



Code de conduite

Ville de Hearst
(révisé avril 2026)

TRADUCTION

(la version anglaise est la version légale)

Table des matières

1. Principes sur lesquels ce Code est basé	3
2. Application de ce Code	4
3. Définitions.....	4
4. Conformité à la Déclaration d'entrée en fonction.....	6
5. Respect des politiques et procédures du Conseil	6
6. Comportement lors des réunions	6
7. Comportement respectueux envers les autres.....	7
8. Comportement respectueux des employés et des officiers.....	7
9. Cadeaux, avantages et marques d'hospitalité	8
10. Informations confidentielles	10
11. Utilisation des biens, services et autres ressources de la Municipalité	11
12. Déroulement de campagne électorale	11
13. Aucun abus d'influence	12
14. Non-respect du présent Code de conduite — Pénalités	13
15. Aucune mesure de représailles ni d'obstruction à l'application ou à la mise en œuvre du présent Code.....	13
16. Lois et politiques régissant le comportement des membres	14
17. Plaintes alléguant une violation de ce Code	15
Annexe « A » Déclaration d'entrée en fonction	16
Annexe « B » Déclaration d'entrée en fonction – option alternative pour les personnes autochtones	17
Annexe « C » Demande d'enquête du Commissaire à l'intégrité (Code de conduite)	18
Annexe « D » Demande d'enquête du Commissaire à l'intégrité (Loi sur les conflits d'intérêts municipaux).....	19

1. Principes sur lesquels ce Code est basé

- 1.1 Une municipalité est un niveau de gouvernement responsable. Le meilleur moyen d'améliorer la qualité de la gouvernance et de l'administration municipales consiste à encourager tous les membres à respecter des normes de conduite élevées. En particulier, le public est en droit d'attendre les normes de conduite les plus élevées de la part des membres de son gouvernement local. En retour, le respect de ces normes permettra de préserver et de promouvoir la réputation et l'intégrité de la Municipalité.
- 1.2 Les principes fondamentaux qui sous-tendent le présent Code de conduite sont les suivants :
- a) Le Conseil, et ses membres sont les leaders de la Municipalité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ses frontières géographiques. En particulier à l'ère des médias sociaux et de la messagerie électronique, il est nécessaire d'assurer une gestion positive et solide de la réputation de la Municipalité. Les déclarations et le comportement du Conseil impactent la réputation de la municipalité en tant que lieu agréable à vivre et propice aux opportunités d'affaires. Les conflits et les comportements inappropriés entre les membres, le personnel, les officiers et les membres du public nuisent à la réputation de la Municipalité et doivent être évités. En d'autres termes, le Conseil a un rôle important à jouer dans la protection et la promotion de la municipalité et de sa réputation en tant qu'endroit où il fait bon vivre, travailler et réaliser des affaires ;
 - b) Les membres doivent servir leurs électeurs et être perçus comme le faisant de manière consciencieuse et diligente;
 - c) Les membres doivent s'engager à accomplir leurs fonctions avec intégrité, en évitant l'utilisation abusive de l'influence de leur poste et tout conflit d'intérêts, qu'ils soient réels ou apparent;
 - d) Les membres doivent s'engager à exercer leurs fonctions avec intégrité, en évitant tout usage abusif de l'influence que leur confère leur fonction et tout conflit d'intérêts, réel ou apparent;
 - e) Les membres doivent reconnaître et agir selon le principe selon lequel la démocratie est mieux réalisée lorsque le fonctionnement du gouvernement est aussi transparent et responsable que possible envers le public.
 - f) Les membres doivent chercher à servir l'intérêt public en respectant à la fois la lettre et l'esprit des lois du Parlement et de l'Assemblée législative de l'Ontario, ainsi que les lois et les politiques adoptées par le Conseil municipal;
 - g) Les membres ne doivent pas utiliser le statut de leur position pour influencer de manière inappropriée la décision d'une autre personne ou d'un autre organisme.

Par exemple, pour obtenir un avantage personnel pour le membre, ses parents, ses enfants, son conjoint, son personnel, ses amis, ses associés, son entreprise ou une autre, ou pour désavantager une autre partie.

- h) Les membres doivent respecter le rôle du personnel, qui est de fournir des conseils en toute neutralité politique et objectivité, sans d'influence injuste de la part d'un ou de plusieurs membres.

2. Application de ce Code

- 1.1 Ce Code de conduite s'applique à chaque membre.

