

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE MONTRÉAL-OUEST

PROVINCE OF QUEBEC
TOWN OF MONTREAL WEST

Refonte administrative

Administrative consolidation

RÈGLEMENT n° 2012-006

BY-LAW No. 2012-006

**CODE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**CODE OF ETHICS AND
PROFESSIONAL CONDUCT FOR
MUNICIPAL EMPLOYEES**

Amendé par les règlements n° 2016-019 et 2018-006
Amended in By-Laws Nos. 2016-019 and 2018-006

17 octobre 2018 / October 17, 2018

Adopté à la séance tenue le
26 novembre 2012

Adopted at the meeting held on
November 26, 2012

VILLE DE MONTRÉAL-OUEST

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

À la séance ordinaire du conseil de la Ville de Montréal-Ouest tenue au 50 avenue Westminster Sud, Montréal-Ouest, Province de Québec, le 26 novembre 2012 à 20h00.

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'avis de motion du présent règlement fut donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 29 octobre 2012;

Le Conseil décrète ce qui suit:

ARTICLE 1: TITRE

Le titre du présent règlement est: Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

TOWN OF MONTREAL WEST

CODE OF ETHICS AND PROFESSIONAL CONDUCT FOR MUNICIPAL EMPLOYEES

At the regular meeting of the Town Council of Montreal West held at 50 Westminster Avenue South, Montreal West, Province of Quebec, on November 26, 2012 at 8:00 p.m.

WHEREAS the Municipal Ethics and Good Conduct Act, which came into effect on December 2, 2010, obliges local and regional municipalities to adopt a code of ethics and professional conduct for municipal employees;

WHEREAS the council of any municipality that does not have such a code that meets the requirements of the Municipal Ethics and Good Conduct Act must adopt one by by-law no later than December 2, 2012;

WHEREAS the formalities set out under the Municipal Ethics and Good Conduct Act have been upheld;

WHEREAS notice of motion of this by-law was given at a regular meeting of the Municipal Council held on October 29, 2012;

The Council decrees the following:

ARTICLE 1: TITLE

The title of this by-law is: Code of Ethics and Professional Conduct for Municipal Employees.

ARTICLE 2: APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Montréal-Ouest.

ARTICLE 3: BUTS DU CODE

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.

ARTICLE 4: VALEURS DE LA VILLE

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

1) Intégrité

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

2) Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

ARTICLE 2: APPLICATION OF THE CODE

This code applies to every employee of the Town of Montreal West.

ARTICLE 3: GOALS OF THE CODE

The objectives of the code are as follows:

- 1) Give priority to the municipality's values;
- 2) Institute standards of conduct that foster the adoption of these values;
- 3) Prevent ethical conflicts and, should any arise, resolve them effectively and with good judgment;
- 4) Apply control measures to breaches of ethics.

ARTICLE 4: VALUES OF THE TOWN

The following values shall serve as a guide for the conduct of municipal employees, especially when the situations encountered are not explicitly set out in this code or by the various policies of the municipality.

1) Integrity

All employees shall uphold honesty, rigour and justice.

2) Prudence in the pursuit of the public interest

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) Respect envers les autres employés, les élus de la ville 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) Loyauté envers la ville

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

5) Recherche de l'équité

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

6) Honneur rattaché aux fonctions d'employés de la ville

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.

All employees shall assume the responsibilities related to their mission of public interest. In the accomplishment of this mission, the employees shall act with professionalism, vigilance and good judgment.

3) Respect toward other municipal employees, council members and citizens

All employees shall foster respect in interpersonal relations. They have a right to respect and shall act with respect toward all people they deal with in the pursuit of their duties.

4) Loyalty to the municipality

All employees shall protect the interests of the municipality by upholding its laws and by-laws.

5) Quest for equity

All employees shall treat everyone fairly, in accordance with laws and by-laws.

6) Honour attached to the office of municipal employee

All employees shall safeguard the honour attached to their office, which presupposes the constant practice of the five preceding values: integrity, prudence, respect, loyalty and equity.

ARTICLE 5: RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

5.2 Objectifs

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.

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

ARTICLE 5: RULES OF CONDUCT

5.1 Application

The rules set out in this section shall guide the conduct of municipal employees.

5.2 Objectives

These rules aim, in particular, to prevent:

1. any situation where the private interest of an employee might impair his or her independence of judgment in carrying out the duties of office;
2. any situation that would run counter to any provision of a government law or by-law or a municipal council by-law or an employee guideline;
3. favouritism, embezzlement, breach of trust or other misconduct.

