



**Annexe “A” du Règlement N° 13-2019
(consolidé avec le Règlement N° 33-2019)**

**CODE DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES
CONSEILS LOCAUX**

Table des matières

PARTIE 1: TITRE ABRÉGÉ	2
PARTIE 2: ÉNONCÉ D’INTENTION.....	2
PARTIE 3: CHAMP D’APPLICATION	2
PARTIE 4: DÉFINITIONS	2
PARTIE 5: INTÉGRITÉ GÉNÉRALE	3
PARTIE 6: CADEAUX, AVANTAGES ET INVITATIONS.....	4
PARTIE 7: DÉPENSES	6
PARTIE 8: RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	7
PARTIE 9: CONDUITE LORS DE RÉUNIONS DE CONSEIL OU DES CONSEILS LOCAUX.....	8
PARTIE 10: CONDUITE À L’ÉGARD DU PERSONNEL	8
PARTIE 11: HARCÈLEMENT	11
PARTIE 12: COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	12
PARTIE 13: LOI SUR LES CONFLITS D’INTÉRÊTS MUNICIPAUX.....	12
PARTIE 14: ABUS DE POUVOIR	13
PARTIE 15: ACTIVITÉS LIÉES AUX ÉLECTIONS.....	13
PARTIE 16: UTILISATION DES RESSOURCES ET DES BIENS MUNICIPAUX.....	13
PARTIE 17: RECONNAISSANCE DE COMPRÉHENSION ET DE CONFORMITÉ.....	14
PARTIE 18: CONFORMITÉ AVEC LE CODE DE DÉONTOLOGIE.....	14
Annexe « A ».....	23
Annexe « B ».....	24
Annexe « C ».....	25
Annexe « D ».....	26

PARTIE 1: TITRE ABRÉGÉ

- 1.1 Ce règlement sera connu comme étant le Code de déontologie des membres du conseil et des conseils locaux de la Corporation de la ville de Hawkesbury, ci-appelé « Code de déontologie ».

PARTIE 2: ÉNONCÉ D'INTENTION

- 2.1 Guider ceux qui sont couverts par ce Code de déontologie dans leurs responsabilités quotidiennes au nom des citoyens de la Corporation de la ville de Hawkesbury. Ces normes sont conçues pour compléter les paramètres législatifs dans lesquels les membres doivent fonctionner.

PARTIE 3: CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Tous les membres du conseil et les membres des conseils locaux sont tenus d'observer ce Code de déontologie, le règlement de procédures du conseil et toutes autres sources de droit procédural applicables. Ils sont également régis par d'autres lois telles que la *Loi de 2001 sur les municipalités*; la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*; la *Loi sur les élections municipales*; la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*; la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (violence et harcèlement dans un milieu de travail); le *Code des droits de la personne de l'Ontario* et le *Code criminel du Canada*.

PARTIE 4: DÉFINITIONS

Dans ce Code de déontologie:

« **Bonne foi** » signifie se conformer aux normes d'honnêteté, de confiance et de sincérité;

« **Conjoint** » signifie une personne avec laquelle une personne est mariée ou avec laquelle elle vit dans une relation conjugale hors du mariage;

« **Conseil** » signifie le conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury;

« **Conseil local** » signifie une commission de services municipaux, commission de transport, conseil d'aménagement, ou autre conseil, commission, comité, organisme ou office local créés ou exerçant un pouvoir en vertu d'une loi à l'égard des affaires ou des fins d'une ou plusieurs municipalités, à l'exclusion des domaines suivants :

(a) un conseil scolaire;

- (b) une office de protection de la nature;
- (c) une société au sens du paragraphe 2 (1) de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*,
- (d) un comité de gestion constitué en application de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée* ;
- (e) une personne morale constituée conformément à l'article 203 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*;
- (f) les autres conseils locaux prescrits par la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

« **Enfant** » signifie un enfant né dans le mariage ou hors mariage et comprend un enfant adopté et une personne à laquelle un parent a démontré une intention de le traiter comme un enfant de sa famille;

« **Directeur** » signifie un employé de la Corporation de la ville de Hawkesbury responsable de gérer un service de la Ville incluant le directeur général et leur délégué respectif;

« **Information** » comprend un dossier ou un document;

« **Membre** » signifie un membre du conseil municipal ou d'un conseil local;

« **Père ou mère** » une personne qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter un enfant comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille;

« **Personne** » comprend également une société, un partenariat, une association et toute autre entité, dans la mesure où le contexte le permet;

« **Personnel** » signifie une personne embauchée par la Ville, y compris les personnes sous contrat de services personnels et les bénévoles, à l'exclusion des membres du conseil municipal ou des conseils locaux;

« **Plaignant** » signifie une personne qui dépose une plainte;

« **Plainte** » signifie une demande afin que le Commissaire à l'intégrité mène une enquête sur une action, un événement ou une série d'événements présumés qui enfreignent le Code de déontologie ou toutes autres modalités, règles et politiques régissant le comportement éthique des membres;

« **Ville** » signifie la Corporation de la ville de Hawkesbury.

PARTIE 5: INTÉGRITÉ GÉNÉRALE

- 5.1 Tous les membres pour qui ce Code de déontologie s'applique doivent en tout temps servir les intérêts de leurs électeurs de manière consciencieuse et diligente. Les membres éviteront l'utilisation inappropriée de l'influence que leur confère leur position à d'autres fins que l'exercice de leurs fonctions officielles.

