

PROVINCE DE QUÉBEC
Ville de Côte Saint-Luc

RÈGLEMENT 2393

RÈGLEMENT	N°	2393
ADOPTANT	UN	CODE
D'ÉTHIQUE	ET	DE
DÉONTOLOGIE	POUR	LES
EMPLOYÉS DE LA VILLE DE		
CÔTE SAINT-LUC		

À la séance ordinaire du Conseil de Côte Saint-Luc, tenue à l'Hôtel de Ville, 5801 boulevard Cavendish, le lundi, 22 octobre 2012 à 20h, à laquelle étaient présents :

Le Maire Anthony Housefather, B.D.C., L.L.B., M.B.A. qui présidait

Le Conseiller Mike Cohen, B.A.

Le Conseiller Steven Erdelyi, B.Sc., B.Ed.

Le Conseiller Sam Goldbloom, B.A.

La Conseillère Ruth Kovac, B.A.

Le Conseiller Allan J. Levine, B.Sc., M.A., DPLI

Le Conseiller Glenn J. Nashen

Étaient aussi présents :

Me Jonathan Shecter, Greffier, agissant à titre de secrétaire de réunion

- ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie applicable à ses employés au plus tard le 2 décembre 2012;
- ATTENDU QUE** la Ville de Côte Saint-Luc souhaite adopter un code d'éthique et de déontologie pour ses employés conforme aux exigences de la Loi;
- ATTENDU QUE** les formalités prévues par la Loi ont été respectées, y compris l'obligation d'avoir une consultation des employés;
- ATTENDU QU'** avis de motion a été donné, le projet de règlement a été déposé et on a renoncé à la lecture du projet de règlement; et
- ATTENDU QU'** avis public en vertu de l'article 12 de la Loi a été donné par le Greffier de la Ville;

QUE le préambule fasse partie intégrante du code d'éthique et de déontologie comme s'il était ici reproduit intégralement.

QUE le code d'éthique et de déontologie suivant soit adopté pour tous les employés de la Ville de Côte Saint-Luc, comme suit :

SECTION 1: TITRE

Le titre de ce Code est: "*Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Côte Saint-Luc.*"

SECTION 2: DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent Code:

«**Actifs TI et Internet**» Comprennent, mais ne sont pas limités à, le(s) site(s), blog(s), chat(s), courriel(s), Internet, Intranet, médias sociaux, ordinateurs de bureau et portables, téléphone(s) cellulaire(s) et intelligent(s), PDA(s), tablettes, imprimantes, photocopieurs, scanners et autres périphériques et plates-formes de ce type.

«**Affilié(s) de la Ville**» Signifient, collectivement, selon le contexte, les Clients de la Ville et les Fournisseurs de la Ville et, le cas échéant, le Conseil, ainsi que les donateurs et les commanditaires de la Ville.

«**Avantage**» Comprend, mais ne se limite pas à, tout cadeau, don, voyage qui n'a pas un but municipal et/ou l'approbation de la Ville, marque d'hospitalité, gratification, faveur, divertissement, prêt (autre qu'un prêt personnel d'une institution de crédit), service, avantage, compensation, paiement, valeur, rémunération, avance, commission, récompense, somme d'argent (sous n'importe quelle forme) et équivalents monétaires (ex.: actions ou autres titres négociables), profit, indemnité, escompte ou rétribution, qu'ils soient réels, offerts, promis ou potentiels.

«**Clients de la Ville**» Signifient les résidents de la Ville ainsi que les clients et les utilisateurs de la Propriété de la Ville, de ses programmes et services.

«**Code**» Signifie le présent *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Côte Saint-Luc* et ses annexes, le tout tel qu'adopté, mis à jour, modifié et / ou remplacé par la Ville de temps à autre.

«**Conflit d'intérêts**» Signifie un intérêt suffisamment important pour être raisonnablement perçu comme portant atteinte à l'indépendance de jugement d'un employé dans l'exercice de ses fonctions, y compris, mais sans limitation, la prise d'une décision ou la présentation d'une recommandation en ce qui concerne un règlement de la Ville existant ou proposé, y compris un changement de zonage; une résolution; un permis ou une dérogation mineure; l'octroi d'un Contrat de la Ville à un Fournisseur de la Ville, etc.

«**Conseil**» Signifie collectivement, tous les représentants dûment élus pour siéger au Conseil de la Ville, y compris le Maire et les Conseillers municipaux.

«**Conseiller général**» Signifie un ou plusieurs Conseiller(s) général(aux) employés par la Ville y compris, le cas échéant, le Conseiller général adjoint ou associé.

«**Contrat**» Signifie tout(e) contrat ou transaction, verbal(e) ou écrit(e), entre au moins deux personnes moyennant contreparties et obligations pécuniaires et/ou non-pécuniaires, y compris un don, cadeau, réquisition de paiement, bon de commande, contrat privé, ou appel d'offres relatif à la vente-achat, location, abonnement, licence ou fourniture de la Propriété.

