

RÈGLEMENT NUMÉRO 910-2022

RÈGLEMENT NUMÉRO 910-2022 ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE CABINET DE LA VILLE DE GATINEAU

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (L.Q.,c.31), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit l'obligation pour les municipalités, dès lors que du personnel de cabinet est nommé, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable au personnel de cabinet;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion numéro AM-2022-25 devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance du conseil municipal tenue le 18 janvier 2022.

LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tout membre du personnel de cabinet de la Ville de Gatineau.

2. BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement

3. VALEURS DE LA VILLE DE GATINEAU

3.1 Les valeurs suivantes servent de guide dans la conduite des membres du personnel de cabinet de la Ville de Gatineau et dans leur prise de décision ainsi que dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables :

1) **L'intégrité des membres du personnel de cabinet de la Ville**

Tout membre du personnel de cabinet valorise la transparence, l'honnêteté, la franchise, la rigueur et la justice. Il place toujours l'intérêt public au-dessus des intérêts particuliers et il communique

l'information de manière transparente, précise et complète aux gens à qui elle est destinée.

2) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du cabinet de la Ville

Tout membre du cabinet doit s'assurer de prendre la défense des intérêts de la Ville, en conformité avec les autres valeurs énoncées au présent code d'éthique et de déontologie.

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

Tout membre du personnel de cabinet doit s'assurer de servir l'intérêt public. Il doit assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe et doit agir, pour ce faire, avec professionnalisme, vigilance et discernement.

4) Le respect et la civilité envers les autres membres du personnel de cabinet, les membres du conseil de la Ville, les employés de celle-ci et les citoyens

Tout membre du personnel de cabinet doit respecter la dignité de l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite.

5) La loyauté envers la Ville

Tout membre du personnel de cabinet doit viser à favoriser la primauté des intérêts de la Ville, notamment en s'assurant de préserver la confidentialité des informations reçues qui ne sont généralement pas à la disposition du public.

6) La recherche de l'équité

Tout membre du personnel de cabinet doit traiter chaque personne en accord avec l'esprit des lois et règlements applicables, tout en maintenant un sens aigu de la justice.

4. RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

4.1 Tout membre du personnel de cabinet doit, en tout temps, agir dans le respect de ses devoirs, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité dans un objectif constant d'éviter le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

4.2 Tout membre du personnel de cabinet doit éviter de se placer dans une position visant à faire la promotion d'un intérêt privé particulier, notamment dans le cadre d'une publicité.

4.3 Tout membre du personnel de cabinet ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui de son conjoint, d'un membre de sa famille, d'un proche, d'un associé ou d'un partenaire d'affaires peut influencer sur l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, un membre du personnel de cabinet ne peut conclure de contrat avec son conjoint, un membre de sa famille ou de la famille de son conjoint ou un proche, à savoir

une personne dont la proximité est à ce point grande aux yeux d'une personne raisonnable au courant de toutes les circonstances, dans le but de voir les dépenses effectuées au bénéfice de cette personne remboursées par la Ville de Gatineau.

- 4.4 Tout membre du cabinet ne peut, pendant la durée de son emploi, avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville de Gatineau ou un organisme municipal dont il est membre.

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

- 1) Le membre a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2) L'intérêt du membre consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- 3) L'intérêt du membre consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'une coopérative de solidarité, d'un organisme à but non lucratif;
- 4) Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction de membre du cabinet au sein de la Ville ou de l'organisme municipal;
- 5) Le contrat a pour objet la nomination du membre à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;
- 6) Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou l'organisme municipal;
- 7) Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 8) Le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Ville ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- 9) Le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre est obligé de faire en faveur de la Ville ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 10) Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Ville ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la Ville;
- 11) Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la Ville ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

4.5 Tout membre du personnel de cabinet ne peut solliciter, susciter, accepter, ni recevoir pour lui-même ou pour une autre personne, quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur un projet de règlement, d'une résolution ou toute autre question soumise ou qui doit être soumise au comité exécutif, au conseil, à tout comité ou commission qui peut en être saisi.

4.6 Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie interdisent notamment à tout membre du personnel de cabinet :

- 1) d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité ou d'accepter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage offert à son conjoint, à un membre de sa famille ou à un proche, tel que défini à l'article 4.3, qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions. Un avantage inclut, entre autres, un service ou une faveur. Il inclut également un don, une commission, une indemnité forfaitaire, un voyage ou un escompte. Les dons faits en espèce (en argent, sous forme de chèque, d'actions ou d'obligations ou autres titres négociables) ou en quasi-espèces (chèque cadeau, certificat cadeau, carte de crédit prépayée) ou des rabais (pour des produits, services, taux sur des prêts) sont inacceptables et devraient être refusés en toutes circonstances. Quant aux dons provenant d'une source anonyme, ils sont strictement interdits.

En outre de ce qui est prévu au paragraphe 1, il est interdit d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité et tout autre avantage, autre que celui qui est conforme aux règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçus par un membre du cabinet et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 1 du premier alinéa doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet dans les 30 jours de sa réception d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier de la Ville de la ville de Gatineau. Pour l'application de ladite limite de 200 \$, il doit être tenu compte, le cas échéant, de la répétition de dons, de marques d'hospitalité et d'autres avantages reçus d'une même source, sur une période de 12 mois. Ladite déclaration écrite doit être effectuée sur le formulaire fourni par le greffier et joint au présent code à titre d'Annexe « A »;

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçus et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations et dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil municipal du mois de décembre, un extrait de ce registre contenant les déclarations visées au présent paragraphe et qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.