3. Définitions

- 1.1 Dans ce Code de conduite:

- a) « Avantage » signifie un traitement préférentiel, un accès privilégié, des faveurs ou autres avantages, y compris, mais sans s'y limiter, des invitations à des événements sportifs, culturels ou sociaux, l'accès à des réductions et à des programmes de fidélité, ainsi que des promesses d'un nouvel emploi.
- b) « Cadeau cérémonial », signifie des cadeaux officiels offerts dans le cadre de la culture ou des pratiques communautaires ou des gouvernements du Canada ou étranger, qui, bien qu'ils puissent être remis à un membre, sont acceptés par celui-ci au nom d'une municipalité et deviennent la propriété de celle-ci.
- c) « Enfant » signifie un enfant né dans le cadre ou en dehors du mariage et comprend tout enfant adopté, beau-fils ou belle-fille, enfant placé en famille d'accueil et toute personne pour laquelle un membre a manifesté l'intention définitive de traiter comme un enfant de sa famille.
- d) « Information confidentielle » signifie toute information en la possession ou reçue en toute confidentialité par la Municipalité que celle-ci n'est pas autorisée à divulguer ou a décidé de ne pas divulguer en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée ou de toute autre loi. L'information confidentielle comprend également les informations de nature corporative, commerciale, scientifique ou technique reçue en toute confidentialité de la part de tierces parties ; les informations personnelles ; les informations soumises au secret professionnel entre avocat et client ; les informations concernant des questions confidentielles relatives au personnel, aux relations de travail, aux litiges, à l'acquisition de biens, à la sécurité des biens de la Municipalité ou d'un conseil local ; et toute autre information légalement jugées confidentielle par le Conseil, ou qui doit demeurer confidentielle en vertu de la législation ou d'une ordonnance.

- e) « Conseil » signifie le Conseil de la Ville de Hearst.
- f) « Cadeau » signifie les articles ou services gratuits ou à prix réduit, ainsi que tout article ou service qui, compte tenu de l'ensemble des circonstances, serait considéré comme un cadeau par une personne raisonnable, à l'exclusion des cadeaux protocolaires.
- g) « Hospitalité » désigne l'accueil chaleureux et le divertissement des invités, qui peuvent varier de rafraîchissements légers lors d'une réunion à des repas couteux dans des restaurants à des voyages ou hébergements commandités.
- h) « Réunion à huis clos », signifie une réunion, ou une partie de réunion, fermée au public conformément à l'article 239 de la Loi de 2001 sur les municipalités.
- i) « Information » comprend un dossier ou un document écrit ou d'un autre format.
- j) « Commissaire à l'intégrité », signifie la personne nommée par arrêté municipal conformément à l'article 223.3 de la Loi de 2001 sur les municipalités et qui est chargée d'exercer, de manière indépendante, les fonctions qui lui sont assignées par la Municipalité en ce qui concerne l'application du Code de conduite des membres.
- k) « Conseil local » signifie, aux fins de ce Code de conduite, un conseil local autre que :
 - i. une société telle que définie au paragraphe 2 (1) de la Loi de 2017 sur les services à la jeunesse et à la famille;
 - ii. un conseil de santé tel que défini au paragraphe 1 (1) de la Loi sur la protection et la promotion de la santé;
 - iii. un comité de gestion établi en vertu de la Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée;
 - iv. un conseil de services de police établi en vertu de la Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers;
 - v. un conseil tel que défini à l'article 1 de la Loi sur les bibliothèques publiques;
 - vi. une corporation établie conformément à l'article 203 de la Loi de 2001 sur les municipalités.

- l) « Membre » signifie un membre du Conseil, qui comprend le maire/préfet, les membres des comités et les membres des conseils locaux, sauf si le contexte exige qu'il en soit autrement en ce qui concerne les membres des conseils locaux, et ne comprend pas le personnel ni les contribuables.
- m) « Officier(s) » signifie une personne qui occupe un poste de responsabilité assorti de droits et de devoirs précis prescrits par la loi ou par arrêté municipal.
- n) « Parent » signifie une personne ayant manifesté une intention ferme de traiter un enfant comme un membre de sa famille, que cette personne soit ou non le parent biologique de l'enfant;
- o) « Personne » comprend une société, un partenariat, une association et toute autre entité, selon le contexte;
- p) « Conjoint » signifie une personne avec laquelle est mariée ou avec laquelle une personne vit dans une relation conjugale en dehors du mariage.
- q) « Transparence » signifie que la Municipalité encourage et favorise activement la participation des parties prenantes et la transparence dans ses processus décisionnels. Cela signifie que le processus décisionnel de la Municipalité est ouvert et clair pour le public.