«**Directeur**» Signifie le directeur du service de l'Employé ou, lorsque spécifiquement qualifié, signifie le directeur du service ainsi indiqué.

«**Directeur général**» Signifie le Directeur général employé par la Ville, et comprend le Directeur associé de la Ville.

«**Dossier**» Signifie tout enregistrement de données, dossier, document ou information, sur ou concernant la Ville, quel qu'en soit la forme, le format ou le support, (ex. : oral, écrit, graphique, numérique, électronique, etc.), contenant des Renseignements confidentiels ou non, auquel le plan de classification des documents et/ou le calendrier de conservation des documents de la Ville s'appliquent.

«**Durée de l'emploi**» Signifie la période pendant laquelle un Employé est employé ou autrement engagé par la Ville.

«**Employé**» Signifie toute personne employée de temps en temps par la Ville, y compris, sans limitation, les employés à temps plein, à temps partiel, saisonniers et/ou auxiliaires, tel que le contexte l'exige. Le terme «Employé» exclut les Affiliés de la Ville.

«**Fournisseurs de la Ville**» Signifient les agents, consultants, entrepreneurs, fournisseurs, distributeurs, sous-traitants et co-contractant de la Ville, courants, éventuels et potentiels.

«**Greffier**» Signifie le greffier employé par la Ville, et comprend le Greffier adjoint ou associé et, quand ces personnes ne sont pas disponibles, le Conseiller général ou le Trésorier.

«**Intérêt**» Signifie un intérêt pécuniaire ou non-pécuniaire, direct ou indirect, qui est de nature purement privée.

«**Loi**» Signifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1 (Projet de loi n° 109; R.S.Q. 2010, c. 27)) en vertu de laquelle ce Code est adopté par la Ville.

«**Partie influente**» Signifie une personne qui a ou est susceptible d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur un Employé ou envers laquelle l'Employé fait preuve ou peut faire preuve de favoritisme, y compris, mais sans limitation, un parent, un enfant, un frère, un conjoint légal ou de fait, des beaux-parents des mêmes degrés que ceux qui précèdent, ou toute autre personne avec laquelle l'Employé a une relation influente ou intime.

«**Période postérieure à l'emploi**» Signifie la période suivant la cessation de la Durée d'emploi d'un Employé, pour aussi longtemps que cela est pertinent, tel que déterminé par la Ville.

«**Personne clé**» Signifie une personne qui détient directement ou indirectement au moins 10% des actions ou des unités conférant un droit de vote, ou un intérêt financier quelconque dans une Personne morale, et/ou en a le contrôle d'une autre manière, y compris, sans limitation, en tant qu'administrateur, dirigeant ou employé-clé, associé, consultant, ou en tant que personne-ressource clé de la Ville.

«**Personne morale**» Signifie une société (ou une entreprise), un partenariat, une fiducie et toute autre personne morale reconnues en vertu des lois québécoises et canadiennes, dans la mesure où elles s'appliquent.

«**Propriété**» Signifie des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, y compris les terrains, parcs, bâtiments, installations, actifs, Actifs TI et Internet, services, marchandises, produits, stocks, outils et outils de travail, ressources, matériaux, fournitures, équipements, machines, véhicules, appareils, sommes d'argent sous n'importe quelle forme (ex. : argent comptant, chèques, etc.), équivalents monétaires, propriété intellectuelle, Dossiers et Renseignements confidentiels.

«**Propriété de la Ville**» Signifie la Propriété appartenant à la Ville.

«**Renseignements confidentiels**» Signifient les renseignements ou les dossiers, peu importe leur forme, format ou support (ex. : oral, audio, visuel, écrit, graphique, numérique, électronique, etc.) qui sont désignés, destinés ou présumés confidentiels, privilégiés ou non-publics, appartenant ou se rapportant à la Ville, aux Affiliés de la Ville ou à d'autres Employés, etc., auxquels un Employé a ou reçoit accès dans l'exercice de ses fonctions. Ces renseignements incluent, mais ne se limitent pas, à des informations qui ne peuvent pas être obtenues en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ, c. A-2.1), des renseignements personnels se rapportant aux Affiliés de la Ville ou à d'autres Employés, des renseignements financiers, ou de nature commerciale ou de marketing, ou concernant une collecte de fonds ou un commandite, ou des renseignements liés à l'emploi, à des contrats, appels d'offres, cotations, plans d'affaires, stratégies, études, rapports, présentations, produits et plans de produits, processus et procédures, méthodologies, données techniques, dessins, schémas, formules, inventions, produits du travail, etc.

