

LA CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

Règlement N° 26-2026

Un règlement pour adopter un code de déontologie pour les membres du conseil municipal et des conseils locaux de la ville de Hawkesbury

ATTENDU que l'article 9 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, Chap. 25, telle que modifiée, prévoit qu'une municipalité a la capacité ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique aux fins de l'exercice des pouvoirs que lui confère la présente Loi ou une autre loi; et

ATTENDU que le paragraphe 2 de l'article 11 (2) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, Chap. 25, telle que modifiée, autorise les municipalités à adopter des règlements concernant la responsabilisation et la transparence de la municipalité et de ses conseils locaux ainsi que de leurs opérations; et

ATTENDU que le paragraphe 1 de l'article 223.2 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, telle que modifiée, prévoit que les municipalités doivent établir des codes de déontologie à l'intention des membres du conseil et des conseils locaux de la municipalité, et;

ATTENDU que le paragraphe 1 de l'article 223.3 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, telle que modifiée, prévoit que les municipalités nomment un commissaire à l'intégrité qui fait rapport au conseil et qui est chargé d'exercer de façon indépendante les fonctions que lui attribue la municipalité à l'égard, entre autres, de l'application du code de déontologie; et

ATTENDU que le paragraphe 2.1 de l'article 270 (1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, telle que modifiée, prévoit que les municipalités doivent adopter et mettre en œuvre une politique concernant les liens qui existent entre les membres du conseil et les fonctionnaires et employés de la municipalité, et;

ATTENDU que le règlement N° 13-2019 établissant un code de déontologie a été adopté le 25 février 2019 et modifié par le règlement N° 33-2019 adopté le 27 mai 2019, et;

ATTENDU qu'il est jugé opportun de réviser et de mettre à jour le code de déontologie afin de s'assurer qu'il demeure actuel, clair et conforme aux meilleures pratiques ainsi qu'aux exigences législatives.

PAR CONSÉQUENT, le conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury décrète ce qui suit :

1. QUE le Code de déontologie du conseil et des conseils locaux, joint au présent règlement comme annexe « A » et faisant partie intégrante, soit adopté.

2. QUE si une disposition du présent règlement est déclarée invalide, cette invalidité n'a aucun effet sur les autres dispositions, lesquelles demeurent valides et en vigueur.
3. QUE le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption.

**LU EN PREMIÈRE, DEUXIÈME ET ADOPTÉ EN TROISIÈME LECTURE CE 11^e
JOUR DE NOVEMBRE 2026**

Robert Lefebvre, Mayor

Sonia Girard, Clerk

Code de déontologie des Membres du Conseil et des conseils Locaux

Table des matières

PARTIE 1: TITRE ABRÉGÉ	3
PARTIE 2: ÉNONCÉ D'INTENTION	4
PARTIE 3: CHAMP D'APPLICATION	6
PARTIE 4: DÉFINITIONS	7
PARTIE 5: INTEGRITÉ GÉNÉRALE	9
PARTIE 6: CADEAUX, AVANTAGES ET INVITATIONS	9
PARTIE 7: DÉPENSES	12
PARTIE 8: RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	12
PARTIE 9: CONDUITE LORS DES RÉUNIONS DE CONSEIL OU DES CONSEILS LOCAUX	14
PARTIE 10: CONDUITE À L'ÉGARD DU PERSONNEL	14
PARTIE 11: HACÈLEMENT	18
PARTIE 12: COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	19
PARTIE 13: LOI SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS MUNICIPAUX	20
PARTIE 14: ABUS DE POUVOIR	20
PARTIE 15 : ACTIVITÉS LIÉES AUX ÉLECTIONS	21
PARTIE 16: UTILISATION DES RESSOURCES ET DES BIENS MUNICIPAUX	21
PARTIE 17: RECONNAISSANCE DE COMPRÉHENSION ET DE CONFORMITÉ	21
PARTIE 18: CONFORMITÉ AVEC LE CODE DE DÉONTOLOGIE	23
PARTIE 19: PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES	33
PARTIE 20: TRANSPARENCE ET COMMUNICATION PUBLIQUE	34
PARTIE 21: SOUTIEN AUX FORMATS ALTERNATIFS	34

Code de déontologie des Membres du Conseil et des conseils locaux

PARTIE 1: TITRE ABRÉGÉ

1.1 Titre abrégé

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 ».

