



**VILLE DE BEDFORD  
MRC BROME MISSISQUOI  
PROVINCE DE QUÉBEC**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 708-22-1  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA  
VILLE DE BEDFORD**

---

**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 a été régulièrement donné et le projet de règlement a été déposé lors de la séance du 1<sup>er</sup> février 2022 (résolution 22-02-30).

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par la conseillère Marie-Josée Lamothe  
Appuyé par le conseiller Pierre Le Blanc

Et résolu unanimement :

Que le présent règlement soit adopté comme suit :

**ARTICLE 1 : TITRE**

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

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Bedford.

**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 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'intégralité**

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, dans le respect des Lois et des Règlements.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des Lois et des Règlements.

### **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'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 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 employés de la municipalité.

### **5.2 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° Le directeur général et son adjoint;
- 2° Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 3° Le trésorier et son adjoint;
- 4° Le greffier et son adjoint;
- 5° Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité;

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

### **5.3 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.

### **5.4 Conflits d'intérêts :**

**5.4.1** 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.

**5.4.2** Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

**5.4.3** 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.

**5.4.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quel que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens et de services ou, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

**5.4.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature privé ou visé par l'article 5.4.4 (ex. : cadeaux autres que ceux d'un fournisseur de biens ou de services), lorsque sa valeur est de 50 \$ et plus, faire l'objet, dans les (30) trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite au directeur général et secrétaire-trésorier de la Ville de Bedford. 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 une description sommaire de l'usage qu'en fait l'employé.

### **5.5 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.

### **5.6 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 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.

### **5.7 Abus de confiance ou 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.

## **5.8 Annonce lors d'activité de financement politique**

Il est interdit à tous 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

### **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 obligations imposées à un employé municipal par la Loi, un règlement, un code d'éthique et de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

### **ARTICLE 9 : REMPLACEMENT**

Le présent Règlement remplace le règlement 708-18-2.

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

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE, ce 1<sup>er</sup> mars 2022

---

**Claude Dubois**  
Maire

---

**Richard Joyal**  
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :  
Dépôt du projet de règlement :  
Adoption du règlement :  
Date d'entrée en vigueur :  
Avis public d'adoption :

1<sup>er</sup> février 2022  
1<sup>er</sup> février 2022  
1<sup>er</sup> mars 2022  
2 mars 2022  
2 mars 2022