4. Conformité à la Déclaration d'entrée en fonction

- 4.1 Chaque membre doit agir conformément à sa Déclaration d'entrée en fonction prononcée sous serment conformément à l'article 262 de la Loi de 2001 sur les municipalités. Une copie de la Déclaration d'entrée en fonction est jointe aux annexes « A » et « B ».

5. Respect des politiques et procédures du Conseil

- 5.1 Chaque membre doit respecter et se conformer à toutes les dispositions de ce Code de conduite, ainsi qu'à toutes les autres politiques et procédures adoptées ou établies par le Conseil.

6. Comportement lors des réunions

- 6.1 Chaque membre doit se comporter de manière appropriée, courtoise et respectueuse lors des réunions, conformément aux dispositions des Règles d'ordre et de de procédure, de ce Code de conduite et de toute autre loi applicable.

- 6.2 Les membres respecteront le processus décisionnel. Les membres s'efforceront de communiquer avec précision et de manière adéquate les positions et les décisions du Conseil, même s'ils ne sont pas d'accord avec une décision majoritaire du Conseil.
- 6.3 Les membres s'efforceront d'assister à toutes les réunions du Conseil. Tout membre qui ne peut assister à une réunion du Conseil doit informer le greffier dès que possible de la raison de son absence.

7. Comportement respectueux envers les autres

- 7.1 Chaque membre a le devoir et la responsabilité de traiter les membres du public, ses collègues et le personnel de manière appropriée, sans abus, intimidation ou harcèlement, et de veiller à ce que l'environnement de travail municipal soit exempt de discrimination et de harcèlement.
- 7.2 Un membre ne doit pas utiliser de mots, de tons ou d'expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un autre membre, le personnel municipal ou tout membre du public.
- 7.3 Un membre ne doit pas tenir de propos discriminatoires à l'égard d'une personne, sur la base d'un motif protégé. Les motifs protégés comprennent : la citoyenneté, la race, le lieu d'origine, l'origine ethnique, la couleur, l'ascendance, le handicap, l'âge, les croyances, le sexe/la grossesse, la situation familiale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre et l'expression de genre¹¹.

8. Comportement respectueux des employés et des officiers

- 8.1 Sous la direction du personnel administratif cadre et conformément aux décisions du Conseil, le personnel et les officiers sont tenus de servir l'ensemble de la Municipalité. Chaque membre doit respecter le rôle du personnel et des officiers, qui consiste à fournir des conseils fondés sur la neutralité politique et l'objectivité, sans subir d'influence indue de la part d'un membre ou d'un groupe de membres. Conséquemment, aucun membre ne doit nuire ou porter atteinte de manière malveillante ou mensongère à la réputation professionnelle ou éthique d'un membre du personnel ou d'un officier.
- 8.2 Les membres doivent reconnaître et respecter le fait que le personnel exécute les directives du Conseil, par l'intermédiaire des employés cadres, y compris, mais sans s'y limiter le trésorier, le greffier, le directeur des travaux publics et des services d'ingénierie, et administrent les politiques de la Municipalité. Aucun membre ne doit exécuter, diriger ou tenter de compromettre les fonctions d'un membre du personnel ou d'un officier, sauf conformément aux Règles d'ordre de procédure de la Municipalité.

¹¹ Voir Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, ch.H.19

- 8.3 Chaque membre doit faire preuve de respect envers le personnel et des officiers, ainsi qu'envers leurs capacités en responsabilités professionnelles.
- 8.4 Aucun membre ne doit diriger, instruire ou contraindre un membre du personnel ou un officier à s'engager dans des activités politiques partisans, ni soumettre un membre du personnel ou un officier à des menaces ou à une discrimination pour avoir refusé de s'engager dans de telles activités.
- 8.5 Aucun membre ne doit utiliser ou tenter d'utiliser son autorité ou son influence pour intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer de manière inappropriée un membre du personnel ou un officier, ni pour entraver l'exercice des fonctions de cette personne, y compris son obligation de divulguer toute activité inappropriée.