Ce Code de déontologie établit des normes pour le comportement éthique des membres du conseil et des conseils locaux dans l'exercice de leurs fonctions. Il a été développé pour aider les membres à:

- 5.1.1 Comprendre les normes de conduite que l'on attend d'eux et le droit applicable par rapport à ces normes;
- 5.1.2 S'acquitter de leur devoir d'agir avec honnêteté et faire preuve de prudence et de diligence raisonnables;
- 5.1.3 Agir de manière à renforcer la confiance du public dans les administrations locales, et;
- 5.1.4 Identifier et résoudre les situations pouvant impliquer un conflit d'intérêts ou un abus éventuel de position et d'autorité. Ce Code de déontologie définit la responsabilité qui incombe à chaque individu de défendre ces principes et valeurs et d'agir dans l'intérêt général.

5.2 Comportement interpersonnel:

- 5.2.1 Traiter chaque personne avec dignité, compréhension et respect;
- 5.2.2 Ne pas faire de discrimination;
- 5.2.3 Ne pas s'engager dans la violence ou le harcèlement de tous genres.

PARTIE 6: CADEAUX, AVANTAGES ET INVITATIONS

- 6.1 Nul membre ne doit accepter des honoraires, des avances, des cadeaux, des avantages personnels, des invitations ou tout autre du genre qui est lié directement ou indirectement à l'exercice de ses fonctions, à moins d'être autorisé par les exceptions énumérées ci-dessous.
- 6.2 Tous honoraires, avances, cadeaux, avantages personnels, invitations ou tout autre du genre remis au conjoint, enfant, parent, frère, sœur, beau-père, belle-mère, belle-sœur et beau-frère ou au personnel d'un membre qui est directement ou indirectement lié à l'exercice de ses fonctions et ce, en connaissance de cause par le membre, est considéré comme un cadeau offert à ce membre.
- 6.3 Liste des exceptions reconnues:
 - 6.3.1 Une indemnisation ou avantage autorisé par le conseil ou par une loi;

- 6.3.2 Cadeaux ou avantages qui accompagnent habituellement les responsabilités du membre et qui sont reçus par incident, protocole ou obligations sociales;
 - 6.3.3 Une contribution politique autorisée par et rapportée selon la loi, dans le cas d'un membre candidat à un poste;
 - 6.3.4 Services fournis sans rémunération par des personnes qui font du bénévolat;
 - 6.3.5 Un souvenir convenable pour honorer un membre;
 - 6.3.6 De la nourriture, de l'hébergement, du transport et du divertissement fournis par les gouvernements provinciaux, régionaux et locaux ou un conseil d'administration ou une de leurs subdivisions politiques, par le gouvernement Fédéral ou par un gouvernement d'un pays étranger ou par ceux qui organisent une conférence, un séminaire ou un événement où le membre prend la parole ou y assiste à titre de délégué officiel;
 - 6.3.7 De la nourriture et des boissons consommées lors de banquets, de réceptions ou d'événements similaires, si:
 - 6.3.7.1 la présence sert un objectif d'affaires légitime;
 - 6.3.7.2 la personne qui invite ou un représentant de l'organisation est présent;
 - 6.3.7.3 la valeur est raisonnable et les invitations sont sporadiques.
 - 6.3.8 Communications des médias avec le bureau d'un membre, y compris des abonnements à des journaux et à des périodiques, et;
 - 6.3.9 Un parrainage ou un don pour un événement communautaire organisé ou dirigé par un membre ou par un tiers pour le compte d'un membre, sous réserve des restrictions énoncées dans toute politique municipale applicable.
- 6.4 Sauf exception du sous-paragraphe 6.3.3 (contributions politiques autorisées par la loi), ces exceptions ne s'appliquent pas lorsqu'un cadeau ou un avantage est fourni par un lobbyiste, par le client ou l'employeur du lobbyiste. Dans cette disposition, un lobbyiste est une personne physique, une organisation ou une entreprise qui:
- 6.4.1 Fait pression ou cause la pression sur un titulaire de charge publique de la Ville, le conseil municipal ou un conseil local, ou;
 - 6.4.2 Le Membre sait qu'il tente ou a l'intention de faire pression sur lui-

même ou l'une des personnes ou des organismes énumérés au sous-paragraphe 6.4.1.

- 6.5 Le conseil est le gardien des biens de la Ville. La communauté fait confiance au conseil et aux personnes qu'elle désigne pour prendre des décisions d'intérêt général relatives à ces biens.
- 6.6 Les membres du conseil et des conseils locaux ne doivent pas utiliser les biens de la Ville à des fins personnelles, ni dans un but lucratif, sauf si de tels privilèges sont accordés au public ou stipulé dans une loi.
- 6.7 Les membres du conseil et des conseils locaux ne doivent pas accepter de cadeaux ni des avantages sauf dans les cas prévus par la loi et dans l'exercice de leurs fonctions. Ils peuvent accepter que des cadeaux de valeur symbolique, mais doivent être conscients que même ceux-ci peuvent les placer dans une situation où leurs actions sont sujettes à de sérieuses questions.
- 6.8 Si un membre reçoit un cadeau ou un avantage et que la valeur du cadeau ou de l'avantage dépasse 100\$ ou si la valeur totale reçue d'une source quelconque au cours d'une année civile dépasse 100\$, le membre doit, dans les 30 jours suivant la réception du cadeau ou de l'avantage ou de l'atteinte du plafond annuel, déposer une déclaration avec le greffier en complétant le formulaire ci-joint Annexe « C ». La déclaration de divulgation doit indiquer:
- 6.8.1 La nature du cadeau ou de l'avantage;
 - 6.8.2 La source et la date reçue;
 - 6.8.3 Les circonstances dans lesquelles il a été donné ou reçu;
 - 6.8.4 Sa valeur estimée;
 - 6.8.5 Ce que le destinataire à l'intention d'en faire, et;
 - 6.8.6 S'il sera remis à la Ville à un moment donné.

Toute déclaration faite en vertu de ce paragraphe sera une affaire publique.