«**Supérieur(s) hiérarchique(s)**» Signifie(nt) le(s) supérieur(s) d'un Employé selon l'échelle hiérarchique en place, y compris le Directeur de service de l'Employé et/ou, s'il n'est pas approprié ou pratique pour l'employé de s'en référer à son Directeur, comprend(nent) le Directeur des Ressources humaines, le Conseiller général, le Greffier, le Directeur général, le Conseil et/ou le Maire.

«**Ville**» Signifie la Ville de Côte Saint-Luc et le cas échéant, selon les circonstances, inclut toutes les divisions et les services de la Ville ainsi que ses comités et commissions.

SECTION 3: BUT DU CODE

En conformité avec la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (Projet de loi 109), sanctionnée le 2 Décembre 2010, la Ville de Côte Saint-Luc adopte par les présentes ce Code comme une déclaration de ses valeurs éthiques et de ses autres valeurs fondamentales, et comme un guide pour la conduite de ses Employés dans l'exercice de leurs fonctions pendant la Durée de l'emploi (sans le besoin de préciser

qu'il est valable pendant toute la Durée de l'emploi). Si indiqué, le présent Code s'applique aussi pendant la Période postérieure à l'emploi.

SECTION 4: INTRODUCTION

Ce Code représente une déclaration de la Ville de ses valeurs éthiques et de ses autres valeurs fondamentales, en ce qui a trait à ses Employés, et des normes de conduite connexes que les Employés doivent respecter.

Ce Code ne mentionne pas toutes les valeurs de la Ville. Lorsqu'elles ne sont pas spécifiquement mentionnées, des normes éthiques généralement reconnues s'appliquent. En outre, les valeurs mentionnées ne sont pas toutes accompagnées d'une conduite associée. Lorsque mentionnée, la conduite associée est destinée à illustrer et à aider les Employés à mettre en œuvre la valeur à laquelle elle est associée, mais elle ne la limite pas. **Il est impossible de régir la conduite des employés dans les moindres détails et de prévoir ou résoudre toutes les situations où une question d'éthique et de bonne conduite d'un Employé risque d'être soulevée.** Le présent code établit plutôt des règles éthiques, principes, normes et comportementales importantes, et les Employés sont censés de les prendre en considération et de les appliquer régulièrement, conjointement avec d'autres normes éthiques généralement reconnues, dans le cadre de leurs fonctions et de leurs relations à/avec la Ville, les autres Employés et les Affiliés et de la Ville. Tout Employé qui n'agit pas de façon éthique, même si ce n'est pas expressément mentionné ici, risque de subir les sanctions prévues à la Section 10.

SECTION 5: PORTÉE ET APPLICATION

Sous réserve des dispositions ci-dessous, ce Code s'applique à tous les Employés qui effectuent une activité pour la Ville ou la représentent en quelque sorte, ou qui sont dans l'exercice de leurs fonctions en général, que ce soit au lieu de travail à la Ville, sur ou à la Propriété de la Ville, ou ailleurs. Si un Employé a des questions concernant la conformité à ce Code, il doit demander des clarifications auprès de ses Supérieurs hiérarchiques.

Règles obligatoires par rapport aux règles non-obligatoires: Toutes les règles et les dispositions mentionnées dans ce Code sont obligatoires, sauf si elles sont précédées par une phrase telle «les Employés sont encouragés à ...», auquel cas les Employés devraient faire de leur mieux pour s'y conformer dans la mesure du possible.

Priorité: Ce Code sera appliqué conjointement avec toutes les autres politiques, procédures et directives de la Ville. En cas de conflit entre ce Code et une autre politique, procédure ou directive de la Ville qui traite d'une question d'éthique, ce Code prévaudra.

«Droits de gestion» ou «Droits de gérance»: Aucune disposition de ce Code ne doit être interprétée comme abrogeant, éliminant ou restreignant les droits de gestion ou «droits de gérance» d'un Supérieur hiérarchique.

SECTION 6: VALEURS ET CONDUITES

1. Valeur des droits de la personne:

Les Employés doivent préserver la dignité, le respect et les droits et libertés fondamentaux de la personne consacrés par la *Charte canadienne des droits et libertés (Première partie de la Constitution, 1982)* et la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne (L.R.Q. C. c-12)*.

Conduite associée: Dans l'exercice de leurs fonctions pendant la Durée d'emploi il est interdit aux Employés d'exercer aucune discrimination contre une personne pour des motifs liés à la race, la religion, le sexe, la langue, l'état matrimonial, l'âge ou l'orientation sexuelle.

2. Valeur du service à la clientèle:

L'excellence dans le service à la clientèle et la satisfaction du Client doivent être une des principales priorités des Employés. Pour les fins de cette valeur, le «Client» désigne la Ville et, selon les circonstances, comprend un Affilié de la Ville et/ou un autre Employé ou ville.

