



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville
de Richmond

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS
VILLE DE RICHMOND**

L'assemblée régulière du conseil de la Ville de Richmond a eu lieu au 745, rue Gouin, le lundi 15 avril 2019 à 19 h sous la présidence du maire, Bertrand Ménard, et en la présence de la mairesse suppléante, Cathy Varnier, de la conseillère Céline Bourbeau et des conseillers Guy Boutin, Clifford Lancaster, Charles Mallette, Gérard Tremblay, du directeur général et secrétaire-trésorier, Rémi-Mario Mayette, ainsi que du directeur général adjoint Alexis Grondin-Landry.

**RÈGLEMENT NO. 254
ABROGEANT LES RÈGLEMENTS NOS. 183 ET 229
RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.E.D.M.)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la Ville;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Richmond;

ATTENDU QUE la *L.E.D.M.* a été modifiée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* le 19 avril 2018;

ATTENDU QUE la Ville de Richmond fait affaire avec une compagnie de récupération qui oblige l'inclusion, au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, d'un article visant à protéger les données personnelles et la vie privée des citoyens;

ATTENDU QUE de nouvelles mesures doivent être prévues au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une assemblée régulière du conseil tenue le 17 décembre 2018 et qu'une présentation du projet de règlement a été faite le 14 janvier 2019;

ATTENDU QUE le conseil municipal a consulté les employés conformément à l'article 18 de la *L.E.D.M.*;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 3 avril 2019 par le directeur général et secrétaire-trésorier, résumant le contenu du projet de règlement modifié et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7^e jour après la publication de cet avis public;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *L.E.D.M.* (L.R.Q., c. E-15. 1.0.1) ont été respectées;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du Conseil présents au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté conformément à l'article 319 de la *Loi sur les cités et villes*;



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué par le conseil de la Ville de Richmond, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir:

Article 1 – Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 – Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 - Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Richmond, joint en annexe A est adopté.

Article 4 - Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général et secrétaire-trésorier.

Une copie des attestations est versée au dossier de chaque employé.

Article 5 - Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 6 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

ADOPTÉ À RICHMOND (QUÉBEC) Ce 15^e jour d'avril deux mille dix-neuf (2019).

MAIRE

**DIRECTEUR GÉNÉRAL
ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Je, Rémi-Mario Mayette, directeur général et secrétaire-trésorier de la Ville de Richmond, certifie, par la présente, que le présent règlement est une vraie copie de l'original passé à la date ci-haut mentionnée. L'original étant gardé au Bureau de la Ville.

Rémi-Mario Mayette, OMA
directeur général et
secrétaire-trésorier



No de résolution

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE RICHMOND

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Richmond » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)**.

ARTICLE 1 - Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont:

- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la Municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

ARTICLE 2 - Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

ARTICLE 3 - Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 4 - L'interprétation

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



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

- 1° **avantage:** tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2° **conflit d'intérêts:** toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- 3° **information confidentielle:** renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- 4° **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 5 - Champ d'application

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

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Le présent Code n'a pas pour effet d'empêcher un employé syndiqué d'agir comme représentant syndical.

ARTICLE 6 - Les obligations générales

L'employé doit:

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

- 4° agir avec intégrité et honnêteté.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

ARTICLE 7 - Les obligations particulières

- RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit:

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé:

- 1° 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;
- 2° 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.

- RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé:

- 1° 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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- 2° d'accepter tout 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.

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 d'usage;
- 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.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général et secrétaire-trésorier.



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

- RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

- RÈGLE 4 – Annonce lors d'une 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

- RÈGLE 5 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

- RÈGLE 6 – Protection des données et de la vie privée

Tout employé qui, dans le cadre de ses fonctions, reçoit un objet destiné à être donné, jeté ou récupéré ou de quelque autre façon revalorisé, ne peut, sans autorisation, être utilisé à d'autres fins que celles prévues. Tous les objets contenant des informations confidentielles, principalement les appareils électroniques, disques durs, cartes mémoires, téléphones cellulaires ou autres destinés entre autres à la récupération ou la revalorisation, ne peuvent être réutilisés sans autorisation afin de protéger les données qu'ils renferment que l'accès en soit ou non protégé. Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi peuvent être appliquées dans le cas du non-respect de cette règle.

- RÈGLE 7 – Le respect des personnes

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

- RÈGLE 8 – L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

ARTICLE 8 - Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

ARTICLE 9 - L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens en regard du présent Code doit:

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général et secrétaire-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier:

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 10 - Règle encadrant uniquement les directeurs municipaux

- RÈGLE 1- Règle d'après-mandat

Lors d'un départ volontaire ou d'un congédiement, tout employé détenant un poste de direction ne peut, dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute autre personne tirent un avantage indu de ses fonctions antérieures.