
Ville de Trois-Rivières

Projet de règlement n° 53 / 2022 sur le code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1° accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- 2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3° prévenir :
 - a) les conflits éthiques et aider à les résoudre efficacement et avec discernement s'il en survient;
 - b) toute situation où l'intérêt personnel d'une ou d'un membre du personnel de cabinet peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
 - c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites;
- 4° assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

2. Le présent code s'applique aux membres du personnel de cabinet et les règles énoncées doivent guider leur conduite.

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

- 1° l'intégrité, c'est-à-dire qu'une ou un membre du personnel de cabinet valorise l'honnêteté, la rigueur, la justice et les comportements responsables;
- 2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public c'est-à-dire qu'une ou un membre du personnel de cabinet assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle ou il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement;
- 3° le respect et la civilité envers les membres du Conseil, les employées et les employés de la Ville et les citoyennes et les citoyens c'est-à-dire qu'une ou un membre du personnel de cabinet favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions;

4° la loyauté envers la Ville c'est-à-dire qu'une ou un membre du personnel de cabinet recherche l'intérêt de cette dernière;

5° la recherche de l'équité c'est-à-dire qu'une ou un membre du personnel de cabinet traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit;

6° l'honneur rattaché aux fonctions de membre du personnel de cabinet c'est-à-dire qu'une ou un membre du personnel de cabinet sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes.

CHAPITRE II

DÉONTOLOGIE

SECTION I

RESPECT, CIVILITÉ, HONNEUR ET DIGNITÉ

4. Il est interdit à une ou membre du personnel de cabinet de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du Conseil, les employées et employés de la Ville 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. Il est interdit à une ou un membre du personnel de cabinet d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction municipale.

SECTION II

CONFLITS D'INTÉRÊTS

6. Il est interdit à une ou un 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, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

7. Il est interdit à une ou un 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, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

8. Une ou un membre du personnel de cabinet ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville.

Elle ou il est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1° elle ou il a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

2° son intérêt consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'elle ou qu'il ne contrôle pas, dont elle ou il n'est ni une administratrice ou un administrateur ni une dirigeante ou un dirigeant et dont elle ou il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;

3° son intérêt consiste dans le fait qu'elle ou il est membre, administratrice, administrateur, dirigeante 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 (RLRQ, chapitre A-2.1)*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du Conseil de la Ville ou de l'organisme municipal;

4° le contrat a pour objet la nomination de cette dernière ou ce dernier à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible sa ou son titulaire;

5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou l'organisme municipal;

6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Ville ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

8° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens qu'elle ou il est obligé de faire en faveur de la Ville ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

9° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Ville ou l'organisme municipal et a été conclu avant qu'elle ou il n'occupe son poste au sein de la Ville;

10° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la Ville ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

9. Il est interdit à une ou un membre du personnel de cabinet de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour elle-même ou 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.

10. Il est interdit à une ou un membre du personnel de cabinet d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par une fournisseuse ou 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.

11. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par une ou un membre du personnel de cabinet et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article précédent doit, lorsque sa valeur excède 100 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cette ou ce membre auprès de la greffière ou du greffier de la Ville, dans les 30 jours.

Cette déclaration est remise, en version papier ou numérique, au moyen du formulaire reproduit à l'annexe I.

12. Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à une ou 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 qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du personnel de cabinet.

13. Il est interdit à une ou un 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 Ville.

SECTION III

UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

14. Il est interdit à tout membre du personnel d'utiliser les ressources de la Ville ou de tout autre 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 utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

SECTION IV

UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

15. Il est interdit à tout membre 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.

CHAPITRE III

DÉCLARATION ÉCRITE DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

16. Une directrice ou un directeur de cabinet doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, déposer devant la greffière ou le greffier de la Ville une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'elle ou qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la Ville et dans les personnes morales, les sociétés et les entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Ville.

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'elle ou il a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts, qu'elle ou 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, on entend par une ou un membre de la famille immédiate de la directrice ou du directeur 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.

CHAPITRE IV

MÉCANISMES DE CONTRÔLE

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

1° la réprimande;

2° la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais de la ou du membre du personnel de cabinet, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;

3° la remise à la Ville, 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 Ville.

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

1° le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la ou le membre du Conseil détermine;

2° la suspension de la ou 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.

19. Les mécanismes d'application et de contrôle du présent code sont prévus à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, chapitre E-15.1.0.1).

20. Le règlement qui découlera du présent projet de règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

Édicté à la séance du Conseil du 5 avril 2022.

M. Jean Lamarche, maire

M^e Yolaine Tremblay, greffière

Ville de Trois-Rivières Projet de règlement n° 53 / 2022

ANNEXE I

FORMULAIRES DE DÉCLARATION D'UN AVANTAGE REÇU OU ACCEPTÉ

(Article 11)

FORMULAIRE N° 1 – DON, MARQUE D'HOSPITALITÉ OU AVANTAGE VALANT PLUS DE 100 \$

| | |
|--|-------------------------------|
| Nom de la ou du membre du personnel de cabinet | |
| Déclaration à la greffière ou au greffier <i>Je déclare avoir reçu le don, la marque d'hospitalité ou l'avantage, d'une valeur de plus de 100 \$, décrit ci-dessous :</i> | |
| 1. Nom de la donatrice ou du donateur | 2. Date |
| 3. Description du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage | |
| 4. Circonstances de la réception du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage | |
| Signature de la ou du membre du personnel de cabinet | Date de la déclaration |
| _____ | _____ |