Conduite associée: Chaque Employé:

- A. Est un ambassadeur de bonne volonté de la Ville et doit servir le Client avec attention, professionnalisme, politesse et d'une manière efficace et équitable.
- B. Assure le suivi avec le Client pour résoudre rapidement les questions en suspens ou, si impossible, réfère le Client à un autre Employé qui peut mieux lui aider.
- C. Fait remonter un Client insatisfait à ses Supérieurs hiérarchiques s'il ne peut pas résoudre rapidement et efficacement le problème.¹

3. Valeur de l'honnêteté et de fidélité:

Les Employés doivent agir avec honnêteté et intégrité. En outre, les Employés sont les fiduciaires de la Propriété et des Dossiers de la Ville et des tiers, qui leur sont confiés ou auxquels ils ont ou reçoivent accès en raison de leur emploi à la Ville. Le droit de propriété n'est pas transféré à l'Employé en raison du fait que l'Employé en prend la possession ou le contrôle.

¹ À noter que la Ville dispose également d'une politique sur le harcèlement pour lutter contre le harcèlement du personnel par les résidents.

Conduites associées: Chaque Employé doit:

- A. Rappporter et rendre compte de façon précise et en temps utile de tous les Contrats de la Ville, de la Propriété de la Ville (y compris mais sans s'y limiter l'argent et les stocks) et des Dossiers de la Ville auxquels l'Employé a ou reçoit l'accès en raison de son emploi.
- B. Rappporter et rendre compte de façon précise et en temps utile de la Propriété appartenant aux tiers (y compris l'argent) à laquelle l'Employé a ou reçoit accès en raison de son emploi à la Ville.
- C. Diriger les activités de la Ville à l'échelon hiérarchique approprié en conformité avec les règlements, résolutions, politiques et procédures de la Ville.
- D. Retourner toute Propriété de la Ville (y compris les mots de passe, cartes d'identité ou d'accès, clés, argent, outils de la Ville, uniformes et autre équipement de protection, cellulaires, ordinateurs portables, etc.) en sa possession ou contrôle immédiatement après la cessation d'emploi (quelle que soit la raison) et avant de quitter le lieu de travail à la Ville.

4. Valeur de l'honneur, professionnalisme et apprentissage:

Les Employés doivent faire preuve de professionnalisme et de respect dans l'accomplissement de leurs fonctions. Les Employés sont encouragés à s'engager dans des activités de formation continue en vue d'augmenter leur professionnalisme au travail.

Conduite associée: Chaque Employé doit préserver la réputation de la Ville en agissant dignement.

5. Valeur de la diligence et de la prudence:

Les Employés doivent exercer leurs fonctions avec diligence, de manière efficace et en faisant preuve d'un bon jugement professionnel.

6. Valeur de «l'intérêt public»:

Les Employés comprennent que : (a) les Contrats et les dépenses de la Ville comportent la dépense de l'argent public et devraient donc avoir un objectif ou but municipal sous-jacent; et (b) que toute dépense ou autorisation de Contrat de la Ville est soumise à l'approbation du Conseil ou de l'Employé délégué par le Conseil en vertu des règlements de la Ville.

7. Valeur de l'équité et de l'impartialité:

Les Employés doivent promouvoir l'équité et l'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions. L'apparence de l'équité et de l'impartialité est aussi importante que l'équité et l'impartialité mêmes.

Conduite associée: Chaque Employé:

A. Doit traiter tous les Affiliés de la Ville et les autres Employés d'une manière juste, tout en s'en tenant à l'esprit et à la lettre des règlements, résolutions, politiques, règles et réglementations de la Ville.

B. Est censé connaître tous les règlements et réglementations de la Ville, ainsi que toutes les lois et réglementations provinciales et fédérales qui s'appliquent à son poste et à ses fonctions à la Ville, les respecter et s'y conformer.

8. Valeur du milieu de travail positif et relations des employés:

Les Employés doivent faire de leur mieux pour créer et favoriser un milieu de travail positif pour tous les Employés et pour donner un bon exemple.

Conduite associée: Chaque Employé doit :

Aider et coopérer de façon professionnelle, polie, respectueuse, efficace et éthique avec la Ville et les autres Employés.

9. Valeur de la santé et sécurité:

Les Employés, par leurs actions, omissions et conduite contribuent à leur propre santé et sécurité et à celle des autres Employés, Affiliés de la Ville et des tiers.

Conduite associée: Chaque Employé doit:

A. Se comporter de manière responsable et s'abstenir de créer ou de contribuer à la création de risques pour la santé et la sécurité.

B. Porter, utiliser et traiter de façon responsable les uniformes, le matériel et l'équipement de protection fournis par la Ville et respecter les politiques, procédures et directives de santé et de sécurité de la Ville, si applicable.

C. Utiliser et exploiter la Propriété de la Ville de façon sécuritaire, tel que destiné à être utilisé et exploité.

D. Signaler immédiatement au Directeur de son service et au Directeur des ressources humaines tout(e) dommage ou perte aux uniformes, équipements, matériels ou autre Propriété de la Ville.

