



**CITY OF / VILLE DE  
BATHURST**

**POLICY**

**POLITIQUE**

**TITLE: CODE OF CONDUCT POLICY**

**TITRE : CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL**

**Policy No.:** ..... **1992-04**  
**AUTHORITY:** ..... City Council  
**EFFECTIVE DATE:** ..... September 21, 1992  
**Supersedes:** .....  
**APPROVAL:** ..... City Council  
**AMENDED:** .....

**Politique n° :** ..... **1992-04**  
**AUTORISATION :** ..... Conseil municipal  
**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** ..... 21 SEPT 1992  
**Remplace :** .....  
**APPROBATION :** ..... Conseil municipal  
**DATE DE RÉVISION :** .....

**POLICY STATEMENT**

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

The City of Bathurst recognizes the need to provide the public and employees with a guideline which will provide a basis for conducting our affairs. **The City expects all employees and *elected officials* to adhere to the Code of Conduct and to follow these guidelines in their day-to-day performances of their authorized duties.** The Code will be subject to specific policies adopted, from time to time by council. **Violations of the Code may be subject to review by Council and action may be taken *where council deems necessary.***

La Ville de Bathurst reconnaît le besoin d'offrir au public et à ses employés des lignes directrices de base pour l'exercice de nos fonctions. La Ville s'attend à ce que tous les employés et représentants élus adhèrent au Code de conduite et appliquent ces lignes directrices dans l'exercice quotidien de leurs fonctions officielles. Le Code sera soumis à des règles spécifiques adoptées périodiquement par le conseil municipal. Toute violation au Code pourrait faire l'objet d'un examen par le conseil municipal et des mesures disciplinaires appropriées pourraient être appliquées si le conseil juge qu'il est nécessaire d'agir.

**INTRODUCTION**

**INTRODUCTION**

If a conflict exists between City Policy and the Code of conduct, City Policy takes precedence.

Advenant le cas où il y aurait un conflit entre une politique établie par la Ville et le Code de conduite, la politique établie par la Ville prévaudrait.

If a provision of this Code of Conduct is struck down, it does not invalidate the remaining provisions.

L'abrogation d'une clause de ce Code de conduite n'invaliderait aucunement les autres dispositions de la présente politique.

All persons are equal in dignity in human rights without regard to race, color, religion, national origin and ancestry, place of origin, age, physical disability, marital status, or sex. Employees are expected to be non-discriminatory in carrying out their duties and responsibilities.

Tous les individus sont égaux dans leur dignité d'êtres humains et égaux en droits, sans distinction de race, de couleur, de religion, d'origine nationale et d'ascendance, du lieu d'origine, de l'âge, d'une incapacité physique, de l'état matrimonial, ou du sexe. Les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions et de s'acquitter de leurs responsabilités d'une manière non-discriminatoire.

The code of Conduct is intended to reaffirm the high ethical standards of the City of Bathurst and to provide its officials and employees with guidelines for behavior. The code of Conduct is neither complete nor exclusive, but will serve as a guideline as to what is expected of its personnel. Ethical conduct is, and always will be, the responsibility of each individual.

Should you be in doubt as to the application of these guidelines or any activity pursuant to this Code of Conduct, you should bring your particular situation to the attention of your direct supervisor. Enforcement of this Code of Conduct is the joint responsibility of the City of Bathurst and its employees.

### **RESPONSIBILITY TO THE PUBLIC**

*Employees shall be sensitive and responsive to the public and its changing needs at all times.*

*They shall treat the public with respect, and courtesy without any form of prejudice.*

*They shall strive to the highest quality of services with due regard for efficiency and effectiveness.*

*They shall discharge their duties without regard to personal interests.*

*They shall deal with matters within the scope of their authority with fairness and integrity.*

### **ACCOUNTABILITY**

They shall exhibit loyalty and trust in affairs of the municipality, and shall respect the rights, responsibility and integrity of other members of staff and of Council.

They shall immediately report any violation of the law and regulations to the appropriate authorities.