PARTIE 7: DÉPENSES

- 7.1 Les membres du conseil sont tenus de se conformer à la Politique sur le remboursement des dépenses de fonction et à la Politique sur le remboursement des dépenses et des frais de déplacement des membres du conseil et du personnel, telles que modifiées de temps à autre, ainsi que les procédures et

lignes directrices connexes et s'assurer que les conditions liées à chaque dépense sont respectées.

- 7.2 La falsification de reçus ou de signatures par un membre constitue une violation grave du présent Code de déontologie et du *Code criminel du Canada* et pourrait donner lieu à des poursuites.

PARTIE 8: RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 8.1 Les membres sont tenus et ont le devoir de garder confidentiels tous renseignements discutés à huis clos tant et aussi longtemps que cette confiance s'applique. Ils ne doivent pas, directement ou indirectement, divulguer ou rendre publiques de quelque manière que ce soit ces renseignements ou tout aspect confidentiel des délibérations à huis clos à qui que ce soit, sauf si le conseil ou le conseil local l'autorise ou que la loi l'exige.
- 8.2 Les membres ne doivent pas divulguer, utiliser ou dévoiler des renseignements à l'encontre d'une loi sur la vie privée. Ils n'ont droit qu'aux renseignements détenus par la Ville qui sont pertinents aux questions soumises au conseil ou à un conseil local. Sinon, ils jouissent du même niveau de droits d'accès à l'information que tout autre personne de la communauté et doivent suivre les mêmes processus que tout citoyen.
- 8.3 Les Membres ne doivent pas divulguer des renseignements assujettis au secret professionnel d'un avocat, sauf sous l'autorisation expresse du conseil, du conseil local ou exigé par la loi.
- 8.4 Les Membres doivent:
- 8.4.1 Garder confidentiel tous renseignements qui porte la mention « confidentiel » qui est circulé aux Membres.
 - 8.4.2 Remettre au directeur général tous renseignements portant la mention « confidentiel » pour être détruits.
- 8.5 L'obligation de garder tous renseignements confidentiels s'applique même lorsque le Membre cesse de faire partie du conseil ou d'un conseil local.
- 8.6 Protection de la vie privée:
- 8.6.1 Les renseignements confidentiels comprennent les renseignements détenus par la Ville ou reçus à titre confidentiel qui lui sont interdit de divulguer ou tenue de refuser de les divulguer en vertu de la *Loi sur*

l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), ou autre loi. En règle générale, la LAIMPVP limite ou interdit la divulgation de renseignements confidentiels émanant de tiers de nature corporative, commerciale, scientifique ou technique, de renseignements personnels et de renseignements protégés par le secret professionnel d'un avocat.

- 8.6.2 Aucun membre ne doit divulguer ou libérer, de quelque manière que ce soit, à qui que ce soit, des renseignements confidentiels obtenus en vertu de leurs fonctions, sous forme orale ou écrite, sauf lorsque requis par la loi ou autorisé par le conseil municipal ou un conseil local.
- 8.6.3 Aucun membre ne doit utiliser des renseignements confidentiels à des fins personnelles ou privées, ou pour le bénéfice de parents ou toute autre personne physique ou morale.

PARTIE 9: CONDUITE LORS DE RÉUNIONS DE CONSEIL OU DES CONSEILS LOCAUX

- 9.1 Les Membres doivent se conduire avec décorum lors de toutes réunions du conseil et des conseils locaux conformément aux dispositions du règlement de procédures, tel que modifié de temps à autre et au présent Code de déontologie.

PARTIE 10: CONDUITE À L'ÉGARD DU PERSONNEL

10.1 Rôles et responsabilités

Le directeur général (DG) doit suivre les instructions du conseil municipal de la Ville et lui rendre compte mais, il n'est pas ordonné par ou dirigé à être responsable d'un membre du conseil municipal en particulier. Le DG doit consulter le conseil pour toutes questions relatives à la Ville ou à un de ses conseils locaux. Des rôles clairement définis, établissant une distinction entre les concepts de « gouvernance » et de « gestion », sont essentiels au succès d'une municipalité. Le conseil est responsable de mettre en place les politiques pour la communauté; il ne doit pas s'engager ou participer dans les opérations quotidiennes de la Ville.

10.2 Interaction avec le Personnel

La Ville a travaillé avec diligence pour créer une relation de travail positive entre le conseil et le Personnel. Cette réussite est en grande partie grâce au respect mutuel des rôles et des responsabilités de chacun.

- 10.2.1 Seul le conseil, agissant comme une entité, peut dicter que le Personnel s'acquitte des tâches nécessaires à la gestion efficace des affaires de la communauté et/ou procède aux recherches sur des questions que le conseil juge nécessaires. Les Membres individuels ne sont pas autorisés à diriger le directeur général, les directeurs ou le Personnel.
- 10.2.2 Le rôle du DG et des directeurs est de diriger la gestion quotidienne de la Ville et d'attribuer des tâches au personnel sous leur supervision. Pour encourager la gestion efficace de la communauté, les membres individuels du conseil et des conseils locaux doivent être conscients des ces faits et sont avisés de ce qui suit :
- 10.2.2.1 Le conseil respectera et adhérera aux politiques qu'il a établies et ne prendra en aucun cas l'initiative de dévier ou ne demandera pas au Personnel de dévier aux politiques établies. Seul le conseil dans son ensemble, lors d'une réunion formelle, a le pouvoir de modifier les politiques;
 - 10.2.2.2 Le conseil dans son ensemble et les élus en tant qu'individus devront principalement transiger avec le DG ou les directeurs. Cette restriction n'a pas pour but d'empêcher la communication avec le Personnel à qui la responsabilité a été donnée par les directeurs ou le DG de fournir des renseignements au conseil;
 - 10.2.2.3 Les questions ou problèmes liés aux préoccupations ou plaintes opérationnelles, à l'exclusion des problèmes fondamentaux mentionnés ci-dessus, doivent être adressés au DG ou aux directeurs.
- 10.3 La *Loi de 2001 sur les municipalités* établit les rôles des membres du conseil et de l'administration municipale, y compris les rôles spécifiques des fonctions statutaires, tels que le directeur général, le greffier, le trésorier et le Commissaire à l'intégrité.
- 10.4 Le respect mutuel et la coopération sont nécessaires pour atteindre les objectifs généraux du conseil et des conseils locaux et pour mettre en œuvre les priorités stratégiques du conseil et des conseils locaux grâce au travail du Personnel.
- 10.5 Le conseil dans son ensemble a le pouvoir d'approuver le budget, les politiques, la gouvernance et autres sujets de cette nature. Sous la direction du directeur général, le Personnel de la Ville sert le conseil dans son ensemble et conformément à ses décisions. Les Membres ne disposent d'aucune capacité individuelle d'exiger des tâches particulières aux membres du Personnel vers des tâches particulières.

