



Blainville
inspirante

**POLITIQUE INTERNE DE GESTION
DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Mars 2013

POLITIQUE INTERNE DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Sommaire

OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	2
CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	2
1. DÉFINITIONS.....	2
1.1. Employé.....	2
1.2. Élu	2
1.3. Conflit d'intérêts	2
1.4. Partenaire.....	2
2. ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS	2
2.2. La Ville s'engage à :	2
2.3. L'employé ou l'élu s'engage à :	2
2.4. Le partenaire a l'obligation de :	2
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
3.1. Obligation	2
3.2. Prise de décision	3
3.3. Traitement de faveur	3
3.4. Renseignements d'initiés	3
3.5. Influence	3
4. PRÉVENTION, MANQUEMENT ET SANCTION	3
4.1. Prévention.....	3
4.2. Dénonciation	3
4.3. Enquête	3
4.4. Respect des règles – élus.....	3
4.5. Manquement – employé.....	3
5. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	3

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- La présente politique a pour objectifs principaux :
 - De définir la notion de conflits d'intérêts;
 - D'aider les employés et les élus à reconnaître et à gérer les conflits potentiels entre leurs intérêts personnels et leur fonction professionnelle;
 - D'établir des règles de conduite claires en matière de conflits d'intérêts.

CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- La présente politique s'appuie notamment sur :
 - La Loi sur les cités et villes;
 - La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités;
 - La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;
 - Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Blainville;
 - Le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Ville de Blainville;
 - La Politique de gestion contractuelle de la Ville de Blainville;
 - La Politique concernant les cadeaux et les bénéfices de la Ville de Blainville.

1. DÉFINITIONS

1.1. Employé

- 1.1.1. Toute personne qui possède un lien d'emploi avec la municipalité de Blainville.

1.2. Élu

- 1.2.1. Tout membre du Conseil de la Ville de Blainville.

1.3. Conflit d'intérêts

- 1.3.1. Toute situation dans laquelle se retrouve un employé ou un élu et qui est susceptible de mettre en opposition les intérêts personnels de cette personne ou de ses proches et des devoirs inhérents à sa fonction.

1.4. Partenaire

- 1.4.1. Toute personne morale ou physique qui a réellement ou potentiellement des intérêts d'affaires avec la Ville. Cela comprend les fournisseurs, les contractants, les promoteurs et les partenaires de la ville, passés, actuels ou éventuels, ainsi que leurs employés, administrateurs, actionnaires et représentants.

2. ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS

- 2.1. Cette politique s'applique à l'ensemble des employés et aux élus.

2.2. La Ville s'engage à :

- 2.2.1. Mettre en œuvre la présente politique en appliquant des mesures transparentes pour aider les employés et élus à déceler les situations de conflits d'intérêts et à les éviter;
- 2.2.2. Régler les problèmes lorsqu'ils surviennent, d'une manière respectueuse et en accord avec les valeurs de la Ville et les mesures mentionnées dans les codes d'éthique et de déontologie des employés et des élus de la municipalité.

2.3. L'employé ou l'élu s'engage à :

- 2.3.1. Se conformer à la présente politique et à ses mesures d'application. L'employé reconnaît qu'il s'agit d'une condition intrinsèque au maintien de son emploi;
- 2.3.2. Exercer ses fonctions dans l'intérêt public, en veillant à ce que ses intérêts personnels ne portent aucun préjudice à la Ville;
- 2.3.3. Déclarer tout conflit d'intérêts, potentiel ou réel, conformément à la présente politique.

2.4. Le partenaire a l'obligation de :

- 2.4.1. Respecter les termes de la présente politique, les valeurs de la Ville mentionnées dans les codes d'éthique et de déontologie de la municipalité et toute disposition de la Politique de gestion contractuelle de la Ville qui lui est applicable.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1. Obligation

- 3.1.1. L'employé ou l'élu est tenu de gérer ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions

3.2. Prise de décision

3.2.1. Il est interdit à tout employé ou élu de prendre une décision ou de participer à la prise d'une décision dans l'exercice de sa charge, si, en prenant cette décision, il pouvait se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

3.3. Traitement de faveur

3.3.1. Il est interdit à tout employé ou élu d'accorder à quiconque, dans l'exercice de ses fonctions, un traitement de faveur qui constitue un manquement à la présente politique.

3.4. Renseignements d'initiés

3.4.1. Il est interdit à tout employé ou élu d'utiliser les renseignements qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions, et qui ne sont pas accessibles au public, afin de favoriser ou chercher à favoriser son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

3.5. Influence

3.5.1. Il est interdit à tout employé ou élu de se prévaloir de ses fonctions ou de son titre pour tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de favoriser son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

4. PRÉVENTION, MANQUEMENT ET SANCTION

4.1. Prévention

4.1.1. L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, doit en aviser son supérieur immédiat sans délai. Dans le cas d'un élu, il doit en aviser le greffier.

4.2. Dénonciation

4.2.1. Toute personne qui a des motifs de croire qu'un employé ou un élu a commis un manquement à la présente politique doit en aviser sans délai le greffier.

4.3. Enquête

4.3.1. Le supérieur immédiat ou le greffier, informé conformément aux articles 4.1 et 4.2, procède à une enquête sur les faits rapportés.

4.4. Respect des règles – élus

4.4.1. Lorsque la situation concerne un élu, le greffier informe ce dernier de ses obligations en vertu de la présente politique et des lois applicables et prend, le cas échéant, tous les moyens raisonnables mis à sa disposition pour que l'élu respecte ses obligations à cet égard. Tout manquement par un élu à une règle prévue à la présente politique peut entraîner la mise en application des procédures d'examen et de contrôle et l'imposition des sanctions prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

4.5. Manquement – employé

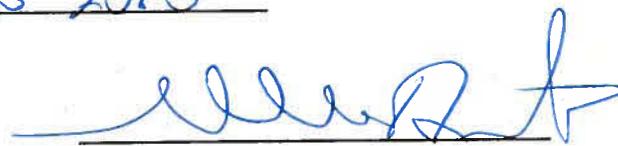
4.5.1. Lorsque la situation concerne un employé, le supérieur immédiat ou le greffier informe ce dernier de ses obligations en vertu de la présente politique et, dans tous les cas où un manquement à la présente politique a été établi, transfère le dossier à la direction du Service des ressources humaines pour la mise en application des sanctions appropriées conformément à l'article 17 du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Blainville.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

5.1. La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil municipal.

Politique adoptée par le conseil le 26 MARS 2013


FRANÇOIS CANTIN, maire


CLAUDE BERTRAND, greffier