They shall be accountable for their quality of their work and shall strive at all times to carry out the programs mandated by council by adhering to both the letter of the legislation and its intent.

Le but du Code de conduite est de réaffirmer les normes d'éthique rigoureuses de la Ville de Bathurst et de fournir à ses fonctionnaires et employés des lignes directrices claires en matière de comportement. Le Code de conduite n'est ni exhaustif ni exclusif, mais il fournira des lignes directrices permettant de s'assurer que les employés savent ce qu'on s'attend d'eux. Le comportement éthique est, et sera toujours, la responsabilité de chacun.

Quiconque aurait des doutes sur l'application de ces lignes directrices ou sur la pertinence de ce Code de conduite relativement à une activité quelconque doit s'informer auprès de son supérieur immédiat. L'application de ce Code de conduite est la responsabilité conjointe de la Ville de Bathurst et de ses employés.

### **RESPONSABILITÉ VIS-À-VIS DU PUBLIC**

En tout temps, les employés doivent faire preuve de sensibilité et de souplesse envers la population et ses besoins évolutifs.

Ils doivent faire preuve de respect et de courtoisie dans leurs relations avec le public, sans aucun préjugé.

Ils doivent s'efforcer de dispenser un service de la plus haute qualité avec un souci d'efficacité et d'efficience.

Ils doivent s'acquitter de leurs tâches sans égard à leurs intérêts personnels.

Ils doivent traiter des questions qui relèvent de leur responsabilité avec équité et intégrité.

### **RESPONSABILITÉ**

Ils doivent faire preuve de loyauté et de fiabilité dans l'exercice de leurs fonctions auprès de la municipalité, et doivent respecter les droits, les responsabilités et l'intégrité de leurs collègues et du conseil municipal.

Ils doivent signaler immédiatement toute violation de la loi et des règlements aux autorités compétentes.

Ils seront responsables de la qualité de leur travail et devront s'efforcer en tout temps de s'acquitter du mandat qui leur est confié par le conseil municipal dans le respect de la lettre et de l'esprit de la loi.

## **CONFLICT OF INTEREST**

All employees are expected to conduct their duties in a manner reflecting the best interests of the City of Bathurst. A conflict of interest exists, or may appear to exist, in any situation where the employee's ability to fulfill his or her responsibility may be adversely affected by his or her private interests or personal considerations. It can be said that employees should avoid any situation that: 1) could impair, or appear to impair, the employee's judgment, initiative or efficiency on the job; 2) be harmful or detrimental to the City of Bathurst's activities or reputation.

They shall not, directly or indirectly, seek or accept personal gain that would influence or appear to influence the conduct of their duties.

They shall not engage in any business that deals in any manner with the City without prior approval of Council.

They shall not receive or seek any personal gains from the use of information acquired from their employment, when such information is not available to the public.

Where possible conflict of interest becomes known to an employee, he shall notify his superior with full details of the possible conflict of interest.

They shall not use City property for personal use without authorization.

They shall not, in performance of their duties, accept any gain by giving preferential treatment to any person or group of persons.

It is a conflict of interest, and in some cases against the law, for an employee to use or divulge, for personal gain, information or data not available to the general public that is obtained in the course of his or her employment and provided confidentially for the use of the City of Bathurst. In addition, employees have a responsibility to safeguard information provided the City of Bathurst and to insure that no information or data is passed on, either internally or externally, without proper authorization.

## **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tous les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions de manière à bien servir les meilleurs intérêts de la Ville de Bathurst. Il peut y avoir conflits d'intérêts, ou apparence de conflit d'intérêts, dans toute situation où la capacité de l'employé à s'acquitter de ses responsabilités risque d'être compromise par des intérêts ou des considérations d'ordre personnel. Les employés doivent éviter toute situation : 1) qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, leur capacité de jugement, leur initiative ou leur efficacité au travail ; 2) qui serait nuisible ou préjudiciable à la réputation ou aux activités de la Ville de Bathurst.

