

## Codification Administrative du Règlement no 1429 sur le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Mont-Royal

À jour au 28 mars 2022

(Règlements 1429, 1429-1, 1429-2 et 1429-3)

### *Application du code*

1. Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Mont-Royal.

### *Buts du code*

2. Le présent code poursuit les buts suivants :
  - 1° accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
  - 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.

### *Valeurs de la municipalité*

3. Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, 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 et la civilité envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**

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

4) **La loyauté envers la municipalité**

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité.

5) **La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

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 et la civilité, la loyauté et l'équité.

(2022) 1429-3, a. 2

## **Règles de conduite**

### *Application*

4. Les règles énoncées dans les articles suivants doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

### *Objectifs*

5. 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.

### *Conflits d'intérêts*

6. 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.
7. 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. 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.

9. 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 risque de compromettre son intégrité.

---

(2022) 1429-3, a. 3

10. 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 9 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 municipalité. 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 public de ces déclarations.

#### *Utilisation des ressources de la municipalité*

11. 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 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.

#### *Utilisation ou communication de renseignements confidentiels*

12. 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.

#### *Abus de confiance et malversation*

13. 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.

#### *Annonces lors d'une activité de financement politique*

- 13.1 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, le tout sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

---

(2016) 1429-1, a. 1

### *Règles applicables à certains employés après la fin de leurs fonctions*

13.2 Il est interdit aux employés suivants, ainsi qu'à leur(s) adjoint(s), dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leurs fonctions à la Ville de Mont-Royal, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que l'employé visé, ou toute autre personne, tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville :

1° le directeur général;

2° le Trésorier;

3° le Greffier;

4° tout autre cadre.

---

(2018) 1429-2, a. 1

### **Mécanismes de prévention**

14. 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 qui avisera la directrice générale.

Dans le cas de la directrice générale, elle doit en aviser le maire.

### **Manquements et sanctions**

15. Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

16. 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.

17. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.