9. Cadeaux, avantages et gestes d'hospitalité

- 9.1 Aux fins de ce Code, les cadeaux, avantages et gestes d'hospitalité offerts, à la connaissance d'un membre, à son conjoint, à son enfant ou à son parent, ou à son personnel, qui sont directement ou indirectement liés à l'exercice des fonctions, sont considérés comme des cadeaux, avantages et gestes d'hospitalité offerts à ce membre.
- 9.2 Aucun membre ne doit accepter de cadeaux, d'avantages ou de gestes d'hospitalité liés directement ou indirectement à l'exercice de ses fonctions, sauf dans les cas exceptionnels énumérés ci-dessous.
- 9.3 Chacun des éléments suivants est reconnu comme une exception :
- a) Indemnisation autorisée par la loi;
 - b) Cadeaux, avantages et gestes d'hospitalité qui accompagnent normalement les responsabilités liées à la fonction et qui sont reçus dans le cadre du protocole ou d'obligations sociales;
 - c) Contribution politique autrement autorisée et déclarée conformément à la loi, dans le cas d'un membre se présentant à une élection;
 - d) Services fournis sans rémunération par une personne offrant bénévolement son temps à une fonction qui ne serait normalement pas rémunérée;
 - e) Un souvenir approprié d'une cérémonie en l'honneur du membre;
 - f) Les repas, l'hébergement, le transport ou les divertissement fournis légalement par tout gouvernement provincial, régional ou local ou tout conseil ou subdivision politique de ceux-ci, par le gouvernement fédéral, un gouvernement étranger, ou par les organisateurs d'une conférence, d'un séminaire ou d'un événement auquel le membre participe ou prend la parole à titre officiel;

- g) Les aliments et boissons consommées lors d'un banquet ou d'un événement similaire, si :
 - i. la présence du membre est justifiée par un objectif municipal légitime;
 - ii. la personne qui a lancé l'invitation, ou un représentant de l'organisation qui organise l'événement, est présent; et
 - iii. la valeur est raisonnable;
- h) Les communications adressées au bureau d'un membre, même si ces communications nécessitent normalement un abonnement; et
- i) Un parrainage ou un don pour un événement communautaire organisé ou géré par un membre, ou une tierce partie au nom d'un membre, sous réserve des limitations prévues dans toute politique municipale applicable.

9.4 Sauf pour l'exception 9.3 (c) (contributions politiques autorisées par la loi), ces exceptions ne s'appliquent pas lorsque les cadeaux, avantages et gestes d'hospitalité sont offerts par un lobbyiste ou par le client ou l'employeur d'un lobbyiste. Aux fins de cette disposition, un lobbyiste est une personne, une organisation ou une entreprise qui:

- a) fait pression ou incite à faire pression sur tout titulaire d'une fonction publique de la Municipalité, du Conseil ou corporation municipale ou d'un conseil local;
- b) le membre sait qu'il tente ou a l'intention de faire pression sur lui ou toute personne, entité ou organisme mentionné au paragraphe (a); ou
- c) est inscrit en tant que lobbyiste actif auprès de la Municipalité, que ce soit ou non en rapport avec un sujet spécifique ou d'actualité.

9.5 Les exceptions prévues au paragraphe 9.3 ne s'appliquent pas à un cadeau provenant d'un expéditeur anonyme. Aucun membre ne doit accepter un cadeau provenant d'un expéditeur anonyme. Lorsqu'un membre reçoit un cadeau d'un expéditeur anonyme, il doit remettre ledit cadeau au greffier qui en fera don à un organismes de bienfaisance ou une des organisations figurant sur la liste des dons approuvés par la Municipalité.

9.6 Dans le cas de l'une des exceptions reconnues aux paragraphes 9.3 (b), (e), (f), (h) et (i), afin d'améliorer la transparence et la responsabilité en matière de cadeaux, d'avantages et de gestes d'hospitalité, si la valeur du cadeau, de l'avantage ou de la marque d'hospitalité est supérieure à 300\$, ou si la valeur totale des cadeaux, des avantages et des marques d'hospitalité reçus d'une seule source au cour d'une année civile dépasse 300\$, le membre doit, dans les 30 jours suivant la réception ou l'atteinte de la limite annuelle, déposer une Déclaration de divulgation auprès de la Municipalité ou de son Commissaire à l'intégrité.