1.2 Politiques et règlements

Le présent Code de déontologie est appuyé par les règles de procédure de la Ville no 25-2026, la Politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail SST-P-2025-01, la Politique de recrutement et d'embauche RH-P-2026-01, la Politique sur le népotisme RH-P-2026-02, la Politique de communications DG-P-2025-02, la Politique sur les relations entre le Conseil et le personnel SG-P-2026-01, la Politique sur le remboursement des dépenses SF-P-01-01, ainsi que la Politique sur le Forum communautaire SG-P-2026-02.

1.3 Lois reliées

Le présent Code de déontologie est appuyé par les lois suivantes : la *Loi de 2001 sur les municipalités*, la *Loi de 1990 sur les conflits d'intérêts municipaux*, la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi de 1990 sur la santé et la sécurité au travail*, le *Code des droits de la personne de l'Ontario* (1990) ainsi que le *Code criminel du Canada* (1985).

1.4 Autorité législative

Date d'entrée en vigueur : 11/05/2026
Remplace: Règlement N° 13-2019
N° de résolution : R-73-26

Annexe "A" au règlement N° 26-2026
Code de déontologie

Le présent Code de déontologie est adopté en vertu des pouvoirs conférés aux municipalités par la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Cette loi autorise les municipalités à adopter des politiques régissant les relations entre les membres du Conseil, les fonctionnaires et employés municipaux, ainsi qu'à établir des codes de déontologie encadrant le comportement éthique des membres du Conseil et de l'administration municipale.

En cas de conflit entre les dispositions du présent Code de déontologie et les obligations légales, les exigences de la législation applicable prévalent.

PARTIE 2: ÉNONCÉ D'INTENTION

2.1 Énoncé d'intention

Guider ceux qui sont régis 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.

2.2 Objet

Le présent Code de déontologie a pour objet d'établir des normes exécutoires encadrant la conduite professionnelle de tous les membres du Conseil et des membres des conseils locaux, tout en offrant des mécanismes transparents et structurés pour le traitement des préoccupations liées à la conduite, d'une manière favorisant l'équité, la responsabilisation et le rétablissement de relations de travail productives.

Un objectif central de ce Code de déontologie est d'assurer que les litiges et les préoccupations en matière de déontologie soient traités par des processus progressifs qui privilégient le règlement précoce, la transparence et une réponse adéquate. À cette fin, le Code de déontologie codifie tant des mécanismes informels que formels de règlement des litiges, en privilégiant, lorsque cela est approprié, le dialogue constructif et la médiation avant de recourir à une enquête ou à une procédure décisionnelle formelle.

Date d'entrée en vigueur : 11/05/2026

Remplace: Règlement N° 13-2019

N° de résolution : R-73-26

Annexe "A" au règlement N° 26-2026

Code de déontologie

En plus de traiter les enjeux de conduite, le présent Code de déontologie établit des procédures visant le rétablissement de relations de travail professionnelles lorsque des conflits sont survenus. La gouvernance municipale repose sur la capacité des personnes à continuer de travailler ensemble à la suite d'un désaccord ou d'un litige. En conséquence, le Code de déontologie intègre des pratiques de restauration du milieu de travail visant à rétablir la confiance, à réaffirmer une communication respectueuse et à maintenir le bon fonctionnement de la gouvernance municipale.

Par ces mécanismes, la Ville cherche non seulement à intervenir en cas d'inconduite, mais aussi à prévenir l'escalade des conflits, à protéger l'intégrité des institutions municipales et à maintenir la confiance du public à l'égard de la conduite des affaires municipales.

2.3 Principes de déontologie

La conduite des membres du Conseil et des membres des conseils locaux est guidée par les principes d'intégrité, de responsabilisation, de transparence, de professionnalisme et de saine intendance. Les personnes investies d'une autorité publique doivent exercer cette autorité d'une manière qui favorise la confiance envers la gouvernance municipale et qui protège l'intérêt public.

