PROJET DE RÈGLEMENT 1362

Code de conduite des membres de comités
de la Ville de Sainte-Adèle

Séance ordinaire du conseil municipal, tenue publiquement le 18 août 2025 à 19h, dans la salle du conseil municipal située au 1386, rue Dumouchel, à Sainte-Adèle, lieu ordinaire des séances, à laquelle sont présents les membres du conseil suivants formant le quorum :

Monsieur Richard Allard	Conseiller du district 1
Madame Arielle Beaudin	Conseillère du district 2
Monsieur Alexandre Laganière	Conseiller du district 3
Monsieur Jean-François Robillard	Conseiller du district 4
Monsieur Gaëtan Gagné	Conseiller du district 5
Monsieur David Huggins-Daines	Conseiller du district 6

sous la présidence de madame la mairesse Michèle Lalonde.

ATTENDU QUE la Ville de Sainte-Adèle (ci-après « la Ville ») s'est dotée de comités visant notamment à favoriser l'implication citoyenne et à consulter, à concerter les actions et à recueillir les opinions et expertises nécessaires à une prise de décision éclairée dans diverses sphères d'activités relevant de sa compétence;

ATTENDU QUE les membres nommés pour siéger sur les comités ainsi créés par la Ville comprennent des personnes qui ne sont ni des élus ni des employés de la Ville;

ATTENDU QUE la Ville souhaite préciser ses attentes, notamment en matière d'éthique à l'égard des membres de ses comités et leur permettre ainsi d'accomplir adéquatement leur mandat;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 18 août 2025 par […]

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé et présenté avec l'avis de motion;

ATTENDU QU'une copie du règlement a été remis aux membres du conseil municipal dans les délais impartis par la loi;

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

Article 1 OBJECTIFS DU CODE

Le code poursuit les objectifs suivants :

1) Préserver et maintenir la confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du processus décisionnel de la Ville;
2) Définir les normes quant au comportement attendu des membres dans l'exercice de leur fonction;
3) Favoriser la saine gestion des conflits d'intérêts; et
4) Définir les mesures de contrôle et de sanction en cas de contravention aux dispositions du code.

AVIS DE MOTION

Article 2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent code s'appliquent à tout membre d'un comité de la Ville, tel que le terme membre est ci-après défini, ainsi qu'à la personne qui assume la présidence et au responsable du comité, tels que ces termes sont ci-après définis, en ce qui concerne les rôles et responsabilités dévolus à la personne qui assume la présidence ou au responsable du comité par le présent code.

Lorsque le mandat du comité permet à un membre d'être remplacé en cas d'absence à une rencontre du comité, ce remplaçant est soumis aux dispositions du présent code de conduite tout comme le membre l'est lui-même.

Article 3 LIMITATIONS

Le code s'applique au membre d'un comité en sus des obligations qui lui sont notamment imposées par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, une politique, une procédure ou une directive municipale.

Article 4 DÉFINITIONS

Avantage : Cadeau, divertissement, don, compensation, faveur, prêt, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, voyage, billet de loterie, rétribution, profit, indemnité, remise ou rabais, escompte, gratuité, article promotionnel, marque d'hospitalité ou tout autre bien ou service de même nature, ou promesse d'un tel avantage;

Comité : Le ou les comité(s) désigne, non limitativement, tout comité, conseil, table de concertation ou autre organe de gouvernance créé par la Ville et dont tous les membres sont nommés par la Ville, incluant le comité consultatif d'urbanisme;

Conflit d'intérêts : Toute situation où les intérêts personnels d'un membre entrent en conflit avec les intérêts de la Ville ou avec l'intérêt public;

Aux fins du code, un conflit d'intérêts s'entend de toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable quant à l'existence d'un tel conflit;

Un conflit d'intérêts comprend également une situation qui est susceptible de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts;

Information confidentielle : Information appartenant, détenue par ou relative à la Ville et qui n'a pas fait l'objet d'une annonce officielle par les autorités compétentes de la Ville;

Intérêt personnel : Intérêt propre à une personne ou à des personnes avec qui le membre a des liens familiaux, amicaux, d'affaires ou de proximité;

Membre : Une personne qui n'est ni élue ni employée de la Ville, et qui est nommée par la Ville à titre de membre au sein d'un comité;

Présidence du comité : Un membre ou un élu de la Ville nommé pour assumer la présidence de ce comité par la Ville;

AVIS DE MOTION

Responsable ou responsable du comité :
Un employé de la Ville nommé à titre de responsable de ce comité par la Ville;

Article 5 RÈGLES DE CONDUITES

5.1 Règles générales

5.1.1 Dans l'exécution de son mandat, le membre doit assumer ses fonctions avec honnêteté et rigueur.

Le membre doit accomplir son mandat de manière responsable, efficace, efficiente et diligente en veillant à fournir les meilleurs services pour lesquels il a été mandaté afin de répondre aux besoins du comité.