10. Valeur de l'assistance à la Ville:

Les Employés, en tant que participants réguliers dans les activités de la Ville, doivent assister la Ville dans ses affaires.

Conduite associée: Chaque Employé doit:

- A. Signaler aussitôt que possible au Directeur de son service tout défaut commis par un Client ou un Fournisseur de la Ville (ex : bris d'équipement) dont il prend connaissance. Le Directeur en avisera après le Greffier de la Ville.
- B. Porter immédiatement à l'attention du Greffier tout document juridique (ex. : réclamation ou lettre de défaut, *subpoena*, etc.) ou toute demande d'accès à l'information.
- C. Sauf si cela met les propres intérêts légaux directs de l'Employé en conflit avec ceux de la Ville, celui-ci doit, pendant la Durée de l'emploi et pendant la Période postérieure à l'emploi, aider la Ville dans ses poursuites en justice et enquêtes et préserver leur confidentialité, sauf besoin d'en connaître ou tel que requis par la loi.

11. Valeur de la confidentialité:

Certains Dossiers et affaires de la Ville contiennent des Renseignements confidentiels sur la Ville ou sur des tiers et les Employés doivent traiter les Dossiers de la Ville et ses affaires de manière confidentielle.

Conduite associée: Pendant la Durée de l'emploi et la Période postérieure à l'emploi, chaque Employé doit:

- A. Protéger les Dossiers et les Renseignements confidentiels de la Ville et des tiers; les utiliser de manière respectueuse et seulement dans l'exercice normal des activités de la Ville; ne pas les divulguer sans consentement écrit préalable, sauf à ses Supérieurs hiérarchiques, à un autre Employé, ou à un consultant de la Ville (par exemple aux vérificateurs ou aux conseillers juridiques externes de la Ville) selon le besoin d'en connaître; ou tel que requis par la loi (y compris la Loi sur l'accès à l'information en vertu de la Section 10(B)), l'application de la loi, le SME ou *Urgences Santé*. Les demandes d'accès à l'information doivent être acheminées au Greffier qui s'en occupera.
- B. S'abstenir d'utiliser ou de divulguer de manière inopportune des Renseignements ou des Dossiers confidentiels de la Ville, ainsi que des renseignements personnels et confidentiels des tiers (y compris les Affiliés de la Ville ou autres Employés de la Ville).
- C. Respecter et mettre en œuvre le plan de classification et de conservation des documents de la Ville établi par le service du Greffier et ne doit à aucun moment modifier, altérer, dissimuler, détourner, détruire, supprimer ou effacer de manière inappropriée les Dossiers de la Ville.

12. Valeur de la communication:

Le maire est le porte-parole officiel de la Ville, bien qu'il ou elle puisse parfois déléguer expressément cette tâche.

Sous réserve du besoin de confidentialité, les Employés doivent garder ouvertes les voies de communication avec ses Supérieurs hiérarchiques et avec le Conseil.

Conduite associée: Chaque Employé:

- A. Est libre d'exprimer respectueusement ses préoccupations et opinions éclairées auprès de ses Supérieurs hiérarchiques et du Conseil.
- B. Doit s'abstenir d'utiliser les ressources de la Ville, personnelles ou des tiers, y compris, mais sans s'y limiter, l'Internet, les courriels, les forums de discussion, les blogues et les médias sociaux, pour dénigrer la Ville, le Conseil, ou un autre Employé.
- C. Doit immédiatement faire parvenir toute demande d'information et de divulgation externe concernant les Dossiers de la Ville (sauf les demandes provenant des médias) au Greffier.
- D. Doit immédiatement faire parvenir toutes les demandes provenant des médias au Directeur des Affaires publiques et communications, qui à son tour, le dirigera vers le Maire.
- E. Exprime ses opinions sur ou son soutien à des questions non liées aux affaires de la Ville strictement à titre personnel sans impliquer, compromettre ou engager la Ville, et sans citer ou faire référence à la Ville ou à des Renseignements confidentiels avec lesquels l'Employé pourrait être au courant.

13. Valeur du respect de la Propriété de la Ville

Il se peut que certains biens faisant partie de la Propriété de la Ville (ex. : uniformes et autre équipement de protection, outils de travail, machinerie, véhicules, stocks, cartes d'accès et cartes d'identité, mots de passe, clés des installations de la Ville, etc.) soient fournis aux Employés afin de pouvoir s'acquitter de leurs fonctions. La perte, l'endommagement, l'abus ou le mauvais usage de ces biens conduisent à des coûts supplémentaires et à des inconvénients pour la Ville.

Conduite associée: Chaque Employé doit:

- A. Respecter et protéger autant que possible la Propriété de la Ville et l'utiliser seulement dans l'exercice normal de ses fonctions à la Ville.
- B. Restreindre l'utilisation à des fins personnelles des ressources informatiques ou de l'Internet à des usages occasionnels et raisonnables.

