ville et identifiés « confidentiel » ;
- Les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulgués par ces derniers ;
- Toute autre information pour laquelle le conseil municipal ou le comité de gestion a convenu d'un huis clos ou d'une non-diffusion ;
- Tout autre document ou renseignement qui, par leur nature, implique qu'une personne raisonnable s'abstiendrait de divulguer.

6.5 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.

6.6 Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la municipalité, un citoyen ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité, sous réserve de la Politique pour contrer le harcèlement psychologique et sexuel de la Ville de Bromont ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

6.7 Autres inconduites

6.7.1 L'employé doit s'abstenir d'utiliser, à des fins personnelles, les avantages et le prestige de sa fonction.

6.7.2 L'employé doit s'abstenir d'inciter, favoriser ou faciliter une dérogation aux lois, règlements, directives, ordres ou instructions de la Ville.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

6.8 Interdiction d'annonces (r. 998-01-2016)

Il est interdit aux employés municipaux de faire l'annonce, lors d'activités de financement politique, de projets, de contrats et de subventions pour lesquels la décision finale n'a pas encore été prise par l'autorité compétente de la Ville.

ARTICLE 7 : 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 en aviser par écrit à son supérieur immédiat.

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

ARTICLE 8 : MANQUEMENT

Toute personne croyant qu'une violation à l'une des dispositions du présent code a été commise doit porter plainte auprès du directeur général. Si la plainte est portée contre le directeur général, le maire veillera au déroulement de ladite plainte.

Le directeur général ou le maire peut refuser de donner suite à une plainte s'il constate qu'elle est frivole ou faite de mauvaise foi.

ARTICLE 9 : SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision du directeur général de la Ville, ou du Conseil de la Ville s'il s'agit du directeur général, et dans le respect de toute convention collective, politique ou contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Le directeur général doit faire rapport au Conseil municipal en cas de suspension d'un employé conformément aux dispositions du présent Code d'éthique.

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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective ou une politique ou directive municipale, lesquels prévalent en cas de contradiction ou d'incompatibilité avec les règles prévues dans ce code.