- 2) d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;

- 3) de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
 - 4) d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
 - 5) de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres membres du personnel de cabinet, les membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire;
 - 6) d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction de membre du personnel de cabinet
- 4.7 Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.
- 4.8 Tout membre du personnel de cabinet doit également éviter, en toutes circonstances, l'utilisation personnelle ou inappropriée des ressources de la Ville ou de l'organisme, notamment l'utilisation inappropriée des ressources à des fins autres que celles liées à l'exercice de ses fonctions. Le membre du personnel de cabinet ne peut pas non plus en permettre l'usage en faveur d'un tiers, pour les fins personnelles de celui-ci ou pour en retirer un avantage personnel, financier ou non. Les ressources d'une Ville incluent les actifs financiers, les actifs physiques (tel que le matériel, les véhicules, les terrains et bâtisses, les ordinateurs) et les actifs intangibles (tel que le temps de travail, la propriété intellectuelle et l'accès à internet).

5. DÉCLARATION ÉCRITE DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

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

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

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

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

6. CONFIDENTIALITÉ ET RÈGLES D'APRÈS EMPLOI

- 6.1 Un membre du personnel de cabinet ne peut se servir, à son avantage personnel ou à celui de son conjoint, d'un membre de sa famille, d'un proche, d'un associé ou d'un partenaire d'affaires de renseignements que sa fonction lui a permis d'obtenir et qui ne sont pas disponibles au public.
- 6.2 Un membre du personnel de cabinet est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance de manière confidentielle dans l'exercice de ses fonctions et il est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.
- 6.3 Un membre du personnel de cabinet qui a cessé d'exercer ses fonctions à ce titre, ne doit pas divulguer l'information confidentielle qu'il a obtenue. Il ne doit pas non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public.
- 6.4 Un membre du personnel de cabinet ne peut, après avoir terminé son emploi, tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures, ni révéler ou utiliser à son profit une information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions municipales.
- 6.5 Un membre du personnel de cabinet, pour une période de douze mois suivant la fin de son emploi, ne peut occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale ou une autre entité avec laquelle il a entretenu des rapports directs à titre de membre du personnel de cabinet ou y occuper un emploi de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du personnel de cabinet.
- 6.6 Un membre du personnel de cabinet ne peut, pour une période de douze mois suivant la fin de son emploi, exercer des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (*LRQ. c T-11.011*) auprès de la Ville ou d'un organisme de la Ville pour y faire des représentations visant une transaction, un marché ou un contrat à être conclu avec la Ville de Gatineau.

7. FORMATION EN ÉTHIQUE

- 7.1 Tout membre du personnel de cabinet doit, dans les 6 mois du début de sa nomination et de toute nomination subséquente, participer à une formation sur l'éthique et la déontologie en matières municipale.

- 7.2 Cette formation doit en outre de tout contenu minimal obligatoire que doit fixer la Commission municipale du Québec, notamment viser à susciter une réflexion sur l'éthique en matière municipale, favoriser l'adhésion aux valeurs énoncées par le code d'éthique et de déontologie et permettre l'acquisition de compétences pour assurer la compréhension et le respect des règles prévues par celui-ci. Elle doit aussi porter sur le rôle et les responsabilités des élus municipaux.
- 7.3 Le membre du cabinet doit, dans les 30 jours de sa participation à une telle formation, déclarer celle-ci au greffier de la Ville, qui en fait rapport au conseil.
- 7.4 Le greffier de la Ville doit, 30 jours après l'expiration du délai prévu à l'article 7.1, aviser par écrit la Commission municipale du Québec lorsqu'un membre du personnel de cabinet omet de participer à la formation dans ce délai.

8. RÉVISION DU CODE

- 8.1 La Ville de Gatineau, par l'entremise de son Service du Greffe s'engage à ce que le présent code d'éthique et de déontologie soit révisé et adopté, avec ou sans modifications, avant le 1^{er} mars suivant toute élection générale.

9. MÉCANISMES DE CONTRÔLE ET SANCTIONS

- 9.1 Toute personne peut communiquer à la Commission municipale du Québec des renseignements concernant un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie applicable à un membre du personnel du cabinet de la Ville.
- 9.2 Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un membre du personnel du cabinet peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :
- 1) La réprimande;
 - 2) La participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du personnel du cabinet, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
 - 3) La remise à la Ville, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le code;
 - 4) Une pénalité, d'un montant maximal de 4000\$, devant être payé à la Ville.
- 9.3 En cas de manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de cabinet, la Commission municipale du

Québec peut recommander l'imposition des sanctions suivantes ou de toute autre sanction au membre du conseil de qui relève le membre du personnel de cabinet concerné :

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

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 15 FÉVRIER 2022

**M. DANIEL CHAMPAGNE
PRÉSIDENT DU CONSEIL**

**M^e GENEVIÈVE LEDUC
GREFFIÈRE**

ANNEXE A

**DÉCLARATION DE DON, MARQUE
D'HOSPITALITÉ OU AUTRE AVANTAGE**

Je, soussigné(e), déclare avoir reçu, directement ou indirectement (*cochez l'une des cases suivantes*) :

- Un don, marque d'hospitalité ou autre avantage d'une valeur de plus de 200\$.
- Plusieurs dons, marques d'hospitalité ou autres avantages provenant d'une même source au cours d'une période de douze mois et qui totalisent plus de 200\$.

Section I. Nom du déclarant

Section II. Description du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçus

Section III. Nom du donateur

Section IV. Date du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçus

Section V. Circonstances de la réception du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu

Section VI. Signature du déclarant

SIGNATURE

DATE

Rappel : La déclaration doit être faite auprès du greffier dans les **30 jours** de la réception du don, de la marque d'hospitalité ou de tout autre avantage et sera consignée dans un registre public tenu par le greffier.