



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLAGE DE SENNEVILLE

---

RÈGLEMENT NUMÉRO 492

---

---

BY-LAW NUMBER 492

---

---

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LE  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
DU VILLAGE DE SENNEVILLE

---

---

BY-LAW ESTABLISHING THE  
CODE OF ETHICS AND GOOD CONDUCT  
FOR THE MUNICIPAL EMPLOYEES  
OF THE VILLAGE OF SENNEVILLE

---

Avis de motion / Notice of motion : 22 mars 2022

Attestation des approbations

Présentation du projet de règlement / 22 mars 2022  
Presentation of the draft By-law:

---

Julie Brisebois, Mairesse / Mayor

Avis public annonçant la date d'adoption (7 jours) / 24 mars 2022  
Public notice announcing the date of adoption (7 days):

Adoption:

---

Francine Crête, Greffière / Town Clerk

Avis public de promulgation /  
Public notice of coming into force:

**Attendu 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 du Village de Senneville ;

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

À la séance du \_\_\_\_\_, le Conseil Municipal du Village de Senneville décrète ce qui suit.

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

Le titre du présent code est « Code d'éthique et de déontologie des employés du Village de Senneville ».

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

Le Code établi par le présent règlement s'applique à tout employé(e) du Village de Senneville.

#### **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'intégrité**  
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 citoyennes et 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**

**Whereas** the Act to amend the Act respecting elections and referendums in municipalities, the Act respecting ethics and good conduct in municipal matters and various legislative provisions (Bill 49), assented to on November 5, 2021, provides for amendments the Act respecting ethics and good conduct in municipal matters to be incorporated into the Code of ethics and good conduct of the Village of Senneville;

**Whereas** the formalities provided for in the Municipal Ethics and good conduct Act have been respected;

At its sitting of \_\_\_\_\_ the Municipal Council of the Village of Senneville decrees the following.

#### **ARTICLE 1: TITLE**

The title of this code is "Code of Ethics and Good Conduct for Village of Senneville Employees".

#### **ARTICLE 2: ENFORCEMENT**

The Code established by this by-law applies to all employees of the Village of Senneville.

#### **ARTICLE 3: PURPOSES OF THIS CODE**

This Code pursues the following purposes:

- 1) Give priority to the values of the municipality;
- 2) Establish standards of behaviour that promote the integration of these values;
- 3) Preventing ethical conflicts and, if they arise, helping to resolve them effectively and with discernment;
- 4) Ensure the application of control measures for ethical breaches.

#### **ARTICLE 4: VALUES OF THE MUNICIPALITY**

The following values serve as a guide for the conduct of employees of the municipality, particularly when the situations encountered are not explicitly provided for in this Code or by the various policies of the municipality.

- 1) **Integrity**  
All employees shall value honesty, discipline and justice.
- 2) **Prudence in the pursuit of public interest**  
All employees shall pursue their responsibilities regarding their mission of public interest entrusted to them. In fulfilling this mission, they shall act with professionalism, vigilance and good judgment.
- 3) **Respect and civility toward other municipal employees and the citizens**  
Every employee shall promote respect and civility in human relations. He has a right to these and shall act with respect and civility toward all those with whom he deals in the course of his duties.
- 4) **Loyalty to the municipality**

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

**5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice dans le respect des lois et 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 énumérées précédemment, soit l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

All employees seek the interest of the municipality in compliance with laws and regulations.

**5) The quest for equity**

All employees shall treat any person justly in the spirit of the laws and regulations.

**6) The honour attached to the office of council members**

All employees shall safeguard the honour attached to their position, which presupposes the constant practice of the five preceding values: integrity, prudence, respect and civility, 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 municipalité :

**5.2 Obligations à la suite de 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 greffier-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 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.