L'intégrité exige que les décisions soient prises de façon honnête et sans recherche d'avantage personnel. La responsabilisation exige que les personnes exerçant une autorité assument la responsabilité de leurs actes et de leurs décisions. La transparence exige que la prise de décision municipale se fasse de manière ouverte, dans la mesure du possible, tout en respectant les obligations de confidentialité prévues par la loi. Le professionnalisme exige que les personnes adoptent un comportement respectueux et reconnaissent les rôles distincts qui existent au sein de la structure de gouvernance de la Ville. La saine intendance exige une gestion responsable des ressources publiques ainsi qu'un engagement envers le bien-être à long terme de la collectivité.

Ces principes guident l'interprétation et l'application du présent Code de déontologie.

PARTIE 3: CHAMP D'APPLICATION

3.1 Application

Tous les membres du Conseil et les membres des conseils locaux sont tenus de se conformer au présent Code de déontologie, aux règles de procédures du Conseil ainsi qu'à toute autre source applicable de droit procédural.

Le présent Code de déontologie régit la conduite découlant de l'exercice des fonctions municipales, y compris le comportement adopté lors des réunions du Conseil, des réunions de comités, des activités de mobilisation communautaire ou dans toute communication liée à la gouvernance municipale.

Le Code de déontologie s'applique également aux interactions entre les membres du Conseil et l'administration municipale, reconnaissant que l'efficacité de la gouvernance municipale repose sur le maintien d'une relation professionnelle entre les personnes responsables de la gouvernance et celles responsables de l'administration.

3.2 Pouvoirs délégués au directeur général

Le Conseil confirme par les présentes que l'ensemble des pouvoirs administratifs et opérationnels de la Ville sont délégués au directeur général, conformément à la législation applicable et aux politiques municipales approuvées.

Le directeur général est responsable de la gestion des opérations municipales et de la prise de décisions quotidiennes, y compris en matière du Personnel, de prestation des services et de mise en œuvre des décisions du Conseil, dans les limites des budgets et des politiques approuvés.

Les membres du Conseil exercent leur autorité de façon collective et ne doivent pas diriger le Personnel ni s'immiscer dans les décisions administratives, sauf

par une directive officielle du Conseil ou lorsque des pouvoirs ont été expressément délégués.

Toute directive du Conseil à l'administration doit être transmise par l'entremise du directeur général ou par voie de résolution officielle.

Aucune disposition de la présente section ne limite le pouvoir du Conseil d'établir des politiques, d'approuver les budgets ou de donner des orientations par des décisions du Conseil.

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) les autres conseils locaux prescrits par la *Loi de 2001 sur les municipalités*.
- b) un comité de gestion constitué en application de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée* ;
- c) un conseil scolaire ;
- d) un office de protection de la nature ;
- e) une personne morale constituée conformément à l'article 203 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* ; et,
- f) 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*

« **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 ;

« **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 ;

« **Incivilité** » désigne tout comportement, geste ou mode de communication — qu’il soit verbal, écrit, visuel ou numérique — qui nuit au discours respectueux ou qui crée un environnement hostile, dénigrant ou non sécuritaire. L’incivilité peut être intentionnelle ou non intentionnelle et comprend notamment toute conduite de nature grossière, méprisante, agressive, harcelante ou dégradante.

L’incivilité peut survenir dans des forums publics, lors de réunions, dans la correspondance, sur les médias sociaux, sur des plateformes numériques ou dans tout autre contexte où se déroulent des communications liées à la Ville.

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

« **Maire adjoint** » s’entend d’un membre du Conseil nommé ou élu conformément aux règles de procédures de la Ville afin d’agir en remplacement du maire lorsque celui-ci est absent ou indisponible, et d’exercer les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par le Conseil ou déléguées en vertu de la législation applicable ou d’une politique municipale.

