



**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLAGE DE SENNEVILLE**

**RÈGLEMENT NO. 430**

---

**BYLAW NO. 430**

---

---

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
DU VILLAGE DE SENNEVILLE**

---

---

**CODE OF ETHICS AND CONDUCT  
FOR THE MUNICIPAL EMPLOYEES  
OF THE VILLAGE OF SENNEVILLE**

---

**Version codifiée 2019-09-26**

**Codified version 2019-09-26**

## CHAPITRE 1.

### APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé municipal du village de Senneville.

## CHAPITRE 2.

### 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.

## CHAPITRE 3.

### 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 envers les autres employés, les élus et les citoyens de la municipalité**  
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) **La loyauté envers la municipalité**  
Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

## CHAPTER 1.

### SCOPE

This code applies to any municipal employee of the Village of Senneville.

## CHAPTER 2.

### PURPOSE OF THIS CODE

The purpose of this code is as follows:

- 1) To give priority to the values of the municipality;
- 2) To establish standards of behaviour which promote these values;
- 3) To prevent ethical conflicts and, if they arise, help in resolving them effectively and judiciously;
- 4) To ensure the implementation of control measures in the event of conduct breaches.

## CHAPTER 3.

### VALUES OF THE MUNICIPALITY

The following values shall serve as guides for the general conduct of the employees of the municipality; particularly when situations are encountered that are not explicitly provided for in this code or in the various policies of the municipality.

- 1) **Integrity**  
Every employee values honesty, discipline and justice.
- 2) **Prudence in the pursuit of public interest**  
Every employee assumes his responsibilities in regard to the mission of public interest entrusted to him. In fulfilling this mission, he acts with professionalism, vigilance and good judgment.
- 3) **Respect towards the other employees, the elected officials and the citizens of the municipality**  
Every employee fosters respect in human relations. He has a right to this respect, and acts respectfully toward all those with whom he deals in the course of his duties.
- 4) **Loyalty towards the municipality**  
Every employee works in the best interests of the municipality, in compliance with the laws and regulations.

**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 précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

**5) The quest for equity**

Every employee treats everyone fairly, in compliance with the laws and regulations.

**6) The honour attached to the office of employee of the municipality**

Every employee safeguards the honour attached to his position, which presupposes the constant practice of the five proceeding values: integrity, prudence, respect, loyalty and equity.

**CHAPITRE 4.**

**RÈGLES DE CONDUITE**

**4.1 Application**

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

**4.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) 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;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

**4.3 Conflits d'intérêts**

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 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 ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 4.3.3 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.
- 4.3.4 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 son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 4.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 4.3.4

**CHAPTER 4.**

**RULES OF CONDUCT**

**4.1 Scope**

The rules in this section must guide the conduct of the employees of the municipality.

**4.2 Objectives**

These rules are intended, in particular, to prevent:

- a) any situation in which the private interest of an employee might impair his independence of judgment in the course of his duties;
- b) any situation that would violate any provision of a law or of a government regulation or of a regulation adopted by municipal council or of a guideline applicable to an employee.
- c) favouritism, embezzlement, breach of trust or other misconducts.

**4.3 Conflicts of interest**

- 4.3.1 It is prohibited for any employee to act, or attempt to act, or omit to act, in the course of his duties, so as to further his personal interests or, in an abusive manner, further those of any other person.
- 4.3.2 It is prohibited for any employee to use his position to influence or attempt to influence the decisions of another person so as to further his personal interests or, in an abusive manner, further those of any other person.
- 4.3.3 It is prohibited for any employee to solicit, to lead, to accept or to receive any benefit, whether for himself or for another person, in exchange for taking position on a matter.
- 4.3.4 It is prohibited for any employee to accept any gift, mark of hospitality or other benefit, whatever its value, that might impair his independence of judgment in the course of his duties, or risk to compromise his integrity.
- 4.3.5 If an employee receives any gift, mark of hospitality or other benefit that is not of a purely private nature or not prohibited under

doit, lorsque sa valeur excède 100 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la municipalité. 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 les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

#### **4.4 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.

Dans le cas des ressources et équipements fournis par la municipalité ou mis à la disposition de tous les employés ou d'un groupe d'employés pour les besoins de leurs fonctions, l'usage à des fins autres est toléré s'il n'est pas abusif et qu'il n'entraîne aucun coût additionnel pour la municipalité.

#### **4.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :**

4.4.1 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. Cette obligation survit pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survit en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

4.4.2 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Modifié par le règlement 430-1 en vigueur le 5 octobre 2016.