- 9.7 La Déclaration de divulgation doit indiquer :
- a) la nature de tous les cadeaux, avantages et marques d'hospitalité;
 - b) sa source et sa date de réception;
 - c) les circonstances dans lesquelles ils ont été donnés et reçus;
 - d) sa valeur estimée ou, si elle peut être déterminée, sa valeur exacte;
 - e) ce que le destinataire a l'intention de faire avec tout cadeau; et
 - f) si un cadeau sera, à un moment donné, remis à la Municipalité.
- 9.8 Toute Déclaration de divulgation déposée en vertu du présent Code doit être rendue publique et affichée dans un endroit accessible au public.
- 9.9 À la réception d'une Déclaration de divulgation, la Municipalité ou le Commissaire à l'intégrité, selon le cas, doit examiner la Déclaration ou, dans le cas de la Municipalité, nommer une personne pour l'examiner afin de déterminer si, à son avis, et en agissant raisonnablement, la réception de cadeaux, d'avantages ou de marques d'hospitalité, contrevient au présent Code. Cette décision doit inclure la possibilité pour le membre de fournir une explication quant à la raison pour laquelle la réception du cadeau, de l'avantage ou de la marque d'hospitalité en question n'enfreint pas le présent Code.
- 9.10 S'il est déterminé que la réception d'un cadeau, d'un avantage ou d'un geste d'hospitalité contrevient au présent Code, le membre sera tenu de le retourner sans délai, de s'en débarrasser ou de rembourser la personne qui lui a offert, selon le cas, pour la valeur totale de celui-ci, ou de remettre à la Municipalité la valeur de tout cadeau ou avantage déjà consommé.

10. Informations confidentielles

- 10.1 **Aucun membre ne doit divulguer, communiquer, vendre ou publier par quelque moyen que ce soit, directement ou indirectement, à quiconque ou au public, toute information confidentielle acquise dans le cadre de ses fonctions**, sous quelque forme que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, des notes écrites, des rapports, des enregistrements audio et vidéo, des photos, des correspondances électroniques, et toute forme de médias sociaux, sauf si le Conseil ou la loi l'exige ou l'autorise.
- 10.2 Aucun membre ne doit utiliser les informations confidentielles à des fins personnelles ou privées, ni pour désavantager toute autre personne ou entité.
- 10.3 Sauf si la loi l'exige, aucun membre ne doit divulguer l'objet de délibération des réunions tenues à huis clos et qui sont autorisées d'être tenues à huis clos en vertu de la Loi de 2001 sur les municipalités ou de toute autre législation, à moins que le Conseil ne divulgue ces informations lors d'une réunion ouverte au public ou qu'il ne les rende publiques d'une autre façon.

10.4 Sans limiter la portée générale de ce qui précède, aucun membre ne doit, sans autorisation légale, divulguer ou utiliser à des fins personnelles l'un des types d'informations confidentielles suivants:

- a) Les informations concernant des litiges, des négociations ou des questions relatives au personnel ou au travail;
- b) Les informations dont la publication pourrait porter atteinte aux droits d'une personne (par exemple, la source d'une plainte où l'identité du plaignant est confidentielle);
- c) Les grilles tarifaires figurant dans tout contrat, appel d'offres ou document de proposition, tant que celles-ci demeurent confidentielles;
- d) Les informations considérées comme des « renseignements personnel » en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée; et
- e) Toute autre information ou donnée statistique dont la loi divulgateur est interdite par la loi.

10.5 Aucun membre ne doit obtenir, ni tenter d'obtenir, l'accès à des informations confidentielles détenues par la Municipalité, un conseil local ou un comité, sauf dans la mesure où cet accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et que cet accès n'est pas interdit par le Conseil ou par la loi.

11. Utilisation des biens, services et autres ressources municipaux

11.1 Aucun membre ne doit utiliser ni permettre l'utilisation d'équipements, de propriétés, d'installations, de fournitures, de services, de personnel ou d'autres ressources municipaux, y compris toute information, site web ou fonds appartenant à la Municipalité et alloués aux dépenses des membres, à des fins ou pour des activités autres que les affaires légales de la corporation municipale. Aucun membre ne doit chercher à obtenir ni d'acquérir un gain financier personnel découlant de l'utilisation ou de la vente d'informations confidentielles ou de toute propriété intellectuelle appartenant à la Municipalité, y compris toute invention, écriture ou dessin créatif, programme informatique, innovation technique ou toute autre information ou élément pouvant faire l'objet d'un brevet ou d'un droit d'auteur, dont la propriété reste exclusivement celle de la Municipalité.

