

L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE

RÈGLEMENT NO 2647 **Concernant le code d'éthique et de déontologie pour le personnel de cabinet**

CONSIDÉRANT 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 l'obligation pour les municipalités, dès lors que du personnel de cabinet est nommé, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable au personnel de cabinet;

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

CONSIDÉRANT QU'avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé;

LE _____, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 TITRE DU PRÉSENT CODE

Le titre du présent code : Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Mirabel.

ARTICLE 2 APPLICATION

Le présent code s'applique à tout membre du personnel de cabinet de la Ville de Mirabel.

ARTICLE 3 BUT DU CODE

Le présent code d'éthique et de déontologie poursuit le but suivant :

- a) accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- b) instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ses valeurs;
- c) prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- d) assurer l'application des mesures de contrôle au manquement déontologique.

ARTICLE 4 VALEURS

Les valeurs ci-dessous servent de guide pour la conduite des membres du personnel de cabinet de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville :

- a) L'intégrité
Tout membre du personnel de cabinet valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- b) La recherche de l'équité
Tout membre du personnel de cabinet traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

c) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre du personnel de cabinet 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.

d) Le respect envers les autres membres du personnel de cabinet, les employés, les élus de la Ville et tous les citoyens

Tout membre du personnel de cabinet 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.

e) La loyauté envers la Ville

Tout membre du personnel de cabinet recherche l'intérêt de la Ville dans le respect des lois et règlements.

f) L'honneur rattaché à la fonction de membre du personnel de cabinet municipal

Tout membre du personnel de cabinet sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq (5) valeurs précédentes, soit l'intégrité, l'équité, la prudence, le respect et la loyauté.

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE5.1 Application

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

5.2 Objectif

Ces règles ont notamment pour objectif de prévenir :

- a) Toute situation où l'intérêt personnel du membre du personnel de cabinet 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 membre du personnel de cabinet;
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflit d'intérêt

5.3.1 Il est interdit à tout membre du personnel de 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 ceux de toute autre personne.

5.3.2 Il est interdit à tout membre du personnel de 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 ceux de toute autre personne.

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 ou d'une recommandation.

5.3.4. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage quelque soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 Don et marque d'hospitalité

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du personnel de cabinet et qui n'est pas visé par les articles 5.3.3 et 5.3.4 doit, peu importe sa valeur, faire l'objet d'une déclaration écrite par ce membre du personnel de cabinet auprès du greffier.

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.

5.4 Utilisation des ressources de la Ville :

Il est interdit d'utiliser les ressources de la Ville 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 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

Le membre du personnel de cabinet ne doit pas faire usage d'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ses 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.

5.6 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.

5.7 Financement politique

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet municipal 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 relative à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5.8 Respect et civilité

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.

5.9 Honneur et dignité

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

ARTICLE 6 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 le 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.

ARTICLE 7 MÉCANISME DE PRÉVENTION

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de cabinet peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes par la Commission municipale :

- a) La réprimande;
- b) La participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du personnel de cabinet, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
- c) La remise à la municipalité, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - i. du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - ii. de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- d) Une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la municipalité.

ARTICLE 8 MANQUEMENTS ET SANCTIONS

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

- a) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que le membre du conseil détermine;

- b) La suspension du membre du personnel de cabinet 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 9 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un membre du personnel de cabinet municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail, incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Patrick Charbonneau, maire

Nicolas Bucci, greffier