

Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux de la Ville de Hampstead

Code of Ethics and Conduct for Municipal Employees of the Town of Hampstead

1. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Hampstead.

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.

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 rectitude et la justice.
- 2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**
Tout employé assume ses responsabilités face à la mission de service 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 de la municipalité 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. La loyauté envers la Ville de Hampstead**
Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et des règlements.

1. APPLICATION OF THE CODE

This code applies to all employees of the Town of Hampstead.

2. OBJECTIVES OF THE CODE

This code has the following objectives:

1. Give priority to the values of the municipality;
2. Institute standards of conduct that foster the adoption of these values;
3. Prevent ethical conflicts and, should any arise, resolve them efficiently and with good judgment;
4. Ensure that control measures are applied.

3. VALUES OF THE MUNICIPALITY

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

- 1. Integrity**
All employees shall conduct themselves with honesty, rectitude and justice.
- 2. Prudence in the pursuit of the public interest**
All employees shall assume the responsibilities related to their mission of public service. To accomplish this mission, employees shall act with professionalism, vigilance and good judgment.
- 3. Respect toward other municipal employees, elected officials and citizens**
All employees shall conduct interpersonal relations with respect. They have the right to respect and shall act with respect toward all people they deal with in the completion of their duties.
- 4. Loyalty to the Town of Hampstead**
All employees shall protect the interests of the municipality under the law and according to municipal By-laws.
- 5. Quest for equity**
All employees shall treat everyone fairly, under the

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 loyauté et l'équité.

4. RÈGLES DE CONDUITE

4.1 Application

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

4.2 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 de la 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.

4.3 Conflits d'intérêts

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.
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.
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. 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

law and according to municipal By-laws.

6. Honour attached to the office of municipal employees

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

4. RULES OF CONDUCT

4.1 Application

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

4.2 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 his/her duties;
2. any situation that would run counter to any provision of a law or government regulation or a municipal council By-law or an employee guideline;
3. favouritism, embezzlement, breach of trust or other misconduct.

4.3 Conflicts of interest

1. It is forbidden for employees to act or attempt to 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.
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 improperly further those of another person.
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.
4. It is forbidden for employees to accept any gift, hospitality or other benefit, whatever its value, that may impair their independence of judgment in carrying out their duties or risk compromising their integrity.
5. Any gift or sign of hospitality or any other advantage received by an employee that is not of a purely private

fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

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 doit, lorsque sa valeur excède 20\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la Ville de Hampstead. 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 ou d'une directive 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.

4.5 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 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.

4.6 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.

5. MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt 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 direct(eur)/(rice) général(e), il ou elle doit en aviser le maire.

nature or otherwise covered by Article 4.3.4, shall be declared in writing to the Town Clerk if the object is worth more than \$20.00 within 30 days of receipt. Such declaration shall contain a description of the gift or sign of hospitality and shall set out the name of the donor as well as the date and a description of the circumstances under which it was received. The Town Clerk shall maintain a public register of such declarations.

4.4 Use of municipal resources

It is forbidden for employees to use municipal resources for personal purposes or for any purpose other than activities related to their duties, subject to a specific policy controlling that use.

This ban does not apply when an employee uses, under non-preferential conditions, a resource placed at the disposition of the citizens.

4.5 Use or communication of confidential information

Employees must not make use of confidential information they obtain in or in connection to 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.

4.6 Breach of trust and embezzlement

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

5. 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 Director General, he or she must advise the mayor.

6. BREACH AND DISCIPLINARY MEASURES

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

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, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

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 une directive municipale.

nature and severity of the violation.

7. OTHER CODE OF ETHICS AND PROFESSIONAL CONDUCT

This code shall not be interpreted to restrict the obligations imposed on municipal employees by law, By-laws and codes of professional conduct, work contracts including collective agreements, policies or municipal directives.