12. Déroulement de campagne électorale

12.1 Chaque membre doit se conformer à toutes les dispositions applicables de la Loi de 1996 sur les élections municipales, ainsi qu'aux règles et procédures municipales ou relatives aux ressources du Conseil établies par la Municipalité en vertu de l'article 88.18 de ladite Loi.

- 12.2 Aucun membre ne doit utiliser les informations confidentielles, les installations, les équipements, le matériel, les fournitures, les services ou toute autre ressource de la Municipalité, y compris tout bulletin d'information destiné aux membres ou tout site web accessible via le site web de la Municipalité, à des fins de campagne électorale ou pour toute activité liée à une campagne. Aucun membre ne doit entreprendre d'activités liées à une campagne sur propriété municipale pendant les heures de travail normales, à moins d'y être autorisé par la Municipalité.
- 12.3 Aucun membre ne peut recourir aux services d'une personne à des fins électorales pendant les heures où cette personne perçoit une rémunération de la part de la Municipalité.

13. Aucun abus d'influence

- 13.1 Aucun membre ne doit utiliser l'influence de sa fonction à des fins autres que l'exercice légitime de ses fonctions officielles et les besoins municipaux.
- 13.2 Aucun membre ne doit utiliser ses fonctions ou sa position pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne, dans le but d'en tirer un avantage personnel, ou d'en faire bénéficier ses parents, ses enfants, son conjoint, un membre de son personnel, un ami ou un associé, que ce soit dans le cadre de ses activités professionnelles ou à tout autre titre, ou encore au détriment d'autrui. Aucun membre ne doit tenter d'obtenir un traitement préférentiel au-delà des activités auxquelles les membres se livrent normalement au nom de leurs électeurs dans le cadre de leurs fonctions officielles. Aucun membre ne doit faire miroiter ou promettre un avantage futur grâce à son influence supposée au sein du Conseil en échange d'une action ou d'une inaction.
- 13.3 Aux fins de la présente disposition, l'expression « avantage personnel » ne comprend pas une question:
- a) Qui s'agit d'un intérêt commun avec l'ensemble des électeurs, tel que défini dans la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux;
 - b) Qui touche un membre, ses parents, ses enfants ou son conjoint, son personnel, ses amis ou associés, professionnels ou autres, en tant que membre d'une vaste catégorie de personnes; ou
 - c) Qui concerne la rémunération ou les avantages d'un membre.
- 13.4 Cette disposition n'empêche pas un membre de demander au Conseil d'accorder une exemption légale à une politique.

14. Non-respect du présent Code de conduite — Pénalités

14.1 Tout membre dont le Commissaire à l'intégrité constate qu'il a enfreint une disposition du présent Code peut se voir infliger par le Conseil une ou de plusieurs sanctions suivantes, telles que mentionnées ci-dessous :

- a) Un avertissement;
- b) La suspension de la rémunération versée au membre au titre de ses fonctions de membre du Conseil ou d'un conseil local, pour une période pouvant aller jusqu'à 90 jours ;
- c) Autres sanctions, y compris, mais sans s'y limiter:
 - i. Révocation de la qualité de membre d'un comité ou d'un conseil local;
 - ii. Révocation du poste de président d'un comité ou d'un conseil local;
 - iii. Exiger le remboursement des sommes perçues;
 - iv. Restitution du bien ou remboursement de sa valeur;
 - v. Une demande excuses;
 - vi. Révocation d'un budget de voyage ou autre budget;
 - vii. Demande de démission; et
 - viii. Ordonnance d'interdiction d'accès sauf pour les réunions du Conseil.

15. Aucune mesure de représailles ou d'obstruction à l'application ou à la mise en œuvre du présent Code

15.1 Chaque membre doit respecter l'intégrité du Code de conduite ainsi que les enquêtes menées en vertu de celui-ci, et doit coopérer de toutes les manières possibles pour garantir son application et son respect. Toute mesure de représailles ou menace de représailles à l'encontre d'un plaignant ou de toute autre personne pour avoir fourni des informations pertinentes au Commissaire à l'intégrité ou à toute autre personne est interdite. Constitue également une violation du Code de conduite le fait d'entraver le Commissaire à l'intégrité ou tout autre membre du personnel municipal chargé d'appliquer ou de promouvoir les objectifs ou les exigences du présent Code, dans l'exercice de ces responsabilités ou la poursuite de ces objectifs.

15.2 Tout membre est tenu de coopérer avec le Commissaire à l'intégrité si celui-ci mène une enquête concernant une violation présumée du présent Code.