- 10.6 Les membres du conseil doivent:
- 10.6.1 Représenter le public et tenir compte du bien-être et des intérêts de la Ville;
 - 10.6.2 Développer et évaluer les politiques et les programmes de la Ville;
 - 10.6.3 Déterminer les services fournis par la Ville;
 - 10.6.4 S'assurer que les politiques, pratiques et procédures administratives de même que des politiques, pratiques et procédures en matière de contrôle soient en place pour mettre en œuvre les décisions du conseil;
 - 10.6.5 S'assurer de la responsabilisation et de la transparence des activités de la Ville, y compris les activités de ses directeurs;
 - 10.6.6 Maintenir l'intégrité financière de la Ville, et;
 - 10.6.7 Exercer les fonctions du conseil prévues par la *Loi de 2001 sur les municipalités* ou toutes autres lois.
- 10.7 Le Personnel municipal doit:
- 10.7.1 Mettre en œuvre les décisions du conseil et établir des pratiques et des procédures administratives pour exécuter les décisions du conseil;
 - 10.7.2 Entreprendre des recherches et informer le conseil sur les politiques et les programmes de la Ville, et;
 - 10.7.3 Exécuter les tâches requises sous la *Loi de 2001 sur les municipalités* ou toutes autres lois ou toutes autres tâches assignées par la Ville.
- 10.8 Les membres du conseil doivent respecter le rôle du Personnel à donner des conseils fondés sur la neutralité politique et l'objectivité, et ce, sans être influencé par un Membre ou un groupe de Membres du conseil.
- 10.9 Les membres du conseil et des conseils locaux doivent éviter:
- 10.9.1 De porter atteinte, avec malveillance ou à tort, à la réputation professionnelle ou éthique des membres du Personnel ou à leurs idées et pratiques;
 - 10.9.2 De contraindre les membres du Personnel à participer à des activités politiques partisans, ou les menacer ou les discriminer parce qu'ils ont refusé de participer à de telles activités, ou ;

- 10.9.3 D'utiliser ou de tenter d'utiliser leur autorité ou leur influence à des fins d'intimidation, de menace, de coercition, de domination ou d'influence d'un membre du Personnel dans le but de s'ingérer dans les tâches de celui-ci.

PARTIE 11: HARCÈLEMENT

- 11.1 Harceler un autre Membre, un membre du Personnel ou un membre du public constitue une inconduite. Il est du principe de la Ville que toute personne soit traitée équitablement, dans un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement physique et sexuel.
- 11.2 Le harcèlement peut être défini comme un comportement inopportun d'un individu envers un autre en raison de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, de la religion, du sexe, l'orientation sexuelle, de l'âge, d'un handicap, de l'état matrimonial ou de la situation familiale et tous autres motifs en vertu des dispositions *du Code des droits de la personne*.
- 11.3 Conformément au *Code des droits de la personne*, tel que modifié, le harcèlement signifie des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'il est connu ou devrait raisonnablement connu que ces remarques ou ces gestes sont importuns.
- 11.4 Sans limiter la portée générale de ce qui précède, les Membres ne doivent pas:
- 11.4.1 Faire des remarques ou des gestes inappropriés à l'égard d'un individu alors qu'il est connu ou devrait raisonnablement être connu comme offensants pour la(les) personnes à qui ils sont faits ou qu'ils concernent;
 - 11.4.2 Afficher des documents ou transmettre des communications inappropriées, offensantes, insultantes ou dérogatoires par tout moyen de communication, y compris, mais sans s'y limiter, les médias sociaux, les documents imprimés, les sites Web ou verbalement;
 - 11.4.3 Faire des menaces ou exercer une activité abusive ou un comportement abusif à l'égard des autres;
 - 11.4.4 Vandaliser les biens personnels d'autrui;
 - 11.4.5 Commettre des voies de fait de quelque nature que ce soit, y compris faire des contacts physiques indésirables, y compris le toucher, le tapotement ou le pincement, ou;

- 11.4.6 Refuser de converser ou interagir avec une personne basé sur les motifs énumérés dans le *Code des droits de la personne*, tel que modifié.
- 11.5 Le harcèlement, qui se produit en cours ou lié à l'exercice des fonctions officielles des Membres, est assujéti au présent Code de déontologie et doit être enquêté par le Commissaire à l'intégrité.

