SÉANCE ORDINAIRE DU 19 JANVIER 2026

PROJETS - RÈGLEMENTS

(Cliquez sur le numéro du règlement pour le visualiser)

Numéro du règlement	Titre du règlement	Objet
1994	Règlement constituant le code d'éthique et de déontologie des élues et élus de la Ville de Saint-Eustache	Règlement visant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élues et élus de la Ville de Saint-Eustache, remplaçant le règlement 1947 en vigueur, sans modification.
1995	Règlement constituant le code d'éthique et de déontologie pour le personnel de cabinet de la Ville de Saint-Eustache	Règlement visant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie pour le personnel de cabinet de la Ville de Saint-Eustache, remplaçant le règlement 1949 en vigueur, sans modification.

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

PROJET – DÉPÔT : 2026-01-19

RÈGLEMENT NUMÉRO: 1 9 9 4

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUES ET ÉLUS DE LA VILLE DE SAINT-EUSTACHE

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, le conseil municipal doit, avant le 1er mars qui suit toute élection générale, adopter un Code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

CONSIDÉRANT qu'il y a eu une élection générale le 2 novembre 2025;

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

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie des élues et élus de la Ville de Saint-Eustache.

2. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du conseil de la Ville de Saint-Eustache.

3. BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

3.1. Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la ville;

3.2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des élues et élus et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;

3.3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

3.4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

4. VALEURS DE LA VILLE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des membres du conseil de la ville en leur qualité d'élues et d'élus, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la ville.

4.1. L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

4.2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

4.3. Le respect et la civilité envers les autres membres, les employées et employés de la ville et les citoyennes et citoyens

Tout membre favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4.4. La loyauté envers la ville

Tout membre recherche l'intérêt de la ville.

4.5. La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

4.6. L'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs énumérées précédemment : soit l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

5. RÈGLES DE CONDUITE

5.1. Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'une élue ou d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission :

1) De la ville; ou

2) D'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la ville.

5.2. Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1) Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3. Conflits d'intérêts

5.3.1. Il est interdit à tout membre 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.

5.3.2. Il est interdit à tout membre 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.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux cinquième et sixième alinéas de l'article 5.3.7.

5.3.3. Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.3.4. Il est interdit à tout membre 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.

5.3.5. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4. doit, lorsque sa valeur excède 200 $, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la greffière ou du greffier de la ville. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. La greffière ou le greffier tient un registre public de ces déclarations.

5.3.6. Il est interdit à tout membre de contrevenir à l'article 304 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2). Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la ville ou un organisme visé à l'article 5.1.

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'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la ville ou de l'organisme municipal;

4) Le contrat a pour objet 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 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 ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;

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.

5.3.7. Il est interdit à tout membre de contrevenir à l'article 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachés à ses fonctions au sein de la ville ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

5.4. Utilisation des ressources de la ville

Il est interdit à tout membre d'utiliser les ressources de la ville ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1., à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5. Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout membre d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.6. Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la ville.

5.7. Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la ville.

5.8. Annonce lors d'une activité de financement politique

Il est interdit à tout membre du conseil 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.

5.9. Respect et civilité

Il est interdit à tout membre de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres 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.

5.10. Honneur et dignité

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

5.11 Formation du personnel de cabinet

Le membre du conseil de qui relève du personnel de cabinet doit veiller à ce que le personnel dont il est responsable suive la formation prévue à l'article 15 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

6. MÉCANISMES DE CONTRÔLE

6.1. Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du conseil municipal 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 conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;

3) La remise à la ville, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

   a) Du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;

   b) De tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code.

4) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission municipale du Québec détermine, en tant que membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la ville ou d'un organisme visé à l'article 5.1.;

5) Une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 $, devant être payée à la ville;

6) La suspension du membre du conseil municipal pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil municipal est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de membre du conseil et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la ville, ou en sa qualité de membre d'un conseil de la ville, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la ville ou d'un tel organisme.

7. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1947.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

PROJET – DÉPÔT : 2026-01-19

RÈGLEMENT NUMÉRO: 1 9 9 5

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LE PERSONNEL DE CABINET DE LA VILLE DE SAINT-EUSTACHE

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 15.2 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, le conseil municipal doit, avant le 1er mars qui suit toute élection générale, adopter un Code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification.

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

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie pour le personnel de cabinet de la Ville de Saint-Eustache.

2. APPLICATION DU CODE

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

3. BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

3.1. Accorder la priorité aux valeurs de la ville;

3.2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;

3.3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

3.4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

4. VALEURS DE LA VILLE

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

4.1. L'intégrité

Tout membre du personnel de cabinet valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

4.2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre du personnel de cabinet assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

4.3. Le respect et la civilité envers les membres du conseil, les employées et employés de la ville et les citoyennes et citoyens

Tout membre du personnel de cabinet favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4.4. La loyauté envers la ville

Tout membre du personnel de cabinet recherche l'intérêt de la ville;

4.5. La recherche de l'équité

Tout membre du personnel de cabinet traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

4.6. L'honneur rattaché aux fonctions de membre du personnel de cabinet de la ville

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

5. RÈGLES DE CONDUITE

5.1. Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite de tout membre du personnel de cabinet de la ville.

5.2. Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1) Toute situation où l'intérêt personnel du membre du personnel de cabinet peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3. Conflits d'intérêts

5.3.1. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.2. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.3. Un membre du personnel de cabinet ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la ville.

Un membre du personnel de cabinet est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

1) Le membre du personnel de cabinet 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 du personnel de cabinet 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 du personnel de cabinet 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'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du personnel de cabinet de la ville ou de l'organisme municipal;

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 du personnel de cabinet a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la ville ou de l'organisme municipal;

5) Le contrat a pour objet la nomination du membre du personnel de cabinet 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 du personnel de cabinet 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 du personnel de cabinet 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.

5.3.4. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission peut être saisi.

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

5.3.6. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du personnel de cabinet municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.5 doit, lorsque sa valeur excède 200 $, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la greffière ou du greffier de la ville. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. La greffière ou le greffier tient un registre public de ces déclarations.

5.4. Utilisation des ressources de la ville

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'utiliser les ressources de la ville ou de tout autre à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

5.5. Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.6 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre du personnel de cabinet d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du personnel de cabinet de la ville.

5.7. Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un membre du personnel de cabinet de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la ville.

5.8. Annonce lors d'activité de financement politique

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.

5.9. Respect et civilité

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employées et employés municipaux ou les citoyennes et citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

5.10. Honneur et dignité

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

6. DÉCLARATION ÉCRITE DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

Toute directrice ou tout directeur de cabinet, le cas échéant, doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, déposer devant la greffière ou le greffier de la ville une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la ville et de la municipalité régionale de comté ou de la communauté métropolitaine au conseil de laquelle siège le maire 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 a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts, qu'il a accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 $.

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

7. MÉCANISMES DE CONTRÔLE

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

1) La réprimande;

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

3) La remise à la ville, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

   a) Du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;

   b) De tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;

4) Une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 $, devant être payée à la ville.

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

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

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.

8. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1949.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.