16. Lois et politiques régissant le comportement des membres

16.1 En plus du présent Code de conduite, les législations suivantes de l'Ontario régissent également le comportement des membres:

- a) La Loi de 2001 sur les municipalités, *telle que modifiée*;
- b) La Loi sur les conflits d'intérêts municipaux;
- c) La Loi de 1996 sur les élections municipales;
- d) La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;
- e) Le Code des droits de la personne; et
- f) La Loi sur la santé et la sécurité au travail.

16.2 Les politiques suivantes régissent le comportement des membres :

Responsabilité et transparence	11 décembre 2007	75-07
Code d'éthique pour les membres du Conseil	17 novembre 2009	89-09
Code d'éthique pour les employés municipaux	17 novembre 2009	90-09
Politique sur la violence au travail (politique administrative)		
Politique en matière de santé et de sécurité au travail (politique administrative)		
Politique sur les médias en ligne	24 janvier 2017	4-17b
Utilisation des ressources municipales à des fins électorales	18 mai 2018	41-18
Règle d'ordre et de procédures	18 septembre 2018	62-18

16.3 Le Code criminel régit également le comportement des membres.

16.4 Un membre peut être disqualifié et perdre son siège en vertu de la loi, notamment s'il est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel ou s'il s'avère qu'il n'a pas respecté la loi sur les conflits d'intérêts municipaux, que son comportement constitue ou non une violation au présent Code de conduite. En cas de divergence entre le présent Code et une loi ou un règlement fédéral ou provincial, la loi ou le règlement prévaudra. Si l'une des dispositions du Code s'avère ou devient invalide, illégale ou inapplicable, elle sera considérée comme distincte et séparée de l'entente, et les autres dispositions resteront en vigueur.

17.Plaintes alléguant une violation à ce Code

- 17.1 Lorsqu'un membre, un employé municipal, un officier ou un membre du public a des motifs raisonnables de croire qu'un ou plusieurs membres ont enfreint le présent Code, une plainte peut être déposée auprès du bureau du greffier au moyen du formulaire prescrit, lequel sera transmis au Commissaire à l'intégrité de la Municipalité, qui la traitera conformément au protocole d'enquête du Commissaire à l'intégrité jointe aux annexes « C » et « D ». La plainte peut également être déposée directement auprès du Commissaire à l'intégrité si son bureau est facilement accessible.

- 17.2 Lorsqu'il est établi qu'un membre n'a pas enfreint le présent Code, la Municipalité est autorisée à protéger ce membre contre les frais ou dépenses encourues par celui-ci à la suite de la procédure de plainte.

DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION
(Article 232 de la Loi de 2001 sur les municipalités)

Je, _____, ayant été élu(e) ou nommé(e) au poste de
(nom de la personne)

(nom du poste)

dans la municipalité de _____
(nom de la municipalité)

promets et déclare solennellement:

1. Que je m'acquitterai fidèlement et impartialement de mes fonctions au mieux de mes connaissances et de mes compétences.
2. Que je n'ai reçu ni ne recevrai, dans le cadre de ces fonctions, aucun paiement, aucune récompense, ni aucune promesse qui seraient de nature partielle, frauduleuse ou illégitime de quelque autre façon.
3. Que je déclarerai tout intérêt pécuniaire direct ou indirect conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.
4. Je serai fidèle et porterai une véritable allégeance à Sa Majesté le roi Charles III (ou le souverain régnant à ce moment-là).

Et je fais cette déclaration solennelle, la croyant consciencieusement vraie et sachant qu'elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment.

Déclaré devant moi à)

de)

dans le district de)

le.....jour de..... 20.....)

Signature du (de la) déclarant(e)

Commissaire aux affidavits

DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION
AUTRE VERSION POUR LES PERSONNES AUTOCHTONES
(Article 232 de la Loi de 2001 sur les municipalités)

Je, _____, ayant été élu(e) ou nommé(e) au poste de
(nom de la personne)

_____ (nom du poste)

dans la municipalité de _____
(nom de la municipalité)

promets et déclare solennellement:

1. Que je m'acquitterai fidèlement et impartialement de mes fonctions au mieux de mes connaissances et de mes compétences.
2. Que je n'ai reçu ni ne recevrai, dans le cadre de ces fonctions, aucun paiement, aucune récompense, ni aucune promesse qui seraient de nature partielle, frauduleuse ou illégitime de quelque autre façon.
3. Que je déclarerai tout intérêt pécuniaire direct ou indirect conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux.
4. Je m'identifie comme une personne autochtone et j'affirme que la présente déclaration d'allégeance à Sa Majesté le roi Charles III serait contraire à mon opinion sur les relations entre la Couronne et les peuples autochtones.