Aucun employé ne doit solliciter ou accepter, directement ou indirectement, des avantages personnels qui pourraient l'influencer, ou sembler l'influencer, dans l'exécution de ses fonctions.

Un employé ne doit s'engager dans aucune transaction ou affaire reliée à la Ville sans avoir reçu l'approbation du conseil municipal au préalable.

Aucun employé ne doit solliciter ou retirer des avantages personnels de l'utilisation d'informations acquises dans l'exercice de ses fonctions auxquelles le public n'a pas accès.

Lorsqu'un employé soupçonne qu'il peut y avoir conflit d'intérêts, il doit le signaler à son superviseur et lui en expliquer tous les détails.

Aucun employé ne doit utiliser les biens de la Ville à des fins personnelles sans avoir reçu l'autorisation au préalable.

Aucun employé, dans l'exercice de ses fonctions, ne doit accepter des avantages en échange de traitement de faveur à toute personne ou tout groupe de personnes.

Constitue un conflit d'intérêts, et peut être illégale dans certains cas, l'utilisation ou la divulgation par tout employé d'informations ou de données auxquelles le public en général n'a pas accès, qui seraient acquises dans l'exercice de ses fonctions et qui lui ont été confiées de manière confidentielle pour la conduite des affaires de la Ville. De plus, tout employé est responsable de préserver les informations fournis à/par la Ville de Bathurst et doit s'assurer qu'aucune information ou donnée n'est transmise, à l'interne ou à l'externe, sans y être dûment autorisé.

**INFORMATION**

They shall respect the confidentiality of information to which they have access during the course of their duties.

They shall provide information to the public that explains the content and administration of any policy or program of the City within the framework of City Policies.

**POLITICAL ACTIVITIES**

No Management Personnel shall work for, on behalf of or against a candidate for election as a mayor or member of Council for the Municipality of Bathurst.

A person does not violate above by reason only of his/her attending a political meeting or contributing money for the funds of a candidate for election.

All employees shall remain politically neutral, while being sensitive to the political process and shall carry out all policies and directives of the Council in an objective and neutral manner without regard to personal opinion.

All employees shall carry out their duties in a professional manner free from political participation or involvement in so doing.

Council shall respect the right of employees to remain politically neutral at all times.

**WORKPLACE**

Employees shall have a right to a work place free from discrimination and harassment and each employee shall strive to promote this standard.

All matters of personnel shall be managed with fairness and impartiality and based on merit and ability to perform their job function.

Council shall respect the integrity of all personnel and shall refrain from *public criticism of all employees*.

**INFORMATION**

Tout employé doit respecter la confidentialité de toutes informations auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions.

Tout employé doit fournir au public toute information expliquant la portée et l'application de toute politique ou programme de la Ville, et ce dans le respect des politiques de la Ville.

**ACTIVITÉS POLITIQUES**

Il n'est permis à aucun gestionnaire de travailler pour, au nom de ou contre un candidat qui brigue les suffrages à la mairie ou au conseil municipal de la Ville de Bathurst.

Un employé ne contrevient pas au paragraphe précédent par sa seule présence à une assemblée politique ou parce qu'il contribue financièrement à la caisse électorale d'un candidat à une élection.

Tout employé doit demeurer neutre d'un point de vue politique, tout en respectant le processus politique, et l'employé doit appliquer toutes les politiques et directives du conseil municipal, de manière objective et neutre, sans égard à ses opinions personnelles.

Tout employé doit s'acquitter de ses fonctions de manière professionnelle, libre de toute influence ou ingérence politique.

Le conseil municipal doit respecter en tout temps la neutralité politique des employés.

**MILIEU DE TRAVAIL**

Tout employé a droit à un milieu de travail exempt de discrimination et d'intimidation et chaque employé doit se comporter de manière à atteindre cette norme.

Toutes questions touchant le personnel doivent être traitées avec équité et impartialité en tenant compte du mérite et de la capacité de la personne pour s'acquitter de sa tâche.

Le conseil municipal doit respecter l'intégrité de tout le personnel et doit éviter de critiquer publiquement tout employé.