14. Valeur de la viabilité environnementale:

Les Employés sont encouragés à être conscients de l'impact environnemental de leurs actions, décisions et recommandations, et à envisager des solutions de rechange plus durables que celles couramment en place, tout en respectant la législation gouvernant les appels d'offres et en tenant compte du rapport coûts-avantages-efficacité pour la Ville. En outre, les Employés sont encouragés à respecter les politiques et les directives de la Ville concernant le tri et l'élimination des déchets.

15. Valeur du statut bilingue:

La Ville a un statut bilingue et les Employés doivent, compte tenant de leurs compétences linguistiques, servir les Affiliés de la Ville dans la langue française ou anglaise de leur choix.

Conduite associée: Chaque Employé doit faire de son mieux pour servir un Affilié de la Ville dans la langue (français ou anglais) de leur choix et fournir des Dossiers de la Ville dans la langue demandée, à condition qu'une telle version existe. Au cas où un Employé est incapable de servir l'Affilié de la Ville dans la langue (française ou anglaise) de choix de l'Affilié de la Ville, l'Employé doit immédiatement trouver un autre Employé qui peut le faire.

16. Valeur de l'impartialité (prévention des conflits d'intérêts): Sous réserve des Sections 7-8:

Les Employés doivent, dans l'exercice normal de leurs fonctions, placer les intérêts de la Ville au-dessus de leurs propres intérêts et de ceux des tiers et agir avec impartialité, en évitant les Conflits d'intérêts, la collusion, la dissimulation, la tromperie ou le favoritisme. Éviter un Conflit d'intérêts apparent est aussi important que d'éviter un Conflits d'intérêts réel, etc.

Conduite associée: Sous réserve des Sections 7-8, chaque Employé doit:

- A. S'abstenir d'utiliser sa position pour influencer ou tenter d'influencer une décision ou un résultat qui favorisent ou servent de manière inappropriée les Intérêts de l'Employé ou d'un tiers.
- B. S'abstenir d'avoir un Intérêt personnel direct ou indirect dans un Contrat de la Ville.
- C. Divulguer immédiatement à ses Supérieurs hiérarchiques les situations qui constituent ou semblent ou peuvent constituer un Conflit d'intérêts, y compris mais sans se limiter à, des situations où l'Employé ou une Personne influente:
 - (i) Directement ou en tant que Personne clé dans une Personne morale fait ou a l'intention de faire affaire avec la Ville;
 - (ii) Agit comme courtier, agent ou autre sorte d'intermédiaire au profit d'un tiers dans un Contrat courant ou potentiel de la Ville;
 - (iii) Utilise ou divulgue, à son propre profit ou au profit d'un tiers, des Dossiers de la Ville ou des Renseignements confidentiels.
 - (iv) Est impliqué dans toute autre situation qui pourrait influencer, tenter ou décourager l'Employé d'agir autrement que dans les meilleurs intérêts de la Ville.
 - (v) Se fait offrir ou reçoit un Avantage non-exempté d'un tiers qui fait ou veut faire des affaires avec la Ville, a un intérêt dans un Contrat de la Ville ou se trouve d'une autre façon dans une situation de Conflit d'intérêts avec la Ville.

D. Réunions avec les Fournisseurs de la Ville:

- (i) Lorsqu'une réunion avec un Fournisseur de la Ville est nécessaire ou appropriée pour la conduite des affaires de la Ville, rencontrer des Fournisseurs de la Ville seulement au lieu de travail à la Ville ou à un endroit neutre lié au travail (ex : une session de formation professionnelle, une conférence ou un séminaire), sous réserve du sous-paragraphe (ii) ci-dessous.
- (ii) S'il est approprié de tenir une réunion avec un Fournisseur de la Ville ailleurs qu'au lieu de travail à la Ville ou à un endroit neutre lié au travail, tel que mentionné dans le sous-paragraphe (i) ci-dessus, le lieu de la réunion doit être un autre lieu généralement accepté (y compris le lieu de travail du Fournisseur de la Ville), mais dans ce cas, l'Employé doit être accompagné d'un autre Employé. Si une telle réunion a lieu dans un restaurant ou un autre lieu où il faut payer pour la nourriture et les boissons, il est interdit au Fournisseur de la Ville de payer pour la consommation de l'Employé ou vice-versa.
- (iii) Participer à des présentations/lancements de produits et/ou visites des lieux organisées par un Fournisseur de la Ville avant la signature d'un Contrat (et pendant lesquels on présente plus de renseignements sur les produits et prix que ceux publiquement disponibles sur le site web ou dans le catalogue, du Fournisseur de la Ville), seulement en présence d'un autre Employé du Service des Ressources matérielles de la Ville.

La politique de gestion contractuelle de la Ville, publiée sur le site web de la Ville, s'applique à tous les Employés et Fournisseurs de la Ville.