« **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 ; et,

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

PARTIE 5: INTEGRITÉ 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 sont liés 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 stipulés 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 a 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 les 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

Date d'entrée en vigueur : 11/05/2026

Annexe "A" au règlement N° 26-2026

Remplace: Règlement N° 13-2019

Code de déontologie

N° de résolution : R-73-26

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 toute 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 tout renseignement qui portent la mention « confidentiel » qui est circulé aux Membres ;
 - 8.4.2 Remettre au directeur général tous renseignements portant la mention « confidentiel » pour être détruit.
- 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 interdits 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 DES RÉUNIONS DE CONSEIL OU DES CONSEILS LOCAUX

9.1 Les Membres doivent se conformer aux dispositions du présent Code de déontologie, aux règles de procédures ainsi qu'à toutes les politiques connexes, telles que modifiées de temps à autre, dans les contextes suivants :

- Les réunions de Conseil
- Les réunions de comités et/ou des conseils, selon le cas
- Les forums communautaires
- Les activités de participation citoyenne
- Toute communication liée à la gouvernance municipale

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 à 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. Afin de faciliter l'interprétation du présent Code de déontologie, les rôles du Conseil municipal, du directeur général et du personnel municipal sont résumés ci-dessous.

10.2 Rôle du Conseil

Le Conseil assure la gouvernance de la Ville en établissant des politiques, en définissant les priorités stratégiques, en approuvant les budgets et en représentant les intérêts des résidents. Le Conseil exerce son autorité de façon collective par l'adoption de résolutions et de règlements lors de réunions dûment constituées.

Les Membres du Conseil, à titre individuel, ne possèdent pas le pouvoir de diriger le personnel municipal ni de prendre des décisions au nom de la Ville, sauf lorsque ce pouvoir a été expressément délégué par le Conseil par politique, règlement ou résolution.

Les Membres du Conseil sont tenus de participer de façon constructive aux délibérations, de respecter les points de vue des autres Membres et de maintenir l'accent sur les questions de politique plutôt que sur les critiques personnelles.

Le Conseil est responsable devant le public de l'orientation qu'il donne à la Ville et doit exercer cette autorité de manière responsable et transparente.

10.3 Rôle du directeur général

Le directeur général est responsable de la gestion et de l'administration générales de la Ville et constitue le principal lien administratif entre le Conseil et l'organisation municipale.

Le directeur général est responsable devant le Conseil de la mise en œuvre des décisions du Conseil et du fonctionnement efficace des services municipaux. Il

dirige les employés municipaux et établit la structure administrative nécessaire à la réalisation des activités de la Ville.

Le Conseil donne ses orientations à l'organisation par l'entremise du directeur général. Le Personnel municipal relève de la hiérarchie administrative établie par le directeur général.

Le directeur général veille à ce que les avis professionnels fournis au Conseil reposent sur une analyse objective et appuient une prise de décision éclairée.

10.4. Rôle du Personnel municipal

Le Personnel municipal est responsable de fournir des conseils professionnels au Conseil, de mettre en œuvre les décisions du Conseil et de gérer les opérations municipales conformément aux politiques établies par le Conseil.

Le Personnel doit s'acquitter de ses fonctions de manière non partisane et fournir des avis objectifs, professionnels et fondés sur un jugement administratif rigoureux. Il sert la Ville dans son ensemble et doit traiter tous les Membres du Conseil de façon juste et équitable.

Le Personnel ne doit pas être placé dans des situations où il serait tenu de répondre à des enjeux de nature politique au nom des Membres du Conseil ou où son indépendance professionnelle pourrait être compromise.

10.5 Relations entre le Conseil et le Personnel

La relation entre le Conseil et le Personnel municipal doit être fondée sur le respect mutuel et une compréhension claire des rôles respectifs. Les Membres du Conseil doivent respecter l'expertise professionnelle du Personnel municipal et s'abstenir de critiquer publiquement des employés individuellement lors des réunions du Conseil ou dans tout autre forum municipal.

Les préoccupations concernant le rendement du Personnel ou les questions administratives doivent être soulevées par l'entremise du directeur général afin qu'elles puissent être traitées par les canaux administratifs appropriés.

10.5.1 Seul le Conseil, agissant en tant que corps décisionnel collectif, peut exiger que le Personnel exerce les fonctions nécessaires à la gestion efficace des affaires de la collectivité et/ou entreprenne les recherches que le Conseil juge nécessaires. Les Membres du Conseil, à titre individuel, n'ont pas le pouvoir de donner des directives au directeur général, aux directeurs ou au Personnel municipal.