5.1.2 Le membre doit respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne.

Il doit également être courtois, demeurer ouvert face à la différence et privilégier la collaboration dans l'exercice de son mandat.

5.1.3 Le membre doit agir de manière objective, équitable, impartiale et indépendante envers toute personne avec qui il interagit dans le cadre de son mandat.

5.1.4 Le membre doit agir avec professionnalisme et discernement dans l'accomplissement des rôles et responsabilités qui lui incombent dans le cadre de son mandat. Il contribue activement à l'atteinte des objectifs poursuivis par le comité, notamment par son assiduité.

5.2 Conflit d'intérêts

5.2.1 Dès que possible après le début de son mandat, le membre doit dénoncer toute situation qui le place ou serait susceptible de le placer en conflit d'intérêts.

À cette fin, le membre doit remettre au Greffier, sans délai, le *Formulaire de divulgation de charges*, *emplois et intérêts* que celui-ci lui a transmis, dûment rempli et signé. Le Greffier, après en avoir fait l'analyse, fait parvenir le résultat de cette analyse à la personne qui assume la présidence ou au responsable du comité, selon le cas, pour information. Le Greffier conserve cette documentation dans ses archives.

Le membre doit également fournir au Greffier une mise à jour du *Formulaire de divulgation de charges, emplois et intérêts*, annuellement, et dès que survient un changement susceptible d'influer sur sa situation. Le formulaire de mise à jour annelle est remis aux membres, en début de chaque année, par le Greffier. Le Greffier, après en avoir fait l'analyse, fait parvenir ses conclusions à la personne qui assume la présidence ou au responsable du comité, selon le cas, pour information. Dans le cas d'une mise à jour qui survient en cours d'année, le membre peut informer la personne qui assume la présidence ou le responsable du comité, selon le cas, par tout moyen écrit et ce dernier doit en aviser le Greffier dès que possible pour conservation.

5.2.2 Le membre doit prendre tous les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts et de façon à préserver son indépendance d'esprit.

Le membre qui, à son insu ou contre sa volonté, se trouve en situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas le code. Cependant, il doit immédiatement divulguer le conflit d'intérêts de la manière suivante :

AVIS DE MOTION

5.2.2.1 Le membre qui est présent à une réunion d'un comité au moment où doit être prise en considération une question qui le place ou est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit divulguer formellement, à la personne qui assume la présidence ou au responsable du comité, selon le cas, la nature et la portée générale du conflit d'intérêts, avant le début des délibérations sur cette question.

Cette divulgation doit être consignée au procès-verbal de la réunion.

Le membre doit, de plus, quitter la séance pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question et s'abstenir de participer aux délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote.

5.2.2.2 Lorsque la question à propos de laquelle un membre est en conflit d'intérêts 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 du conflit d'intérêts, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Cette divulgation doit être consignée au procès-verbal de la réunion.

5.2.3 Les obligations décrites à l'article 5.2.2 de ce Code ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

1) Lorsque l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations ou des remboursements de dépenses rattachés à son mandat au sein du comité;

2) Lorsque l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par celui-ci.

5.3 Avantages et sollicitation

5.3.1 Il est interdit au membre de solliciter, d'inciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en raison d'une prise de position sur une question dont le comité dont il est membre pourrait être saisi ou qui serait susceptible d'être perçu comme pouvant influencer son jugement à cet égard.

5.4 Utilisation des ressources

5.4.1 Le membre ne doit pas détourner, pour son usage ou pour l'usage d'une autre personne, les biens, équipements et ressources de la Ville.

L'utilisation par le membre des biens, équipements et ressources de la Ville pour des fins étrangères à l'exercice de son mandat est interdite, sous réserve d'une politique ou directive particulière de la Ville.

Toute autre exception ou dérogation à cette règle doit faire l'objet d'une autorisation formelle émanant du directeur du service duquel le comité relève.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsque le membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition de l'ensemble des citoyens.

5.5 Protection de l'information obtenue dans le cadre du mandat

5.5.1 Le membre doit utiliser ou communiquer l'information obtenue dans le cadre de son mandat uniquement lorsque cette utilisation est requise pour l'exercice de ses fonctions de membre.

5.5.2 Le membre doit, en tout temps, agir avec loyauté, discrétion, prudence et prendre les moyens raisonnables de manière à protéger l'information confidentielle obtenue dans le cadre de son mandat.

AVIS DE MOTION

5.5.3 L'information obtenue à titre de membre dans l'exercice ou à l'occasion d'un mandat, quel qu'en soit le support, est confidentielle à moins qu'elle ne fasse l'objet d'une annonce officielle ou d'une autorisation conformément à toute loi applicable.

Article 6 SURVIE DES DISPOSITIONS APRÈS MANDAT

6.1 Protection des renseignements obtenus dans le cadre de son mandat

Le membre qui termine son mandat ne doit pas utiliser ou communiquer l'information confidentielle obtenue dans le cadre de celui-ci, à moins qu'elle n'ait été rendue publique.

