



## RÈGLEMENT 541

### ***Règlement concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Farnham***

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010;

ATTENDU les dispositions de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* entrée en vigueur le 19 avril 2018;

ATTENDU qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 6 août 2018;

Le conseil municipal adopte le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Farnham suivant :

#### **Article 1    Titre**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Farnham.

#### **Article 2    Application**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville de Farnham.

#### **Article 3    Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application qui leur sont donnés ci-après :

##### **Avantage**

Tout service, commission, rémunération, cadeau, récompense, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

##### **Code**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Farnham.

##### **Conseil municipal**

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

##### **Employé**

Toute personne recevant une rémunération de la Ville de Farnham. Les bénévoles ne sont pas des employés aux fins du présent Code.

##### **Intérêt personnel**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

##### **Ville**

La Ville de Farnham.

#### **Article 4    Principes généraux**

Les employés doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Ville.

Les employés doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité mais doivent aussi préserver les apparences et favoriser la transparence en adoptant un comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de Ville.

## **Article 5    Buts**

Le présent Code poursuit les buts suivants :

- Accorder la priorité aux valeurs de la Ville.
- Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs.
- Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement.
- Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **Article 6    Valeurs de la Ville**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent Code ou par les différentes politiques de la Ville.

### **6.1 L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **6.2 La prudence**

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.

### **6.3 Le respect**

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.

### **6.4 La loyauté**

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

### **6.5 L'équité**

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

### **6.6 L'honneur**

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, la loyauté et l'équité.

**Article 7**    **Règles de conduite****7.1**    **Application**

Les règles énoncées au présent Code doivent guider la conduite des employés.

**7.2**    **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, 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.

**Article 8**    **Conflits d'intérêts**

**8.1**    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.

**8.2**    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.

**8.3**    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.

**Article 9**    **Activité de financement politique**

Il est interdit, par le présent document, 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par le conseil municipal de la Ville.

**Article 10**    **Don, marque d'hospitalité ou autre avantage**

Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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 8.3 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 Ville.

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 de ces déclarations.

**Article 11**    **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.

**Article 12**    **Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

Il est interdit à tout employé de faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Cette obligation survie douze mois après la cessation de l'emploi et survie en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

**Article 13**    **Après-mandat**

Dans les douze mois qui suivent la fin de leur mandat, il est interdit aux employés cadres 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'employés de la Ville.

**Article 14**    **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.

**Article 15**    **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, doit en aviser, par écrit, son supérieur immédiat.

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

**Article 16**    **Manquements et sanctions**

Un manquement à une règle prévue au présent Code 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 17**    **Autre Code d'éthique et de déontologie**

Le présent Code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un Code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive de la Ville

**Article 18**    **Abrogation**

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, le Règlement 503.

**Article 19** **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Marielle Benoit, OMA  
Greffière

\_\_\_\_\_  
Patrick Melchior  
Maire

**CERTIFICAT**

Nous, soussignés, certifions que:

1. Le projet de règlement a été déposé par le conseil municipal le 6 août 2018.
2. Le règlement a été adopté par le conseil municipal le 4 septembre 2018.
3. L'avis public d'entrée en vigueur du règlement a été publié sur le site Internet de la Ville de Farnham le 5 septembre 2018.

\_\_\_\_\_  
Marielle Benoit, OMA  
Greffière

\_\_\_\_\_  
Patrick Melchior  
Maire