Et je fais cette déclaration solennelle, croyante consciencieusement vraie et sachant qu'elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment.

Déclaré devant moi à)

de)

dans le district de)

le.....jour de..... 20.....)

Signature du (de la) déclarant(e)

Commissaire aux affidavits



**Demande d'enquête auprès du Commissaire à l'intégrité
Code de conduite des membres du Conseil,
des conseils locaux et des comités**

Ce formulaire sera utilisé pour demander au Commissaire l'intégrité de mener une enquête sur une infraction présumée au Code de conduite

Soumettre la demande d'enquête dûment remplie dans une enveloppe scellée à l'adresse suivante:

**Commissaire à l'intégrité
Demande d'enquête, sujet : Code de conduite**

(Coordonnées de la Commission de l'intégrité)

Information sur le demandeur

Nom de famille:	Prénom:
Adresse postale:	Municipalité:
Code postal:	Téléphone:
Adresse courriel:	Nom du membre du Conseil, du conseil local ou du comité:

Détails de l'infraction présumée au Code de conduite

Date(s) de l'infraction présumée au Code de conduite:	
Disposition(s) du Code de conduite prétendument enfreinte(s):	
Faits constituant l'infraction présumée au Code de conduite (veuillez utiliser des pages séparées si nécessaire):	
Nom(s) et coordonnée(s) de(s) témoin(s):	
J'accepte de divulguer mon identité en relation avec cette demande :	
Signature:	Date: jj/mm/aaaa

Réservé à l'usage du bureau

Date de réception: jj/mm/aaaa	Numéro de la demande:	Commentaires:
--------------------------------------	-----------------------	---------------

Les renseignements personnels contenus dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et seront utilisés dans le but de demander une enquête. Le greffier est autorisé à modifier ce formulaire de temps à autre s'il le juge nécessaire, sans qu'il soit nécessaire de modifier le règlement original.



Demande d'enquête auprès du Commissaire à l'intégrité en vertu de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux

Ce formulaire sera utilisé pour demander au Commissaire à l'intégrité de mener une enquête sur une infraction présumée à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux (Article 5, 5.1 ou 5.2 de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, L.R.O. 1990, ch. M.50)

Soumettre la demande d'enquête dûment remplie dans une enveloppe scellée à l'adresse suivante:

Commissaire à l'intégrité
Demande d'enquête, sujet : Loi sur les
conflits d'intérêts municipaux

(Coordonnées de la Commission de l'intégrité)

AFFIDAVIT DE (insérer le nom complet) _____

Je (insérer le nom complet) _____ de la (ville/village)
_____ de _____ dans la Province de l'Ontario.

PRENDRE SERMENT ET DÉCLARER (or AFFIRMÉ)

1 J'ai une connaissance personnelle des faits tels qu'exposés dans l'affidavit, parce que :
(insérer les raisons – par exemple, j'ai travaillé pour / j'ai assisté à une réunion au cours de laquelle, etc.)

2 J'ai des motifs raisonnables et probables de croire qu'un membre, notamment:
_____ (préciser le nom du membre) a enfreint la (les) section(s) :
_____ (préciser les articles 5, 5.1 ou 5.2 de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, RSO 1990, c. M.50.)

Les détails sont les suivants:

(Si vous avez besoin de plus d'espace, joignez et signez les pages supplémentaires pour exposer la Déclaration des Faits en paragraphes numérotés consécutivement, chaque paragraphe étant limité dans la mesure du possible à une Déclaration des Faits particulière. Les pièces jointes doivent être étiquetées « A », « B », etc., et jointes au présent affidavit)

3. J'ai pris connaissance de l'infraction présumée:

Au cours de la période commençant six (6) semaines avant le jour des nominations pour une élection ordinaire, conformément à l'article 31 de la Loi sur les élections municipales de 1996, et se terminant le jour du scrutin pour une élection ordinaire, conformément à l'article 5 de cette même Loi.

Cet affidavit est fait dans le but de demander une enquête auprès du Commissaire à l'intégrité et pour aucun autre but.

Déclaré devant moi à)

de)

dans le district de)

le.....jour de..... 20.....)

Signature du (de la) déclarant(e)

Commissaire aux affidavits