Cette obligation survit en tout temps après la fin du mandat du membre.

6.2 Avantage indu

Le membre qui termine son mandat ne peut pas agir indûment dans le but d'en tirer un avantage.

Article 7 MÉCANISMES DE CONTRÔLE ET MESURES DE RESPECT ET D'APPLICATION DU CODE

7.1 Mécanisme de prévention

Le membre qui croit être placé dans une situation susceptible de contrevenir au code doit aviser la personne qui assume la présidence ou le responsable du comité, selon le cas. Il peut également en informer le Greffier

La personne qui assume la présidence ou le responsable du comité, selon le cas, doit consigner par écrit et rapporter toute situation susceptible de contrevenir au présent code au Greffier.

Le membre et/ou la personne qui assume la présidence ou le responsable du comité, selon le cas, peuvent communiquer avec le Greffier pour toute information ou tout conseil, relatifs à l'application du code.

7.2 Manquement et sanction

Le Greffier peut enquêter sur toute contravention potentielle au code qui est portée à sa connaissance à la suite d'une plainte ou autrement.

Tout manquement, par négligence ou autrement, à une règle prévue au code par un membre peut entrainer l'imposition de sanctions allant de la réprimande à la destitution.

7.3 Déclaration de respect du code

Chaque membre est tenu, dès que possible après sa nomination, et par la suite annuellement, d'attester de son engagement au respect des dispositions du code au moyen de la signature du *Formulaire de déclaration* transmit par le Greffier. Il est tenu de le lui retourner, sans délai, dûment rempli et signé pour conservation.

7.4 Application du code

Dans l'application du code, la personne qui assume la présidence ainsi que le responsable du comité, selon le cas, possède toute l'autorité et la latitude nécessaires pour prendre toutes les mesures requises quant au bon fonctionnement du comité, notamment afin de préserver la confidentialité des informations.

AVIS DE MOTION

Article 8 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Avis de motion	18 août 2025
Adoption	
Entrée en vigueur	

Signé à Sainte-Adèle, ce _____ 2025.

Michèle Lalonde Mairesse	Me Audrey Senécal Directrice générale adjointe Greffière et directrice des Services juridiques

****

CERTIFICAT D'APPROBATION

RÈGLEMENT 1362

En vertu de l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes :*

« Règlement 1362 Code de conduite des membres de comités (sens élargi) de la Ville de Sainte-Adèle ».

Adoption	

Michèle Lalonde Mairesse	Me Audrey Senécal Directrice générale adjointe Greffière et directrice des Services juridiques

AVIS DE MOTION

ANNEXE 1 – DIVULGATION DE CHARGES, D'EMPLOIS ET D'INTÉRÊTS

Je, _____ _____ ,
Prénom Nom

_____ _____
Nom du comité Adresse du domicile

déclare, par la présente, que :

1) j'occupe l'emploi suivant : _____

_____
Indiquer tout emploi visé ainsi que tout employeur

2) j'occupe le poste d'administrateur suivant : _____

_____
Indiquer tout poste d'administrateur visé ainsi que tout organisme pour lequel le signataire agit

3) j'ai contracté des emprunts dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 $ auprès de la personne ou de l'organisme suivant : _____

_____
Indiquer toute personne ou tout organisme visé à l'exception de tout établissement financier

4) j'ai accordé un prêt dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 $ à une personne autre qu'un membre de ma famille immédiate : _____

_____
Indiquer toute personne visée

NOTE : Le conjoint ou l'enfant à charge du membre du conseil ou de son conjoint est considéré comme étant un membre de la famille immédiate du membre du conseil. La notion de conjoint est celle prévue à l'article 61.1 de la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., chapitre I-16).

5) je possède des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une société ou une entreprise susceptible d'avoir des marchés avec la municipalité : _____

_____
Indiquer toute personne morale, toute société ou toute entreprise visée

6) je possède des intérêts pécuniaires dans la personne morale, la société ou l'entreprise suivante :

_____

_____
Indiquer toute personne morale, toute société ou toute entreprise visée

susceptible d'avoir des marchés avec : _____

_____
Indiquer tout organisme municipal dont le signataire fait partie

7) je possède des intérêts pécuniaires dans l'immeuble situé sur le territoire de :

☐ la municipalité _____

_____

_____

_____
Indiquer tout immeuble visé

☐ Autres villes _____

_____

_____

_____
Indiquer tout immeuble visé

ET J'AI SIGNÉ À _____, LE _____

_____
MEMBRE DU COMITÉ

ANNEXE 2 - DÉCLARATION

Je, _____, déclare avoir pris connaissance du *Règlement 1362 - Code de conduite des membres de comités de la Ville de Sainte-Adèle* et je m'engage à m'y conformer et à remplir mes devoirs dans le respect de ce Code.

Je déclare que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice mes fonctions de membre de comité.

ET, j'ai signé à Sainte-Adèle

Ce _____

_____
Signature du membre du comité