#### **4.5 Abus de confiance et 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.

### **CHAPITRE 5.**

#### **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

subsection 4.3.4, but that exceeds \$100 in value, the employee must file a written disclosure statement with the town clerk within 30 days of receiving the benefit. The disclosure statement must contain an accurate description of the gift, mark of hospitality or benefits received, and state the name of the donor, the date and the circumstances under which it was received. The town clerk shall keep a public register of these disclosure statements.

#### **4.4 Use of the resources of the municipality:**

It is prohibited for an employee to use the resources of the municipality for personal purposes or for purposes other than activities related to the performance of his duties, subject to any particular policy governing such use.

This prohibition does not apply when an employee uses a resource generally available to citizens, and does so on non-preferential terms.

For resources and equipments supplied by the municipality or made available to all employees or to a group of employees for the purposes of their functions, use for other purposes is tolerated if it is not abusive and does not cause any additional cost to the municipality.

#### **4.5 Use or communication of confidential information**

4.5.1 An employee cannot use confidential information obtained during the course of his work or in connection of the performance of his duties. This obligation continues for a reasonable time after the termination of his employment, and survives at all times when the information concerns the reputation and the privacy of others.

4.5.2 It is prohibited for an employee to make the announcement, during a political financing activity, of the carrying out of a project, the making or conclusion of a contract, or the granting of a subsidy by the municipality, unless a final decision regarding the project, contract or subsidy has already been made by the competent authority of the municipality.

Modified by Bylaw no. 430-1 in force on October 5, 2016.

#### **4.6 Breach of trust and embezzlement**

It is prohibited for an employee to divert goods belonging to the municipality for his private use or for the use of a third party.

### **CHAPTER 5.**

#### **PREVENTION MECHANISM**

An employee, who believes he is placed, directly or indirectly, in a situation of conflict of interest whether real, potential or apparent, or who is otherwise likely to breach

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.

## **CHAPITRE 6.**

### **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 ou convention collective, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

#### **CHAPITRE 6.1.**

##### **INTERDICTION D'AVANTAGE INDÛ APRÈS LA FIN D'EMPLOI POUR CERTAINS EMPLOYÉS**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit à toute personne ayant occupé l'un ou l'autre des postes ci-après énumérés, de façon temporaire ou permanente, ou ayant exercé certaines fonctions de l'un ou l'autre de ces postes, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même, ou toute autre personne, tire un avantage indu de ses fonctions antérieures alors qu'elle était à l'emploi du Village de Senneville :

- 1° directeur général
- 2° greffier et responsable des affaires juridiques
- 3° trésorier
- 4° responsable des services techniques
- 5° responsable des loisirs et des communications
- 6° responsable du service des inspections et de l'urbanisme
- 7° tout autre poste de cadre.

Modifié par le règlement 430-2 en vigueur le 25 septembre 2018.

## **CHAPITRE 7.**

### **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 de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

## **CHAPITRE 8.**

### **INTERPRÉTATION**

Les intitulés n'ont pour objet que de faciliter les références et ne doivent pas servir à l'interprétation du règlement.

this Code of Ethics, must notify his immediate supervisor.

In the case of the General Manager, he shall notify the Mayor.

## **CHAPTER 6.**

### **DEFAULT AND SANCTION**

A violation by an employee of a rule under this Code of Ethics and Conduct may, on a decision of the municipality and subject to any contract of employment or collective agreement, entail any sanction warranted by the nature and seriousness of the violation.

#### **CHAPTER 6.1.**

##### **POST-EMPLOYMENT BENEFIT PROHIBITION FOR CERTAIN EMPLOYEES**

Within twelve months after the end of his employment, no person who has held any of the following positions listed below, temporarily or permanently, or having performed any of the duties of one or the other of those positions, can hold the position of director or officer of a legal person, an employment or any other function, such that he, or any other person, derives an undue advantage from his former position while he was employed by the Village of Senneville:

- 1° general manager
- 2° town clerk and manager of legal affairs
- 3° treasurer
- 4° manager of technical services department
- 5° manager of recreation and communications department
- 6° manager of the inspection and urban planning department
- 7° any other managing position.

Modified by Bylaw no. 430-2 in force on September 25, 2018.

## **CHAPTER 7.**

### **OTHER CODE OF ETHICS AND CONDUCT**

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

## **CHAPTER 8.**

### **INTERPRETATION**

The titles are present only to facilitate references and are not to be used for interpretation purposes.

**CHAPITRE 9.**

**ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi, le jour de sa publication.

(Signé / Signed)

---

Maire/Mayor

**CHAPTER 9.**

**COMING INTO EFFECT**

The present bylaw will come into force according to the law, the day of its publication.

(Signé / Signed)

---

Greffière / Town Clerk