



Ville de LORRAINE

AVIS PUBLIC

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 251

Règlements 251 décrétant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de Ville de Lorraine

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donné conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* :

QUE lors de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Lorraine tenue le 8 mars 2022, le projet de règlement suivant fut présenté et un avis de motion a été donné en vue de son adoption à une séance subséquente du conseil :

Règlements 251 décrétant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de Ville de Lorraine

QUE ce *Règlement* sera adopté par le conseil municipal de la Ville de Lorraine lors de la séance ordinaire du 12 avril 2022, à compter de 19 h, qui se déroulera, si les mesures sanitaires nous permettent alors la tenue de la séance devant le public, au Centre culturel Laurent G. Belley, situé au 4, boulevard de Montbéliard, à Lorraine ou sinon, qui se déroulera en visioconférence.

Ainsi, toute personne peut transmettre ses questions, commentaires, demandes de précision ou autres suggestions concernant ce projet de Règlement, par écrit, avant le 12 avril 2022 :

- a) par courriel à greffe@ville.lorraine.qc.ca;
- b) par la poste à l'hôtel de ville de Lorraine situé au 33, boulevard De Gaulle, Lorraine, QC, J6Z 3W9;
- c) en personne à l'hôtel de ville, sur rendez-vous seulement, en communiquant avec le Service du greffe au 450 621-8550, poste 223 ou poste 273.

Les commentaires reçus seront analysés et résumés lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 12 avril 2022.

De plus, conformément à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, les employés pourront poser leurs questions et émettre leurs commentaires lors de la rencontre de consultation des employés en lien avec ce *Règlement*.

RÉSUMÉ DU RÈGLEMENT

Ledit Code énonce les buts et objectifs dans la conduite d'un employé de la Ville de Lorraine.

OBJECTIFS

Ce Code poursuit les objectifs suivants :

- 1) Prioriser les valeurs de la Ville, leur compréhension et leur application;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des membres du Conseil et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
- 3) Identifier et 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.

VALEURS DE LA VILLE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

Les valeurs suivantes servent de guide éthique dans toute prise de décision par un employé de la Ville, dans l'appréciation des règles déontologiques, et, de façon générale, dans leur conduite en leur qualité d'employés, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues par 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 vigilance et discernement.
- 3) **Le respect et la civilité envers les autres employés de la Ville, les membres du conseil municipal et les citoyens**
Tout employé favorise le respect dans ses relations humaines. Il doit agir avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions et a droit d'être traité avec les mêmes égards.
- 4) **La loyauté envers la Ville**
Tout employé doit être loyal envers la Ville et rechercher l'intérêt supérieur de la Ville dans ses décisions et ses actions.
- 5) **La recherche de l'équité**
Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- 6) **L'honneur et la dignité de la fonction d'employé de la Ville**
Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté, l'équité et la civilité. Il s'assure de maintenir et préserver la dignité de la fonction d'employé de la Ville ainsi que la confiance du public envers la Ville.

RÈGLES DE CONDUITE

Application et objectifs

Les règles énoncées ci-dessous doivent guider la conduite d'un employé et ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) 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;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Comportements interdits et conflits d'intérêts

- 1) Il est interdit à tout employé de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres employés, les membres du conseil municipal ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.
- 2) Il est interdit à tout employé d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de sa fonction.
- 3) Il est interdit à tout employé de se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.
- 4) 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) 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) Il est interdit à tout membre de contrevenir aux articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).
- 7) 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.

- 8) Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, lorsqu'offert par un fournisseur de biens ou de services, ou qui est d'une valeur qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 9) 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 5.2.8 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, d'une autorisation écrite de la direction générale quant à la manière de le conserver ou d'en disposer. Dans le cas du directeur général, il doit obtenir l'autorisation écrite du maire.

Utilisation des ressources de la municipalité

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 à cet égard.

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

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.

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.

Annonce lors d'activité de financement politique

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.

Après-mandat

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

- a) le directeur général et son adjoint;
- b) le trésorier et son adjoint;
- c) le greffier et son adjoint.

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 code d'éthique et de déontologie des employés, doit en aviser son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

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.

AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le 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.

Consultation

QUE ce projet de règlement peut être pris en communication en consultant le site Internet de la Ville au www.ville.lorraine.qc.ca;

Donné à Lorraine, le 14 mars 2022.



**Me Annie Chagnon, avocate
Greffière**