

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1305
CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DU PERSONNEL DE CABINET DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MASCOUCHE**

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine, soit, dans le cas présent, le règlement 1305, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l'historique réglementaire.

À la fin de chaque article, a été indiqué son origine (ex. : *Règlement 1305, article 1*) et, s'il y lieu, les règlements et articles qui l'ont modifié.

Dans les articles contenant plusieurs paragraphes, il a été indiqué un nombre entre parenthèses à l'égard de chaque paragraphe modifié lequel nombre réfère au règlement apparaissant à la fin de l'article et à l'égard duquel le même nombre a été indiqué.

Historique réglementaire

<i>Numéro du règlement et lien hypertexte</i>	<i>Titre du règlement initial et des règlements modificateurs</i>	<i>Date d'entrée en vigueur</i>
Règlement 1305	Règlement 1305 constituant le code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet du conseil municipal de la Ville de Mascouche	20 avril 2022
Règlement 1305-1	Règlement 1305-1 modifiant le code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet du conseil municipal de la Ville de Mascouche	25 mai 2022

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 1305 CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE CABINET DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE MASCOUCHE

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, chapitre E-15.1.0.1), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicables au personnel de Cabinet;

CONSIDÉRANT QUE cette loi prévoit que le Code d'éthique des membres du Cabinet du conseil municipal doit être adopté avant le 5 mai 2022;

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

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion 220328-06 a été donné pour le présent règlement;

CONSIDÉRANT QUE le projet de Règlement numéro 1305 constituant le Code d'éthique et de déontologie du personnel de Cabinet du conseil municipal de la Ville de Mascouche a été déposé à la séance du 28 mars 2022;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : CONSTITUTION DU CODE

Le présent règlement constitue le Code d'éthique et de déontologie du personnel de Cabinet du conseil municipal de la Ville de Mascouche.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Ce code s'applique à tout membre du personnel de Cabinet du conseil municipal de la Ville de Mascouche.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Ce code poursuit les buts suivants :

- 1° accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du personnel de Cabinet du conseil municipal et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la Ville;
- 2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision du personnel de Cabinet du conseil municipal et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
- 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 VILLE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du personnel de Cabinet du conseil municipal en leur qualité d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la Ville.

1° L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;

2° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre 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 membres, les employés de la Ville et les citoyens

Tout membre 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 Ville

Tout membre recherche l'intérêt de la Ville;

5° La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec la lettre et l'esprit des textes législatifs;

6° L'honneur rattaché aux fonctions de membre du cabinet

Tout membre 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.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite de tout membre du personnel de cabinet de la Ville.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel du membre du cabinet peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet du cabinet 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.

5.3.2 Il est interdit à tout membre du cabinet 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.

Le membre du personnel de cabinet est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article 5.3.7.

5.3.3 Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet 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 sur une question dont un conseil, un comité ou une commission peut être saisi.

5.3.4 Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du personnel de cabinet du conseil et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 100 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre du personnel de cabinet auprès du greffier de la Ville. 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.

Tout tel don ou cadeau est remis au Comité social des employés de la Ville.

5.3.6 Tout don en argent ou sous forme de chèque doit être refusé.

5.3.7 Un membre du personnel de cabinet ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville ou un organisme visé à l'article 5.1.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° le membre du personnel de cabinet a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

2° l'intérêt du membre du personnel de cabinet consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;

3° l'intérêt du membre du personnel de cabinet consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant;

4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre du personnel de cabinet a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Ville ou d'un organisme municipal;

5° le contrat a pour objet la nomination du membre du personnel de cabinet à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;

6° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou un organisme municipal;

7° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

8° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Ville ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

9° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre du personnel de cabinet est obligé de faire en faveur de la Ville ou d'un organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

10° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Ville ou un organisme municipal et a été conclu avant que le membre du personnel de cabinet n'occupe son poste au sein de la Ville ou d'un organisme municipal et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;

11° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la Ville ou d'un organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.4 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'utiliser les ressources de la Ville ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

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

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

5.5.1. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.5.2 Tout membre du personnel de cabinet fait usage des réseaux sociaux dans le respect des valeurs de la Ville avec discernement et dans le respect des personnes.

5.6 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre du personnel de cabinet 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 de membre du personnel de cabinet du conseil de la Ville.

5.7 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un membre du personnel de cabinet de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

5.8 Interdiction relative aux annonces lors d'une activité de financement politique

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5.9 Interdiction de conduite irrespectueuse ou de toute forme d'incivilité

Il est interdit à tout membre de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employées et employés municipaux ou les citoyennes et citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

5.10 Interdiction de porter honneur à la dignité de la fonction d'élu

Il est interdit à tout membre du Cabinet du conseil municipal d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction municipale.

5.11 Formation

Tout membre du personnel de Cabinet du conseil municipal doit suivre la formation prévue à l'article 15 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* chapitre RLRQ (E-15.1.0.1).

5.12 Lecture de Code d'éthique

Après avoir suivi la formation rendue obligatoire par la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* chapitre RLRQ (E-15.1.0.1), chaque membre du personnel de Cabinet du conseil municipal doit faire la lecture du Code d'éthique et de déontologie des élus et signer l'accusé de réception fourni par le Service de Greffe.

5.13 Déclaration écrite des intérêts pécuniaires

Toute directrice ou tout directeur de cabinet doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, déposer devant la greffière ou le greffier ou la greffière-trésorière ou le greffier-trésorier de la municipalité une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la municipalité et de la municipalité régionale de comté ou de la communauté métropolitaine au conseil de laquelle siège de maire de la municipalité et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la municipalité.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe la directrice ou le directeur ainsi que l'existence des emprunts qu'il a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts, qu'il a accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts y énumérés ni le degré de participation de la directrice ou du directeur dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier, ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

Pour l'application du deuxième alinéa, un membre de la famille immédiate de la directrice ou du directeur est sa conjointe ou son conjoint au sens de la *Loi d'interprétation* (Chapitre I-16) ou un enfant à charge de la directrice ou du directeur ou de sa conjointe ou son conjoint.

(Règlement 1305-1, article 1)

ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE

6.1 Tout manquement à une règle prévue à ce code par un membre du personnel de Cabinet du conseil municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1° la réprimande;
- 2° La participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du personnel de Cabinet du conseil municipal, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
- 3° La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

- a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
- b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;

4° Une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la municipalité.

6.2 En cas de manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de Cabinet du conseil municipal, la Commission municipale du Québec peut recommander au membre du conseil de qui relève le membre du personnel de Cabinet du conseil municipal les sanctions suivantes :

- 1) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que le membre du conseil détermine;
- 2) La suspension du membre du personnel de Cabinet du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son contrat en cas de réembauche si la suspension n'est pas terminée le jour où débute son nouveau contrat.

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(signé)

Guillaume Tremblay, maire

(signé)

M^e Caroline Asselin, assistante-greffière

Avis de motion et adoption du projet : 220328-06 / 28 mars 2022

Avis public : 30 mars 2022 (Journal La Revue)

Adoption du règlement : 220411-05 / 11 avril 2022

Entrée en vigueur : 20 avril 2022