PARTIE 12: COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- 12.1 Il est entendu que le maire, en tant que président du conseil, est le principal porte-parole du conseil. Par conséquent, les dispositions suivantes s'appliquent aux autres membres du conseil:
- 12.1.1 Les membres communiqueront avec précision les décisions du conseil, même s'ils ne sont pas d'accord avec la décision adoptée à la majorité, et ce faisant, affirmeront le respect et intégrité du processus décisionnel du conseil. Un membre peut déclarer qu'il / elle n'a pas appuyé la décision ou n'a pas voté en faveur;
- 12.1.2 Les membres doivent s'abstenir de formuler des jugements ou des critiques envers les autres membres, le Personnel ou sur les processus et les décisions du conseil;
- 12.1.3 Les membres doivent s'abstenir de spéculer ou de critiquer les motivations des autres membres ou du Personnel lors de leurs communications avec les médias;
- 12.1.4 Le coordinateur des communications, ou son délégué, travaillera/ consultera le maire et/ou le directeur général concernant les communiqués de presse, si nécessaire. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)

PARTIE 13: LOI SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS MUNICIPAUX

- 13.1 Les membres doivent se conduire conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, telle que modifiée de temps à autre.
- 13.2 Les principes suivants devraient être utilisés comme guide:
- 13.2.1 Lors de la prise de décisions, toujours placer les intérêts des contribuables au premier plan, et plus particulièrement, les placer avant les intérêts de ses collègues du conseil, du Personnel, des amis

ou de la famille;

- 13.2.2 Toujours interpréter l'expression "Conflit d'intérêts" au sens le plus large du terme;
- 13.2.3 Tout facteur qui pourrait être considéré comme un conflit par les contribuables devrait être considéré comme un conflit et être divulgué par le Membre en question.
- 13.2.4 En cas de doute, il est préférable de divulguer la situation;
- 13.2.5 En cas de doute, il incombe à chaque Membre d'obtenir un avis légal indépendant ou de consulter le Commissaire à l'intégrité à l'égard de toute situation pouvant survenir pour laquelle il pourrait y avoir un conflit d'intérêt potentiel;
- 13.2.6 Il est considéré comme une infraction à ce règlement d'exiger ou de tenter de faire appel aux membres du personnel pour aider à déterminer s'il y a conflit d'intérêt pour un Membre individuel.

PARTIE 14: ABUS DE POUVOIR

- 14.1 À titre d'élus ou de membres nommés, les Membres doivent s'acquitter de leurs tâches avec intégrité, responsabilité et transparence. Les Membres éviteront d'utiliser leur position pour influencer la décision d'une personne à leur propre avantage, ou à celui de leurs parents, enfants, époux, membres du personnel, amis, associés, en affaires ou autres.

PARTIE 15: ACTIVITÉS LIÉES AUX ÉLECTIONS

- 15.1 Les Membres doivent se comporter conformément à la *Loi de 1996 sur les élections municipales* et spécifiquement à la Politique sur l'utilisation des ressources municipales (C-P-2018-01) tel que modifiée de temps à autre.

PARTIE 16: UTILISATION DES RESSOURCES ET DES BIENS MUNICIPAUX

- 16.1 Afin de remplir leurs rôles à titre de d'élus ou de personnes nommées, les Membres ont accès à des ressources municipales comme des propriétés, de l'équipement, des services, le personnel et des fournitures. Il est interdit aux Membres d'utiliser ou de permettre l'utilisation de terrains, d'installations, d'équipement, de fourniture, de services, du personnel ou d'autres ressources (par exemple, du matériel appartenant à la Ville ou sites Web) pour des activités autres que celles qui sont en lien avec l'exécution des tâches du

conseil et des conseils locaux ou des affaires de la Ville.

- 16.2 Aucun Membre ne doit retirer un gain financier de l'utilisation ou de la vente de propriété intellectuelle, de programmes informatiques, d'innovations technologiques ou autres brevets, marques de commerce ou droits d'auteur appartenant ou détenus par la Ville.

PARTIE 17: RECONNAISSANCE DE COMPRÉHENSION ET DE CONFORMITÉ

- 17.1 Chaque membre du conseil et membre des conseils locaux doit signer le « Formulaire de reconnaissance de compréhension et de conformité » figurant à l'annexe « B » ci-jointe au début de son mandat ou de sa nomination.
- 17.2 Atmosphère sans menace
- 17.2.1 Aucun Membre ne doit, directement ou indirectement, inciter, encourager ou aider un Membre à enfreindre une disposition du présent Code de déontologie.
- 17.2.2 Ni les membres du personnel ni les membres du conseil ne doivent prendre, menacer de prendre, licencier, discipliner, attaquer personnellement, harceler, intimider, etc. une personne qui a signalé une violation à ce Code de déontologie.

PARTIE 18: CONFORMITÉ AVEC LE CODE DE DÉONTOLOGIE

- 18.1 Faire une Plainte:
- 18.1.1 Les Plaintes doivent être déposées en complétant le formulaire ci-joint sous l'Annexe « A » et doivent être signées par une personne pouvant être identifiée.
- 18.1.2 Un dépôt remboursable de 100\$ doit être versé lors du dépôt de la plainte au Commissaire à l'intégrité, en fiducie. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)
- 18.1.3 Les frais payables en vertu du présent règlement seront remboursés au plaignant lorsque le Commissaire à l'intégrité aura déposé son rapport en vertu du présent article, à moins que la Plainte ne soit déclarée par le Commissaire à l'intégrité frivole, vexatoire ou n'ait pas été faite de bonne foi.
- 18.1.4 Les plaintes doivent être déposées auprès du Commissaire à l'intégrité à l'adresse indiquée dans l'annexe « A », qui devra en retour aviser le

greffier. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)

18.2 Plaintes et enquêtes lors des élections ordinaires

Au cours de la période commençant le jour de la déclaration de candidature pour une élection ordinaire, prévue à l'article 31 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, et se terminant le jour du scrutin lors d'une élection ordinaire, indiquée à l'article 5 de cette loi:

- 18.2.1 Aucune Plainte pour infraction au Code de déontologie par un Membre ne peut être déposée.
- 18.2.2 Le Commissaire ne doit pas faire rapport à la Ville ou à un conseil local si, à son avis, un Membre a contrevenu au Code de déontologie.
- 18.2.3 La Ville ou un conseil local ne doit pas considérer l'imposition ou non des sanctions visées à l'article 18.10 de ce règlement.