10.5.2 Les questions ou préoccupations relatives aux enjeux opérationnels ou aux plaintes, à l'exception des questions de principe énoncées ci-dessus, doivent être adressées au directeur général ou aux directeurs.

10.6 Les Membres du Conseil doivent :

10.6.1 Représenter le public et tenir compte du bien-être 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 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 ;

Date d'entrée en vigueur : 11/05/2026

Remplace: Règlement N° 13-2019

N° de résolution : R-73-26

Annexe "A" au règlement N° 26-2026

Code de déontologie

- 10.7.3 Fournir des avis professionnels honnêtes et de bonne foi, et ne pas adapter les recommandations en fonction de préférences politiques perçues ;
- 10.7.4 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 Le maintien de cet équilibre permet au Conseil d'exercer une gouvernance efficace tout en assurant que l'administration puisse fonctionner avec une indépendance professionnelle. 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 influencés, par un Membre ou par des 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 Tenter d'influencer de manière inappropriée les décisions administratives ou demander au Personnel d'exécuter des tâches qui ne relèvent pas des pouvoirs délégués par le Conseil ;
- 10.9.3 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
- 10.9.4 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: HACÈLEMENT

- 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. À titre d'employés de la Ville, les Membres du Conseil doivent se conformer aux dispositions prévues à la Politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail SST-P-2025-01.

- 11.2 Le harcèlement, qui se produit dans le cadre de, 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 l'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, et ;

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.

- 12.2 Les Membres du Conseil doivent se conformer à la Politique de communications de la Ville, DG-P-2025-02, telle que modifiée, laquelle régit les communications externes, les communications internes, les relations avec les médias et les messages destinés au public. La Politique de communications établit des lignes directrices détaillées concernant les rôles de porte-parole, les relations avec les médias, l'utilisation des médias sociaux ainsi que la coordination avec la Ville

afin d'assurer que les communications soient exactes, cohérentes et conformes aux décisions du Conseil.

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'intérêts potentiel, et ;
 - 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'élu 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) telle que modifiée de temps à autre.

PARTIE 16: UTILISATION DES RESSOURCES ET DES BIENS MUNICIPALS

16.1 Afin de remplir leurs rôles à titre d'élu 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 site 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

Date d'entrée en vigueur : 11/05/2026
Remplace: Règlement N° 13-2019
N° de résolution : R-73-26

Annexe "A" au règlement N° 26-2026
Code de déontologie

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.

17.3 Règlement informel des différends et intervention préliminaire

La Ville reconnaît que des désaccords peuvent survenir dans le cadre de la gouvernance municipale. De nombreux différends peuvent être réglés par un dialogue constructif avant que le recours à des processus formels ne devienne nécessaire.

Le règlement informel peut comprendre un dialogue facilité, une médiation entre les parties ou la clarification de malentendus par l'entremise d'échanges structurés. Ces mécanismes visent à résoudre les différends tout en préservant les relations de travail et en prévenant l'escalade des conflits.

Le recours à un règlement informel n'empêche pas une partie de déposer une plainte formelle lorsque les circonstances justifient une telle démarche.

17.3.1 Conflit entre les Membres du Conseil

Lorsque des préoccupations relatives à la conduite surviennent entre deux Membres du Conseil ou plus, les Personnes concernées sont encouragées à tenter d'abord de régler la question par un échange respectueux et direct. Lorsque ce type de discussion n'est pas

approprié ou ne permet pas de résoudre la situation, la question peut être transmise au Maire et au Maire suppléant, agissant conjointement, afin de faciliter un processus de règlement informel. Ce processus peut comprendre un dialogue ou toute autre mesure appropriée visant à résoudre la situation de manière préliminaire et à préserver des relations de travail efficaces au sein du Conseil.

17.3.2 Conflit impliquant un Membre du Conseil et le Maire

Lorsque des préoccupations relatives à la conduite surviennent entre un Membre du Conseil (y compris le Maire adjoint) et le Maire, les Personnes concernées sont encouragées à tenter d'abord de régler la question par un échange respectueux et direct. Lorsque ce type de discussion n'est pas approprié ou ne permet pas de résoudre la situation, la question peut être référée au greffier et/ou au directeur général, en consultation avec le Commissaire à l'intégrité, le cas échéant, afin de faciliter un processus de règlement informel. Ce processus peut comprendre un dialogue ou toute autre mesure appropriée visant à résoudre la situation de manière préliminaire et à préserver des relations de travail efficaces au sein du Conseil.

