



**EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Ville d'Hudson tenue au Centre communautaire, le 3 décembre 2012, à laquelle le règlement suivant fut adopté :**

## **RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 624**

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE D'HUDSON**

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

ATTENDU QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012 ;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées ;

ATTENDU QU'un avis de motion pour le présent règlement fut donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 5 novembre 2012 ;

ATTENDU QUE les exigences de l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ont été remplies et que les employés du conseil déclarent avoir lu le règlement n<sup>o</sup> 624 et renoncent à sa lecture ;

PAR CONSÉQUENT, il est **proposé** par madame le conseiller Madeleine Hodgson, **appuyé** par madame le conseiller Diane Piacente et résolu à l'unanimité que le règlement n<sup>o</sup> 624 soit adopté et qu'il soit décrété comme suit :

#### **1. TITRE**

Le titre du présent code est : ***Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville d'Hudson***

#### **2. APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville d'Hudson.

#### **3. BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

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

#### **4. VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

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.

- 4.1. **L'intégrité**  
Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- 4.2. **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.
- 4.3. **Le respect envers les autres employés, les élus municipaux 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.
- 4.4. **La loyauté envers la municipalité**  
Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité.



- 4.5. **La recherche de l'équité**  
Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- 4.6. **L'honneur rattaché aux fonctions des employés de la municipalité**  
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.

## 5. RÈGLES DE CONDUITE

### 5.1. Application

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

### 5.2. Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 5.2.1** toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 5.2.2** 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 ;
- 5.2.3** le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 5.3. Conflits d'intérêts

- 5.3.1** 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.
- 5.3.2** 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.
- 5.3.3** 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
- 5.3.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 5.3.5** 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 5.3.4 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.

### 5.4. Utilisation des ressources de la municipalité :

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.

### 5.5. 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 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.

### 5.6. 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 municipalité.



**RÈGLEMENT No 624**  
**Code d'éthique et de déontologie - employés**

Adopté le 12-12-03 Publié le 12-12-12

**6. MÉCANISMES 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.

**7. 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 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.

**8. 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.

**9. Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi**

REG624

**ADOPTÉ**

Original signé : G. Michael Elliott, Maire

Louise L. Villandré, Directeur général

**Extrait conforme**

**Louise L. Villandré, o.m.a.**  
**Directeur général**