Si le Commissaire à l'intégrité n'a pas terminé son enquête avant le jour de la déclaration de candidature d'une élection ordinaire, tel que stipulé à l'article 31 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, il ou elle doit mettre fin à l'enquête ce jour-là.

Il ou elle ne doit pas entamer une nouvelle enquête dans les six semaines suivant le jour du scrutin d'une élection ordinaire, conformément à l'article 5 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales* et seulement si la personne ou l'entité qui a soumis la demande en fait la demande par écrit au Commissaire pour qu'elle soit débuté.

18.3 Délai de prescription

- 18.3.1 Le Commissaire à l'intégrité ne procède à une enquête seulement si la Plainte est déposée moins de 180 jours de la date où s'est produit l'action, l'événement ou la dernière action, événement ou une série d'événements visés par la Plainte.
- 18.3.2 Nonobstant le paragraphe précédent, le Commissaire à l'intégrité peut procéder à une enquête à l'égard d'une Plainte déposée après l'expiration du délai prévu si le Commissaire à l'intégrité est convaincu que :
 - 18.3.2.1 le retard a été encouru de Bonne foi;
 - 18.3.2.2 il est dans l'intérêt du public de procéder à l'enquête et;
 - 18.3.2.3 aucun préjudice important ne sera causé à qui que ce soit en raison du retard.

18.3.3 Le plaignant est réputé avoir pris connaissance des faits mentionnés au paragraphe 18.3.1 du présent règlement au moment où l'action, l'événement ou la dernière action, l'événement ou une série d'événements se sont produits, sauf preuve du contraire. Le fardeau de la preuve incombe au plaignant.

18.4 Nomination d'un Commissaire à l'intégrité

18.4.1 Le conseil doit nommer un Commissaire à l'intégrité qui relève du conseil et qui est responsable de s'acquitter de manière indépendante des mandats assignés par la Ville.

18.4.2 Le Commissaire à l'intégrité est nommé par le conseil pour une période de deux ans avec une option de renouvellement de deux années supplémentaires.

18.4.3 Le Commissaire à l'intégrité doit terminer toute enquête entreprise pendant son mandat, et ce, malgré l'expiration de son dit mandat, et le présent règlement doit continuer à s'appliquer avec toutes les modifications nécessaires.

18.4.4 Si le Commissaire à l'intégrité n'est pas en mesure de terminer une enquête conformément au paragraphe 18.4.3 de ce règlement, son successeur doit terminer l'enquête.

18.4.5 Le Commissaire à l'intégrité peut être destitué avant l'expiration de son mandat pour des motifs valables. Le conseil doit d'abord recevoir un avis légal d'un conseiller juridique externe pour déterminer s'il existe des motifs valables.

18.5 Rôle du Commissaire à l'intégrité

Signaler tout conflit d'intérêt

Si le Commissaire à l'intégrité se rend compte d'une situation où il est en conflit, il en informe par écrit le greffier et les membres du conseil et il délègue par écrit ses fonctions et responsabilités pour conduire l'enquête, y compris l'exercice des pouvoirs qui lui confère la *Loi de 2009 sur les enquêtes publiques* et l'obligation de faire rapport de l'enquête.

Les fonctions du Commissaire à l'intégrité sont:

18.5.1 L'application du Code de déontologie pour les Membres du conseil et des conseils locaux, et;

- 18.5.2 L'application des procédures, règles et politiques de la Ville et des conseils locaux régissant le comportement éthique des membres.
- 18.5.3 L'application des paragraphes 5, 5.1 et 5.2 de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* aux membres du conseil et des conseils locaux.
- 18.5.4 Répondre aux demandes écrites des membres du Conseil et des conseils locaux pour des avis sur leurs obligations en vertu du Code de déontologie. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)
- 18.5.5 Fournir des avis aux Membres du conseil et des conseils locaux, qui en font la demande, sur leurs obligations sous une procédure, règle ou politique de la Ville ou d'un conseil local, le cas échéant, régissant leur comportement éthique.
- 18.5.6 Fournir des avis aux Membres du conseil et des conseils locaux, qui en font la demande, sur leurs obligations en vertu de la *Loi de sur les conflits d'intérêts municipaux*.
- 18.5.7 Fournir des renseignements éducatifs aux membres du Conseil et des conseils locaux, à la Ville et à la population concernant le Code de déontologie des membres du Conseil et des membres des conseils locaux ainsi que la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, suite à une demande écrite du Conseil ou d'un conseil local. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)
- 18.6 Délégation de pouvoirs
 - 18.6.1 Si le Commissaire à l'intégrité délègue ses pouvoirs et fonctions à une autre personne, il doit d'abord s'assurer que cette personne a la capacité de les exécuter.
- 18.7 Conduite pendant une enquête
 - 18.7.1 Le Commissaire à l'intégrité doit être indépendant du conseil et du personnel.
 - 18.7.2 Le Commissaire à l'intégrité et tout délégué de ce dernier doivent demeurer impartiaux et neutres et s'acquitter de leurs tâches avec compétence, indépendance et en conformité avec toutes les lois applicables
 - 18.7.3 Le Commissaire à l'intégrité a le pouvoir de mener une enquête à la demande du conseil, de tout autre Membre ou d'un membre du public,

sur la violation ou pas au présent Code de déontologie ou à toutes autres politiques de la Ville.