PARTIE 18: CONFORMITÉ AVEC LE CODE DE DÉONTOLOGIE

18.1 Faire une plainte via le processus de plainte formelle.

Lorsque les préoccupations ne peuvent être réglées de manière informelle, une plainte formelle peut être déposée par écrit.

Les plaintes visant un Membre du Conseil doivent être transmises au Commissaire à l'intégrité conformément aux dispositions du présent Code de déontologie. Les plaintes concernant la conduite du directeur général doivent être transmises au Maire et au greffier afin d'être référées au Conseil.

À la réception d'une plainte, l'autorité compétente détermine si la question relève de la compétence du présent Code de déontologie et si une enquête est justifiée.

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 250\$ doit être versé lors du dépôt de la plainte au Commissaire à l'intégrité, en fiducie. (modifié par le Règlement N° 19-2023)

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 débutée.

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, un 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, la dernière action 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 assujetti 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 conseils 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 rapporte 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.

PARTIE 19: PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

- 19.1 Nul ne doit faire l'objet de pénalités ni de représailles pour avoir déposé de Bonne foi ou une Plainte en vertu du présent Code de déontologie ou pour avoir participé à une enquête menée conformément à celui-ci.

Toute allégation de représailles est elle-même considérée comme une infraction grave au présent Code de déontologie.

PARTIE 20: TRANSPARENCE ET COMMUNICATION PUBLIQUE

20.1 Le Conseil reconnaît que la transparence est essentielle au maintien de la confiance du public envers la gouvernance municipale. Lorsque des enquêtes donnent lieu à des conclusions ou à des recommandations pouvant être divulguées de façon appropriée, le Conseil peut rendre publics des résumés de ces résultats, conformément à la législation applicable et aux obligations en matière de protection de la vie privée.

PARTIE 21: SOUTIEN AUX FORMATS ALTERNATIFS

21.1 La Ville fournira, sur demande, ce document ou les informations contenues dans ce document à toute Personne dans un format accessible ou avec une aide à la communication ;

- dans un délai raisonnable qui tient compte des besoins de la Personne en matière d'accessibilité en raison d'un handicap ; et
- à un coût qui n'est pas supérieur au coût normal facturé aux autres Personnes.

La Ville consulte la Personne qui fait la demande pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'un support de communication.

Le temps nécessaire au transfert des informations dépend du support choisi, de la taille, de la complexité, de la qualité du matériel source et du nombre de documents à convertir. Les informations seront fournies dès que possible en tenant compte des facteurs susmentionnés.

Les demandes de soutien aux formats alternatifs peuvent être soumises à la Ville verbalement (en personne ou par téléphone) ou par écrit (écrit à la main, livré, site Web ou courriel) comme suit :

Date d'entrée en vigueur : 11/05/2026
Remplace: Règlement N° 13-2019
N° de résolution : R-73-26

Annexe "A" au règlement N° 26-2026
Code de déontologie

- Communiquant avec le Directeur du service responsable de la fourniture des biens et des services au sujet desquels ils veulent un format alternatif
 - par la poste, au 600, rue Higginson, Hawkesbury ON K6A 1H1
 - par courrier électronique, adressé directement au Directeur du département
 - en remplissant une demande d'information spécifique au service en question, via la page de contact du site Web de la Ville, ou le module de demande de l'application mobile de la Ville
 - par téléphone, 613 632-0106
 - en prenant rendez-vous avec le Directeur du service.
- Communiquer avec le bureau du greffe
 - par courrier posté au 600, rue Higginson, Hawkesbury ON K6A 1H1
 - par courriel, adressé à infogreffe@hawkesbury.ca
 - en remplissant une demande d'information au bureau du greffe via la page de contact du site Web de la Ville ou le module de demande de l'application mobile de la Ville
 - par téléphone, 613 632-0106
 - en prenant rendez-vous avec un employé du bureau du greffe à l'hôtel de ville.

