



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE KIRKLAND

## RÈGLEMENT NO : GEN-2022-54

---

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

---

### PROCÉDURE D'ADOPTION

Avis de motion :	7 mars 2022
Présentation du projet :	7 mars 2022
Avis public – projet de règlement	11 mars 2022
Adoption du règlement :	4 avril 2022
Publication :	8 avril 2022
Entrée en vigueur :	8 avril 2022

- CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employées et employés municipaux ;
- CONSIDÉRANT que la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (projet de loi n° 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Ville de Kirkland ;
- CONSIDÉRANT que conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), avis de motion du présent règlement a été donné et un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 7 mars 2022 ;
- CONSIDÉRANT que des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public ;
- CONSIDÉRANT que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées ;
- CONSIDÉRANT que le préambule fait partie intégrante du présent règlement ;

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

##### **ARTICLE 1 : TITRE**

Le titre du présent code est : *Code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Ville de Kirkland.*

##### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Ville de Kirkland.

Les entrepreneurs, fournisseurs et organismes partenaires devront respecter les règles de ce code qui leur sont rendues applicables par contrat ou par entente.

##### **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 MUNICIPALITÉ**

Les employées et employés de la Ville de Kirkland sont dédiés à améliorer de façon continue la qualité de vie des citoyennes et citoyens de la municipalité en offrant des services efficaces et fiscalement responsables dans une communauté inclusive, saine, sécuritaire et durable.

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employées et 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 employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

**2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employée et employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle ou il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

**3) Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élues et élus de la municipalité et les citoyennes et citoyens**

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

**4) La loyauté envers la municipalité**

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

**5) La recherche de l'équité**

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

**6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et d'employés de la municipalité**

Tout employée et 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.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1. Application**

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

### **5.2. Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou 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 une employée ou 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 employée ou 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 employée ou 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 employée ou 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 employée ou employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui lui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 5.3.5. L'employée ou l'employé auquel est remis un bien pour l'utilisation de la municipalité (échantillon, complément, prototype, article promotionnel, etc.) remet le bien à sa supérieure ou son supérieur immédiat qui s'assure que celui-ci serve à des fins municipales.

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

Il est interdit à tout employée ou 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'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

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

L'employée ou 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 une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

#### **5.7. Activité de financement politique**

Il est interdit à tout employée ou 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, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

#### **5.8. Harcèlement**

Tout employée ou employé doit favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, le maintien d'un climat de travail harmonieux et exempt de toute forme d'intimidation et de harcèlement.

Il est interdit à tout employée ou employé de tenir, d'adopter ou de véhiculer, directement ou indirectement, notamment par l'intermédiaire des médias sociaux, des paroles, des gestes, des images ou des comportements menaçants ou de nature à ridiculiser, blesser, humilier, léser, rabaisser, discriminer, ostraciser ou exclure une autre employée ou un autre employé, une élue ou un élu ou une citoyenne ou un citoyen ou à lui faire perdre l'estime de soi.

Il est interdit à tout employée ou employé d'adopter un comportement concerté, ciblé ou répété à l'endroit d'une autre employée ou un autre employé, une élue ou un élu ou une citoyenne ou un citoyen et ayant pour effet avéré ou potentiel de créer à l'endroit de cette personne un climat négatif ou hostile dans son environnement, de causer chez cette personne la peur, la détresse, l'insécurité ou de causer à cette personne un préjudice corporel, psychologique, moral, social ou matériel.

#### **5.9. Obligations suite à la fin de son emploi**

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

- 1) la directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint ;
- 2) la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint ;
- 3) la greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint ;
- 4) tout autre employée ou employé désigné par le conseil de la municipalité ;

d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employée ou d'employé de la municipalité.

#### **ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE PRÉVENTION**

L'employée ou 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat, une directrice ou un directeur de service ou le directeur général.

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 une employée ou 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.

Avant d'imposer une sanction en application de ce code, la municipalité donne à l'employée ou l'employé l'occasion de s'expliquer.

#### **ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une employée ou un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

#### **ARTICLE 9 : REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le règlement n° 2012-56.

#### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Michel Gibson)

\_\_\_\_\_  
Maire

(Annie Riendeau)

\_\_\_\_\_  
Greffière

PROJET