- 18.7.4 Les plaintes doivent énoncer les motifs raisonnables et probables à l'appui des allégations selon lesquelles le membre a contrevenu au présent Code de déontologie et inclure des documents énonçant les éléments de preuve à l'appui de la plainte. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)
- 18.7.5 Les plaintes doivent être déposées auprès du Commissaire à l'intégrité qui doit en informer le greffier. Le Commissaire à l'intégrité déterminera s'il s'agit véritablement d'une plainte pour non-conformité au présent Code de déontologie et/ou si elle est couverte par une autre loi ou politique. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)
- 18.7.6 Si le Commissaire à l'intégrité est d'avis que le sujet qui lui a été transféré est frivole, vexatoire, ou n'a pas été fait de Bonne foi, ou qu'il n'y a pas ou a insuffisamment de motifs pour qu'une enquête soit menée, ou si le plaignant omet de fournir les renseignements ou les éclaircissements supplémentaires demandés, le Commissaire à l'intégrité ne doit pas mener d'enquête ou mettre fin à une enquête si cela se manifeste pendant la tenue d'une enquête.
- 18.7.7 Si le plaignant fournit de nouveaux renseignements à la suite du rejet d'une enquête en vertu du paragraphe 18.7.6 du présent règlement et s'il dispose de suffisamment de renseignements pour prouver une violation apparente au Code de déontologie ou à toute autre procédure, règle ou politique régissant le comportement éthique des membres, le Commissaire à l'intégrité doit rouvrir l'enquête.
- 18.7.8 Le Commissaire à l'intégrité donnera au membre faisant l'objet d'une plainte la possibilité de donner ses commentaires en personne ou par écrit sur la conclusion proposée et la sanction recommandée.
- 18.7.9 Les plaintes seront traitées conformément aux exigences de confidentialité du sous-paragraphe 223.5 (1) de *la Loi de 2001 sur les municipalités*, telle que modifiée.
- 18.7.10 Le Commissaire à l'intégrité a le droit d'accéder librement à tous les livres, comptes, dossiers financiers, enregistrements informatiques, rapports, fichiers et autres documents, objets ou biens appartenant à la Ville ou à un conseil local ou utilisés par ceux-ci.
- 18.7.11 Le Commissaire à l'intégrité et son délégué reconnaissent que la Ville est une institution au sens de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP). Par conséquent,

le Commissaire à l'intégrité et son délégué s'engagent à ne divulguer aucun renseignement assujéti à la LAIMPVP, sauf dans la mesure nécessaire pour s'acquitter convenablement de leurs fonctions et obligations conformément au présent règlement et ce, en respectant les dispositions de la LAIPVP et de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

- 18.7.12 La Ville et ses conseil locaux fournissent au Commissaire à l'intégrité les renseignements qu'il estime nécessaires au traitement d'une plainte.
- 18.7.13 Le Commissaire à l'intégrité peut choisir d'exercer les pouvoirs prévus aux articles 33 et 34 de la *Loi de 2009 sur les enquêtes publiques*, auquel cas ces articles s'appliquent à l'enquête.
- 18.7.14 Si le Commissaire à l'intégrité, lorsqu'il mène une enquête, détermine qu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation à une autre loi ou au *Code criminel du Canada*, R. S. C., 1985, ch. C-46, le Commissaire à l'intégrité doit immédiatement saisir les autorités compétentes et suspendre l'enquête jusqu'à ce que l'enquête policière résultante et la mise en accusation soit enfin résolue et doit faire rapport de la suspension de l'enquête au conseil.

18.8 Donner des avis

- 18.8.1 Les membres qui souhaitent obtenir des avis du Commissaire à l'intégrité en vertu des sous-paragraphes 18.5.4, 18.5.5 et 18.5.6 du présent règlement doivent compléter le formulaire ci-joint à titre d'Annexe « D » et le soumettre au Commissaire à l'intégrité. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)
- 18.8.2 À la suite d'une demande officielle, le Commissaire à l'intégrité donnera son avis au Membre par écrit.
- 18.8.3 Un avis donné à un Membre par le Commissaire à l'intégrité peut être divulgué avec le consentement du Membre.
- 18.8.4 Si le Membre divulgue une partie de l'avis reçu du Commissaire à l'intégrité, ce dernier pourra publier tout ou en partie l'avis en question sans l'autorisation du Membre.
- 18.8.5 Le Commissaire à l'intégrité peut divulguer des renseignements qui, à son avis, sont nécessaires:
 - 18.8.5.1 aux fins d'une réunion publique en vertu du paragraphe 223.4.1 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*;
 - 18.8.5.2 pour une demande présentée à un juge visé au paragraphe

223.4.1 (15) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*; ou
18.8.5.3 dans les motifs écrits donnés par le Commissaire en vertu du sous-paragraphe 223.4.1 (17) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

18.9 Le Commissaire à l'intégrité se rapportant à la Ville

18.9.1 Le Commissaire à l'intégrité doit faire un rapport annuellement au Conseil du nombre de plaintes déposées et des activités en présentant un rapport sommaire au Conseil au mois de novembre de chaque année. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)

18.9.2 Le greffier doit s'assurer de la confidentialité pendant et après une enquête du Commissaire à l'intégrité.

18.9.3 Les dossiers du Commissaire à l'intégrité doivent être conservés en permanence.

Aucune violation au Code de déontologie

18.9.4 Lorsqu'une plainte est non fondée ou rejetée, le Commissaire à l'intégrité ne doit pas faire rapport au conseil, sauf dans le cadre de son rapport annuel.

Rapport sur les violations du Code de déontologie

18.9.5 Le Commissaire à l'intégrité doit soumettre son rapport dans les 60 jours du dépôt d'une plainte.

18.9.6 Si le Commissaire à l'intégrité n'est pas en mesure de présenter son rapport dans les 60 jours, il doit en aviser le conseil par écrit et donner les raisons ainsi qu'une date approximative pour le dépôt dudit rapport.