Appendix "A"
By-law N° 26-2026

Formal Complaint Form / Affidavit
Code of Conduct

Fillable form on the following four (4) pages.

CONFIDENTIAL

**REQUEST FOR INVESTIGATION FORM
CODE OF CONDUCT FOR MEMBERS OF COUNCIL AND OF LOCAL BOARDS**

Requester's information

Name: _____

Mailing address: _____

Town: _____ Prov.: _____ Postal code: _____

Home phone: _____ Work: _____ Cell number: _____

Email address: _____

I, _____ (full name)
of _____ (municipality of residence), in _____ (province)

1. I have personal knowledge of the facts cited in this form, because:
(Briefly write the reasons, i.e. I work for... I attended a meeting at which... etc.)

2. I have reasonable and probable grounds to believe that:
(specify the name of Member(s) of Council of the Town of Hawkesbury/Member(s) of local board)

_____ has contravened to Section(s) _____ (specify)

*Pursuant to Section 223.5 of the Ontario Municipal Act, 2001

of the Code of Conduct. The particulars are as follows:

(Set out statements of facts in consecutively numbered paragraphs in the space below, with each paragraph being confined, as much as possible, to a particular statement of facts. Should you require more space, please use the attached Form for additional information at page 4. If you wish to include exhibits to support this complaint, please refer to the exhibits as Exhibit A, B, C, etc. and attach them to this Form.)

(If the complaint concerns a fact that occurred more than 180 days ago, you must explain the reason why you waited before filing this complaint.)

3. This complaint is made for the purpose of requesting that this matter be investigated and for no improper purpose.

Requester's signature

Date

Payment of \$250.00 to be made to and sent to :

The Corporation of the Town of Hawkesbury
Integrity Commissioner
600 Higginson Street
Hawkesbury (Ontario) K6A 1H1

This affidavit was created for the purpose of requesting that this complaint is to be reviewed by the Town of Hawkesbury Integrity Commissioner and for no other improper purpose or motive.

SWORN OR AFFIRMED
SOLEMNLY before me

At _____
(city, town, etc.)

The _____
(date)

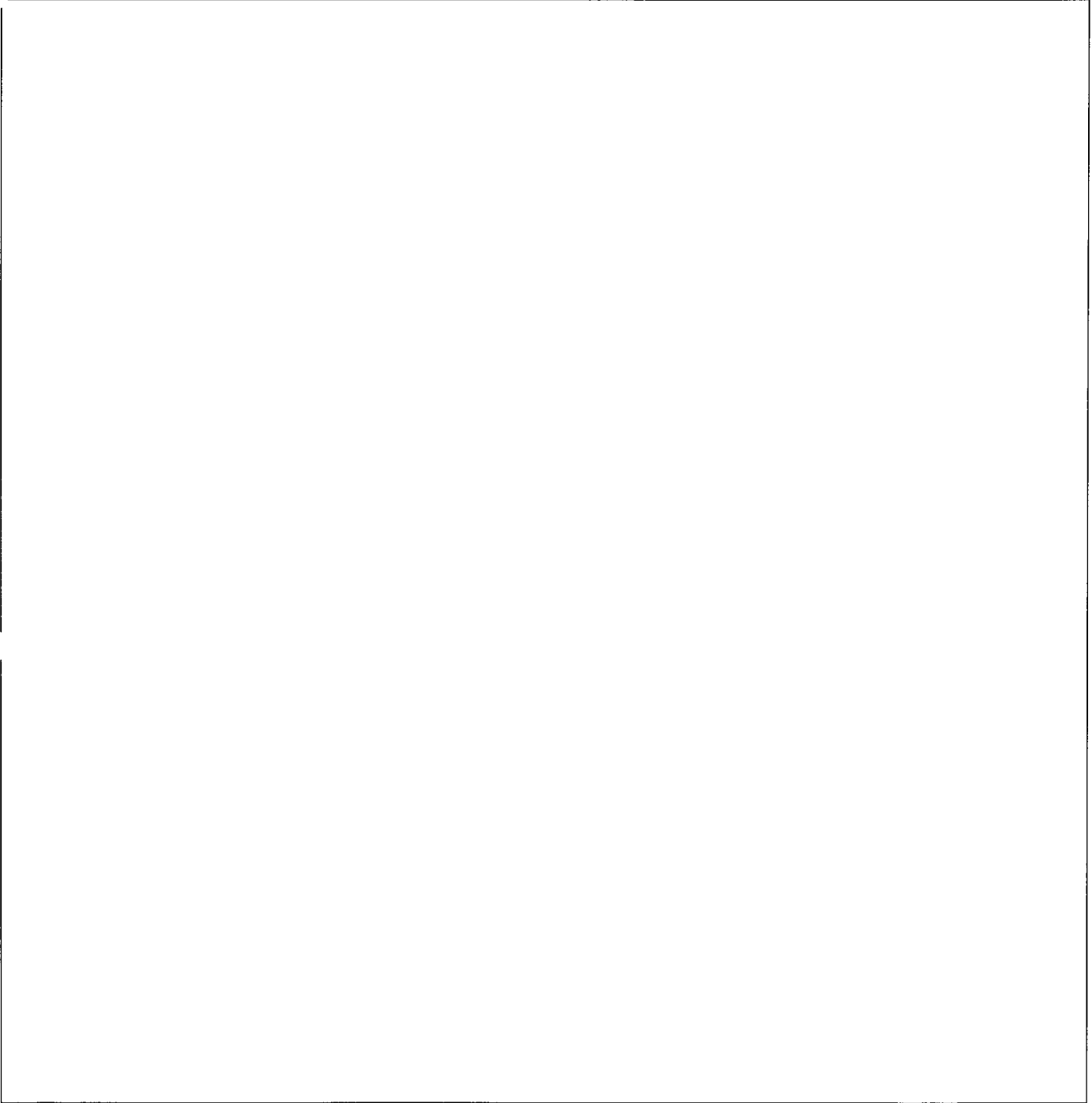
(Signature of commissioner for oaths)