17. Valeur relative aux Avantages: Sous réserve des Sections 7-8:

Un Avantage offert ou accordé à un Employé par un tiers pourrait avoir ou sembler avoir l'intention ou l'effet d'influer un Employé dans la prise d'une décision ou dans l'obtention d'un résultat. Les Employés doivent être très attentifs et faire preuve d'une prudence extrême à respecter ces règles avant d'accepter un Avantage d'un tiers, y compris d'un Fournisseur de la Ville. Éviter l'apparence d'influence est aussi important que d'éviter l'influence réelle.

Conduite associée: Sous réserve des Sections 7-8, chaque Employé doit:

- A. S'abstenir de solliciter, accepter ou recevoir un Avantage (même un Avantage exempté) d'un tiers, quelle que soit sa valeur, qui affecte, oui qui puisse ou semble affecter son impartialité et son intégrité dans l'exercice de ses fonctions.
- B. Refuser un avantage qui n'est pas exempté en vertu de la Section 7.
- C. En ce qui concerne les Avantages exemptés (voir la Section 7), choisir l'une des options suivantes:
 - (i) Partager cet Avantage exempté avec d'autres Employés, si c'est possible de le partager (ex. : boîte de chocolats);

- (ii) Offrir l'Avantage exempté à une loterie des Employés dans le cadre de laquelle une tierce partie neutre (tel un Employé d'un autre service de la Ville ou un logiciel) choisit de manière aléatoire un Employé-gagnant qui recevra l'Avantage exempté en tant que prix.
- (iii) Remettre l'Avantage exempté à la Ville ou à un autre organisme de charité ou à but non lucratif, en tant que prix pour une levée de fonds ou prix de présence.

SECTION 7: EXEMPTIONS

- A) Un Contrat, Avantage ou Intérêt reçus ou accordés à l'Employé par la Ville, directement ou indirectement en raison de son emploi est considéré exempté et n'enfreint pas le présent Code si:
 - A été accordé à l'Employé avant qu'il soit employé par la Ville, est lié à son contrat de travail avec la Ville, ou est utilisé par l'Employé pendant la Durée de son emploi dans l'exercice normal de ses fonctions (ex. : un outil de travail); ou
 - Est offert par la Ville à tous les Employés ou à une catégorie d'Employés afin de promouvoir la Ville, la Propriété ou les services de la Ville, ou d'encourager la responsabilité civique chez l'Employé; ou
 - Est accordé à l'Employé purement à titre personnel ou sans conditions préférentielles; ou
 - Est requis par la Ville pour des raisons d'intérêt public en cas d'urgence, circonstances imprévisibles, force majeure, cas fortuit, calamité naturelle ou tel que permis par la loi;
- B) Un Contrat, Avantage ou Intérêt accordés ou reçus par un Employé d'un tiers, directement ou indirectement en raison de son emploi à la Ville, est considéré exempté et n'enfreint pas le présent Code si:
 - C'est offert par un même donneur (ex. : un Affilié de la Ville) une (1) fois par année civile, à Noël ou à une autre fête importante en signe de courtoisie, hospitalité ou célébration de cette fête, et il y a raison de croire que soit le donneur, soit l'Employé, considérerait le refus impoli, irrespectueux, discourtois ou inhospitalier; et
 - Cela consiste en des confiseries, produits de saison ou spiritueux d'une valeur égale ou inférieure à 50,00\$; et

- Cela ne place ou ne semble pas placer l'Employé dans une situation de Conflit d'intérêts et ne constitue et ne semble pas constituer un pot-de-vin ou un paiement illicite; et
- Cela n'implique aucune condition préférentielle, attente ou promesse d'avancement des Intérêts du donneur ou de l'Employé; et
- Cela n'enfreint aucune loi, autre disposition du présent Code ou autre politique ou directive de la Ville; et
- La divulgation publique de l'offre ne met pas la Ville dans une situation embarrassante et ne compromet d'aucune façon ses intérêts juridiques ou éthiques.

SECTION 8: DIVULGATION ET ABSTENTION

Sauf s'il s'agit d'un Avantage exempté (Section 7), un Employé (ou sa Partie influente) qui détient, reçoit ou à qui on promet un Contrat, un Avantage ou un Intérêt, directement ou indirectement, en relation avec une question relevant de ses fonctions et dont le résultat peut être influencé par lui, doit divulguer la nature et les circonstances de l'offre/promesse par écrit à ses Supérieurs hiérarchiques. En outre, l'Employé doit s'abstenir de se prononcer sur la question ou d'essayer d'influencer le résultat, sauf si ses Supérieurs hiérarchiques décident que l'intérêt est suffisamment mineur pour ne pas avoir d'influence sur l'Employé.

