

## RÈGLEMENT NUMÉRO 1020 – CODIFICATION ADMINISTRATIVE

**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.

### HISTORIQUE LÉGISLATIF

Numéro	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
1020-2021-01	Modifiant le paragraphe 4.3.4	16 décembre 2021

*Règlement numéro 1020*  
*Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux abrogeant et*  
*remplaçant le règlement 630, tel qu'amendé*

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**VILLE DE SAINT-COLOMBAN**  
**L'AN DEUX MILLE DIX-HUIT**

---

**RÈGLEMENT 1020**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**  
**MUNICIPAUX ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT**  
**630, TEL QU'AMENDÉ**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

---

ARTICLE 1 : APPLICATION DU CODE .....	1
ARTICLE 2 : BUTS DU CODE .....	1
ARTICLE 3 : VALEURS DE LA VILLE.....	1
ARTICLE 4 : RÈGLES DE CONDUITE .....	2
ARTICLE 5 : MÉCANISME DE PRÉVENTION.....	4
ARTICLE 6 : MANQUEMENT ET SANCTION.....	4
ARTICLE 7 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE .....	4
ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINALES .....	4
ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5

## **ARTICLE 1 : APPLICATION DU CODE**

Le présent règlement s'applique à tout employé de la Ville de Saint-Colomban.

## **ARTICLE 2 : BUTS DU CODE**

Le présent règlement poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- 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 : VALEURS DE LA VILLE**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent règlement 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 vigilance et discernement.

### **3) Le respect envers les autres employés, les élus de la Ville et les citoyens**

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

### **4) La loyauté envers la Ville**

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

## **5) La recherche de l'équité**

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

## **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville**

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes :

- a) l'intégrité;
- b) la prudence;
- c) le respect;
- d) la loyauté;
- e) l'équité.

## **ARTICLE 4 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **4.1 Application**

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

### **4.2 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;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **4.3 Conflits d'intérêts**

**4.3.1** 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.

**4.3.2** 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.

**4.3.3** 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.

- 4.3.4** 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.

---

*Modifié par le règlement 1020-2021-01 entré en vigueur le 16 décembre 2021*

#### **4.4 Utilisation des ressources de la Ville**

Il est interdit à tout 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 citoyens.

#### **4.5 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 de deux (2) ans 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.

#### **4.6 Obligations suite à la fin de son emploi**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes:

- ✓ le directeur général et son adjoint;
- ✓ le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- ✓ le trésorier et son adjoint;
- ✓ le greffier et son adjoint;
- ✓ tout autre employé désigné par le Conseil municipal.

D'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville.

#### **4.7 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.

#### **4.8 Annonce lors d'activité de financement**

Il est interdit à tout employé de la Ville de Saint-Colomban 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 été prise par l'autorité compétente de la Ville.

#### **4.9 Activité de lobbyisme**

Tout employé doit s'assurer que les lobbyistes qui exercent des activités de lobbyisme ont déclaré au registre des lobbyistes les activités exercées auprès d'eux dans les délais prévus.

Tout employé doit également s'abstenir de traiter avec un lobbyiste qui refuse ou omet sciemment de respecter la Loi ou le Code de déontologie des lobbyistes et, au besoin, aviser le commissaire au lobbyisme.

### **ARTICLE 5 : 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 6 : 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 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.

### **ARTICLE 7 : 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 directive municipale.

### **ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINALES**

Le présent code de déontologie abroge et remplace le règlement 630 intitulé Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Saint-Colomban, tel qu'amendé, ainsi que toutes autres dispositions antérieures incompatibles avec le présent règlement.

**ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Xavier-Antoine Lalande  
Président d'assemblée

---

Xavier-Antoine Lalande  
Maire

---

M<sup>e</sup> Stéphanie Parent  
Greffière

Avis de motion :	12 juin 2018
Présentation du projet de règlement :	12 juin 2018
Consultation des employés :	14 juin 2018
Avis public :	20 juin 2018
Adoption du règlement :	10 juillet 2018
Entrée en vigueur :	18 juillet 2018