(Signature of complainant)

Please note that signing an affidavit containing a false statement may expose you to prosecution under sections 131 and 132 or 134 of the Criminal Code, R.S.C. 1985, c. C-46 as well as civil liability for defamation.

*Under Section 223.5 of the *Ontario Municipal Act, 2001*

**Form
(additional information)**



*Pursuant to Section 223.5 of the *Ontario Municipal Act, 2001*

Appendix "B"
By-law N° 26-2026

Acknowledgment of Understanding and Compliance Form
Code of Conduct

The undersigned Member of Council, a Committee, and/or Local board of the Town of Hawkesbury hereby acknowledges receipt of a copy of the Code of Conduct By-law N° 26-2026 and agree to abide by its contents. I also acknowledge this form will be kept on file with the Town of Hawkesbury, and a copy of this signed form was retained by the Member him/herself.

Printed Name _____

Signature of Member

Date

Appendix "C"
By-law N° 26-2026

Disclosure Statement Form
Code of Conduct

Subsection 6.8 of the Code of Conduct regarding the acceptance of gifts and benefits requires Members of Council and of local board o disclose the receipt of certain gifts and benefits if the dollar value of a single gift or benefit exceeds \$100 or if the total value of gifts and benefits received from one source in a calendar year exceeds \$100. This Disclosure Statement is to be used to report on such gifts and benefits and shall be filed with the Clerk of the Town of Hawkesbury within 30 days of receipt of such gift or benefit, or upon reaching the annual limit. Disclosure Statements as this one are a matter of public record.

Nature of Gift or Benefit received:

Source of Gift or Benefit:

Circumstances under which Gift or Benefit was received:

Estimated Value of Gift or Benefit: \$ _____

Date Gift or Benefit was received: _____

Signature of Member: _____

Date: _____

Date on which the Statement is received by the Clerk: _____

Appendix "D"
By-law N° 26-2026

Request for Advice Form

Code of Conduct

Name of Member: _____

Telephone No.: _____

Email Address: _____

Advice Requested: (Please provide as many details as possible. Attach additional pages if required.)

(Signature of Requestor)

(Signature of Integrity Commissioner)

(Date)

(Date Received by Integrity Commissioner)