SECTION 9: PLAINTE ET PROCÉDURE D'ENQUÊTE

Tout Employé (ci-après le «Plaignant» pour les fins de cette Section) qui souhaite signaler un manquement allégué au présent Code ou à d'autres normes éthiques généralement reconnues, par un autre Employé (ci-après l'«Employé visé») doit le faire par écrit en indiquant le nom de l'Employé visé et en fournissant une déclaration claire et détaillée de tous les faits qui appuient sa plainte, y compris les dates, heures et autres détails pertinents du manquement allégué. Le Plaignant doit dater et signer sa plainte et la soumettre aussitôt que possible au Directeur des Ressources humaines qui, à son tour, en informera le Conseil. Sous réserve du processus d'enquête présenté ci-dessous et sauf besoin d'en connaître ou si permis ou requis par la loi, l'identité du Plaignant ne sera pas dévoilée à l'Employé visé.

Dès la réception d'une plainte, la Ville peut enquêter le manquement allégué par l'entremise d'audiences informelles à huis clos, de la manière qu'elle juge appropriée. La Ville peut nommer une commission d'un maximum de deux (2) Employés neutres (composée d'un Employé, de préférence appartenant au Service des Ressources humaines, et un avocat de la Ville, si disponible) pour mener l'enquête et/ou les audiences au nom de la Ville. La Ville peut également nommer un/des remplaçant(s)

pour les membres de la commission si cela s'avère nécessaire ou approprié selon l'opinion de la Ville, au cours d'une enquête ou d'une audience.

Tout Employé concerné par la plainte aura le droit de faire une déclaration et de témoigner pendant l'audience à huis clos afin d'expliquer ou de défendre sa position. Il ou elle sera entendu(e) par la commission responsable de l'enquête de la plainte et/ou des auditions, sans la présence d'aucun autre Employé (y compris le Plaignant et l'Employé visé).

La Ville peut rejeter la plainte si elle estime qu'elle est tardive, frivole, vexatoire ou manifestement mal fondée, ou si le Plaignant refuse ou omet de fournir à la Ville toutes les informations ou les documents demandés. En cas contraire, si la Ville conclut qu'un manquement au présent Code ou aux normes éthiques généralement reconnues a été commis par l'Employé visé, la Ville communiquera sa décision par écrit à l'Employé visé en précisant ses motifs; dans ce cas, la Ville peut également imposer les sanctions mentionnées dans la Section 10. La décision de la Ville à cet égard sera définitive, exécutoire et sans appel.

SECTION 10: SANCTIONS

Sous réserve des exemptions mentionnées à la Section 7 et de tout contrat de travail, si après l'enquête mentionnée à la Section 9 la Ville conclut qu'un Employé a commis un manquement au présent Code ou aux normes éthiques généralement reconnues, la Ville peut, à sa discrétion, imposer des sanctions appropriées à la nature et à la gravité du manquement.

SECTION 11: ADOPTION

Le présent Code ainsi que toutes ses futures révisions ou remplacements doivent être adoptés par voie de règlement adopté lors d'une séance publique ordinaire du Conseil.

SECTION 12: CLAUSE FINALE

Bien que le présent Code renvoie à d'autres lois applicables, ces renvois ne sont pas exhaustifs. D'autres dispositions législatives, réglementaires ou contractuelles peuvent s'appliquer aux Employés et à leur conduite, y compris, sans s'y limiter et sans ordre particulier, le *Code du travail* (L.R.Q., c. 27), la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., c. S-2.1), le *Code civil* (L.R.Q. 1991, c. 64), la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), le *Code criminel* (L.R.C. 1985, c. C-46), la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), leur contrat de travail et toute convention collective applicable. Toute Employé est tenu de se familiariser avec ces lois et de les respecter. Les dispositions du présent Code ne constituent pas un avis juridique ou un conseil ou une interprétation des lois applicables aux employés.

SECTION 13: ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Tout Employé de la Ville recevra une copie du présent Code en français et en anglais après son adoption et sera tenu de le lire. Après son adoption, chaque nouvel Employé recevra une copie du Code et devra accuser la réception et confirmer en avoir pris connaissance à l'aide du formulaire prévu à l'Annexe «A» ci-jointe.

(s) Anthony Housefather

ANTHONY HOUSEFATHER
MAIRE

(s) Jonathan Shecter

JONATHAN SHECTER
GREFFIER

COPIE CONFORME



JONATHAN SHECTER
GREFFIER

Annexe "A"

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussigné, [*insérer le nom complet en lettre moulés*] _____,

reconnais avoir reçu une copie du *Code d'éthique et de déontologie des Employés de la Ville de Côte Saint-Luc* et l'avoir lu.

Signature: _____

Date: _____

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

RÈGLEMENT NO. 2393

RÈGLEMENT N° 2393 ADOPTANT UN
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
POUR LES EMPLOYÉS DE LA VILLE
DE CÔTE SAINT-LUC

ADOPTÉE LE: 22 octobre 2012

EN VIGUEUR LE: 7 novembre 2012

COPIE CONFORME