18.9.7 Le rapport du Commissaire à l'intégrité doit inclure:

18.9.7.1 la nature de la plainte;

18.9.7.2 si la plainte a été déposée après l'expiration du délai prévu au sous-paragraphe 18.3.1 du présent règlement, les conclusions du Commissaire à l'intégrité concernant les sous-paragraphe 18.3.2 et 18.3.3 du présent règlement, qui doivent être en conformité avec la norme civile de la prépondérance des probabilités;

18.9.7.3 les éléments de preuve recueillis à partir de la plainte et de l'enquête;

18.9.7.4 les résultats de l'analyse des faits par le Commissaire à

- l'intégrité concernant la plainte, lesquels doivent être rendus conformément à la norme civile de la prépondérance des probabilités
- 18.9.7.5 la décision du Commissaire à l'intégrité, fondée sur l'analyse des faits selon lesquels le Membre a enfreint ou pas ses obligations en vertu du Code de déontologie ou de toute autre procédure, règle ou politique régissant son comportement éthique; et
- 18.9.7.6 lorsque le Commissaire à l'intégrité décide que le Membre a enfreint le Code de déontologie, ou toutes autres procédures, règles ou politiques régissant le comportement éthique des membres, sa recommandation quant à la sanction à imposer en vertu du sous-paragraphe 18.10 du présent règlement. (remplacé par le Règlement N° 33-2019)
- 18.9.8 Le Commissaire à l'intégrité peut préparer des rapports intérimaires à l'intention du conseil, le cas échéant, afin de résoudre tout problème d'ingérence, d'obstruction, de retard ou de répression rencontré pendant l'enquête.
- 18.9.9 Le Commissaire à l'intégrité doit déposer une copie du rapport final d'une enquête auprès du greffier, qui en donnera ensuite une copie au plaignant et au Membre dont il a enquêté le comportement.
- 18.9.10 Le greffier soumettra le rapport du Commissaire à l'intégrité au conseil au cours d'une des deux prochaines réunions ordinaires suivant le dépôt du rapport et le Commissaire à l'intégrité sera présent pour y présenter son rapport.
- 18.9.11 Les rapports du Commissaire à l'intégrité doivent être présentés au cours d'une réunion ordinaire du conseil ouverte au public.
- 18.9.12 Nonobstant que le rapport du Commissaire à l'intégrité doit être rendu public, conformément à la *Loi de 2001 sur les municipalités*, certaines parties de l'enquête peuvent être confidentielles et ne seront pas rendues publiques.
- 18.10 Les sanctions imposées par la Ville
- 18.10.1 Le conseil peut imposer l'une des sanctions suivantes à un Membre si le Commissaire à l'intégrité indique à la Ville qu'à son avis, le Membre a enfreint le présent Code de déontologie:
- 18.10.1.1 Une réprimande.
- 18.10.1.2 Une suspension de la rémunération versée au Membre pour

ses services en tant que Membre du conseil ou d'un conseil local, selon le cas, pour une période maximale de 90 jours.

18.10.2 Le conseil peut également prendre les mesures suivantes:

18.10.2.1 Interdire le Membre de siéger sur un comité ad-hoc, un comité ou un conseil local.

18.10.2.2 Le destituer du poste de président d'un comité ou d'un conseil local.

18.10.2.3 Exiger au Membre de rembourser la compensation qui lui a été versée.

18.10.2.4 Exiger au membre de restituer un bien ou de rembourser sa valeur.

18.10.2.5 Toute autre sanction juste et raisonnable compte tenu des circonstances.

18.10.2.6 Exiger des excuses publiques au conseil, au plaignant, ou aux deux.

18.10.2.7 Toutes les sanctions prévues par le présent Code de déontologie seront justes et adaptées à la gravité de l'infraction, en tenant compte de la conduite antérieure du Membre.

**Annexe « A »
du règlement N° 13-2019**

**Formulaire de demande d'enquête / affidavit
Code de déontologie**

Fillable form to come

**Annexe « B »
du règlement N° 13-2019**

Formulaire de reconnaissance de compréhension et conformité

Le membre du conseil soussigné, d'un comité et / ou d'un conseil local de la ville de Hawkesbury accuse réception de la copie du règlement N° 13-2019 régissant le Code de déontologie et accepte de se conformer à son contenu. Il reconnaît également que ce formulaire sera conservé dans les dossiers de la ville de Hawkesbury, et qu'il doit conserver une copie de ce formulaire signé.

Nom _____

Signature du membre

Date

**Annexe « C »
du règlement N° 13-2019**

**Formulaire de déclaration
Code de déontologie**

Le sous-paragraphe 6.8 du Code de déontologie concernant l'acceptation de cadeaux et d'avantages oblige les membres du conseil et des conseils locaux à divulguer la réception de certains cadeaux et avantages si la valeur en dollars d'un cadeau ou d'un avantage dépasse 100\$ ou si la valeur totale des cadeaux et des avantages reçus au cours d'une année civile dépasse 100\$. Le présent formulaire doit être utilisé pour divulguer des cadeaux et des avantages et doit être déposé auprès du greffier de la ville de Hawkesbury dans les 30 jours suivant la réception de ces cadeaux ou avantages, ou une fois que la limite annuelle a été atteinte. Les déclarations de divulgation comme celle-ci sont de notoriété publique.

Nature du cadeau ou de l'avantage reçu:

Source du cadeau ou de l'avantage:

Circonstances dans lesquelles ce cadeau ou cet avantage a été reçu:

Valeur estimée du cadeau ou de l'avantage: \$ _____

Date de réception du cadeau ou de l'avantage: _____

Signature du membre: _____

Date: _____

Date de réception du formulaire par le greffier: _____

**Annexe « D »
du règlement N° 13-2019**

**Formulaire de demande d'avis
Code de déontologie**

Nom du membre: _____

Téléphone.: _____

Adresse courriel: _____

Avis demandé: (Fournir le plus de détails possible et joindre des pages supplémentaires, si nécessaire).

(Signature du demandeur)

(Signature du Commissaire à l'intégrité)

(Date)

(date reçu par le Commissaire à l'intégrité)