**5.4.3** 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.

**ARTICLE 5: RULES OF CONDUCT**

**5.1 Application**

The rules set out in this article must guide the conduct of employees of the municipality:

**5.2 Obligations upon termination of employment**

In the twelve months following the end of his employment, the following persons are prohibited:

- 1) the director general and his assistant;
- 2) the clerk treasurer and his assistant;
- 3) the treasurer and his assistant;
- 4) the clerk and his assistant;
- 5) any other employee designated by the Council of the municipality;

to occupy a position of director or officer of a legal person, a job or any other function, in such a way that he or any other person derives an unfair advantage from his previous functions as an employee of the municipality.

**5.3 Objectives**

These rules aim in particular to prevent:

- 1) Any situation where the personal interest of the employee may influence his independence of judgment in the performance of his duties;
- 2) Any situation that would go against any provision of a law or a government regulation or a regulation of the Municipal Council or a directive applying to an employee;
- 3) Favoritism, embezzlement, breach of trust or other misconduct;

**5.4 Conflicts of interest**

**5.4.1** It is forbidden for any employee to act, attempt to act or omit to act in such a way as to further, in the performance of his duties, his personal interests or, in an abusive manner, those of any other person.

**5.4.2** It is forbidden for any employee to take advantage of his position to influence or attempt to influence the decision of another person in such a way as to promote his personal interests or, in an abusive manner, those of any other person.

**5.4.3** Any employee is prohibited from soliciting, inducing, accepting or receiving, for himself or for another person, any advantage whatsoever in exchange for taking a stand.

**5.4.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui 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.

**5.4.4** Employees are prohibited from accepting any gift, hospitality or other advantage, regardless of its value, which is offered by a supplier of goods or services or which may influence their independence from judgment in the performance of his duties or which risks compromising his integrity.

**5.5 Utilisation des ressources de la municipalité :**

**5.5 Use of municipal resources:**

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 encadrant cette utilisation.

It is forbidden for any employee to use the resources of the municipality for personal purposes or for purposes other than activities related to the exercise of his functions, subject to a policy governing this use.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

This prohibition does not apply when an employee uses, under non-preferential conditions, a resource made available to citizens.

**5.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :**

**5.6 Use or communication of confidential information**

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.

The employee must not make use of the information of a confidential nature that he obtains in the performance or on the occasion of his work. These obligations survive for a reasonable time after termination of employment and survive at all times when the information relates to the reputation and privacy of others.

**5.7 Abus de confiance et malversation**

**5.7 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 municipalité.

It is forbidden for an employee to divert for his own use or for the use of a third-party property belonging to the municipality.

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

**5.8 Announcement during a political fundraising activity**

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 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.

It is forbidden for any employee to announce, during a political fundraising activity, the realization of a project, the conclusion of a contract or the granting of a subsidy by the municipality, except if a final decision regarding this project, contract or grant has already been made by the competent authority of the municipality.

**ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

**ARTICLE 6: PREVENTION MECHANISM**

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.

An employee who believes that he or she is directly or indirectly placed in a real, potential or apparent conflict of interest situation, or who is likely to otherwise contravene this code of ethics and good conduct, must notify his or her immediate supervisor.

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

In the case of the director general, he or she must notify the mayor.

**ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION**

**ARTICLE 7: DEFAULT AND 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.

A breach of a rule provided for in this code of ethics and good conduct by an employee may result, by decision of the municipality and in compliance with any employment contract, in the application of any sanction appropriate to the nature and seriousness of the breach.

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

**ARTICLE 8: OTHER CODE OF ETHICS AND GOOD CONDUCT**

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 une directive municipale.

This code should not be interpreted as restricting the obligations imposed on a municipal employee by law, regulation, a code of professional ethics, an employment contract including a collective agreement, a policy or a municipal directive.

**ARTICLE 9 : REMPLACEMENT**

**ARTICLE 9: ABROGATION**

Le présent Règlement remplace le Règlement numéro 430.

This by-Law replaces by-law number 430.

**ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

---

Julie Brisebois  
Mairesse / Mayor

**ARTICLE 10: COMING INTO FORCE**

The present by-law comes into force according to the law.

---

Francine Crête  
Greffière / Town Clerk