5.3 Conflicts of Interest

5.3.1 It is forbidden for employees to act or attempt to act, or omit to act, in any way, in carrying out their duties, so as to further their private interests or improperly further those of another person.

5.3.2 It is forbidden for employees to use their position to influence or attempt to influence another person's decision so as to further their private interests or

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, de façon déterminante et irrémédiable, son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 En outre, 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. En cas de non-respect de cette interdiction, ledit employé en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 7.

(2016-019, a. 1)

5.3.6 Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

improperly further those of another person.

5.3.3 It is forbidden for employees to solicit, elicit, accept or receive any benefit, for themselves or for another person, in exchange for taking a position.

5.3.4 It is forbidden for employees to accept any gift, hospitality or other benefit, whatever its value, that may decisively and definitely impair their independence of judgment in carrying out their duties or risk compromising their integrity.

5.3.5 Employees are also prohibited from announcing, during a political financing activity, the carrying out of a project, the making of a contract or the granting of a subsidy by the Town, unless a final decision regarding the project, contract or subsidy has already been made by the competent authority of the Town. Should he or she fail to comply with this prohibition, the said employee shall be accountable and subject to the sanctions set out in article 7.

(2016-019, a. 1)

5.3.6 Within twelve months after the end of his or her employment, it is forbidden for the following persons:

- | | |
|--|--|
| 1° le directeur général et son adjoint; | (1) the director general and the assistant director general; |
| 2° le trésorier et son adjoint; | (2) the treasurer and the assistant treasurer; |
| 3° le greffier et son adjoint; | (3) the clerk and the assistant clerk; |
| 4° le directeur des travaux publics et son adjoint; | (4) the director of public works and the assistant director of public works; and |
| 5° le directeur des loisirs et de la culture et son adjoint; | (5) the director of recreation and culture and the assistant director; |

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'employé de la municipalité.».

to serve as a director or officer or senior executive of a legal person or to hold employment or any other position so as to obtain for himself or herself or another person undue benefit from his or her prior office as municipal employee.”.

(2018-006, a. 1)

(2018-006, a. 1)

5.4 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

5.4 Use or disclosure of confidential information

L'employé ne doit pas faire un usage personnel d'informations possédant un caractère confidentiel d'après les lois et règlements applicables, 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.

Employees must not make a personal use of information which has a confidential character according to the applicable laws and regulations, which they obtain in or in connection with the execution of their duties. These obligations continue for a reasonable time after the cessation of employment and continue indefinitely when the information relates to the reputation or private life of others.

5.5 Abus de confiance et malversation

5.5 Breach of trust and embezzlement

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.

Ne doit pas être considéré comme un détournement l'usage d'un bien ou d'un service, par un employé ou par un tiers, lorsque cet usage est autorisé en vertu d'une politique, d'une directive ou d'un contrat de travail.

ARTICLE 6: 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 d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

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

ARTICLE 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.

ARTICLE 8: AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les droits et obligations d'un employé de la ville qui lui

It is forbidden for employees to misappropriate municipal property for their own use or the use of another person.

Shall not be considered a misappropriation the use of a good or of a service, by an employee or another person, where such use is authorized under a policy, guideline or work contract.

ARTICLE 6: PREVENTION MECHANISM

Employees who feel they have been placed directly or indirectly in a situation of real, potential or apparent conflict of interest, or who are likely to otherwise contravene this code of ethics and professional conduct, shall advise their immediate supervisor.

In the case of the general manager, he or she must advise the mayor.

ARTICLE 7: VIOLATION AND DISCIPLINARY MEASURES

A violation by an employee of a rule set out in this code of ethics and professional conduct may, on the decision of the municipality and subject to any employment contract, lead to the application of disciplinary measures appropriate to the nature and severity of the violation.

ARTICLE 8: OTHER CODE OF ETHICS AND PROFESSIONAL CONDUCT

Nothing in this code shall be interpreted to restrict the rights or obligations of municipal employees which may be

sont reconnus ou imposés par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail, ou par une politique ou directive de la ville.

recognized or imposed by any laws, regulations, codes of professional conduct, work contracts, or municipal policies or guidelines.

ARTICLE 9: ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 9: COMING INTO FORCE

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

This by-law shall come into force in accordance with the law.

(S) Beny Masella, Maire

(S) Beny Masella, Mayor

(S) Claude Gilbert, Greffier

(S) Claude Gilbert, Town Clerk