Blainville
inspirante

POLITIQUE INTERNE DE GESTION DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE

Mars 2013

POLITIQUE INTERNE DE GESTION DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE

Sommaire

OBJECTIF DE LA POLITIQUE 2

CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE 2

1. DÉFINITIONS 2

1.1. Employé 2

1.2. Élu 2

1.3. Lobbyisme (activité de) 2

1.4. Lobbyiste 2

1.5. Registre des rencontres 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 lobbyiste a l'obligation de : 3

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX 3

4. MESURES D'APPLICATION 3

4.1. Rapport d'évaluation 3

4.2. Registre des rencontres 3

5. ENTRÉE EN VIGUEUR 4

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- La présente politique a pour objectifs principaux :
  - D'encadrer les relations avec les lobbyistes;
  - De déterminer les règles de prévention et de sanction en matière de lobbyisme;
  - De prévenir toute situation où l'intérêt personnel d'un tiers peut influencer l'indépendance de jugement d'un employé ou d'un élu dans l'exercice de ses fonctions.

CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE

- La présente politique s'appuie notamment sur :
  - La Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;
  - 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 de la Ville de Blainville;
  - La Politique de gestion contractuelle 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. Lobbyisme (activité de)

1.3.1. Toutes les communications orales ou écrites avec un employé ou un élu en vue d'influencer, ou pouvant raisonnablement être considérées par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décision relativement :

1.3.1.1. À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

1.3.1.2. À l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;

1.3.1.3. À l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage financier, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par un règlement en vigueur à la municipalité.

1.4. Lobbyiste

1.4.1. « Lobbyiste-conseil » : toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste, en tout ou en partie, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie.

1.4.2. « Lobbyiste d'entreprise » : toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise.

1.4.3. « Lobbyiste d'organisation » : toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif.

1.5. Registre des rencontres

1.5.1. Document qui regroupe la totalité des rencontres entre les employés ou les élus de la Ville et toute personne exerçant auprès d'eux une activité de lobbyisme ou une communication d'influence.

2. ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS

2.1. La présente politique s'applique à l'ensemble des employés et des 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 les élus dans leur communication avec des personnes réalisant auprès d'eux des activités de lobbyisme ou des communications d'influence;

2.2.2. Créer et maintenir un registre des rencontres en matière de lobbyisme et à le rendre accessible sur le site Web de la Ville.

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.

2.3.2. Lorsqu'il fait l'objet d'une activité de lobbyisme ou d'une communication d'influence de la part d'un lobbyiste :

2.3.2.1. vérifier si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription reflète fidèlement l'activité de lobbyisme exercée à son égard;

2.3.2.2. dans la négative, aviser le lobbyiste qu'il enfreint la loi, s'abstenir de traiter avec lui et informer le Commissaire au lobbyisme de cette situation;

2.3.3. Déclarer au registre des rencontres toute activité de lobbyisme ou communication d'influence exercée en personne auprès de lui.

2.4. Le lobbyiste a l'obligation de :

2.4.1. Respecter les termes de la présente politique et les valeurs de la Ville mentionnées dans les codes d'éthique et de déontologie en vigueur;

2.4.2. Être inscrit au registre des lobbyistes sous peine de se voir refuser le droit d'exercer toute activité de lobbyisme ou toute communication d'influence auprès d'un employé ou d'un élu.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1. L'accès aux titulaires d'une charge publique à la Ville de Blainville est un privilège qui doit être formalisé et encadré;

3.2. Cet accès doit s'exercer en respectant la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;

3.3. Chaque employé ou élu a l'obligation de porter une attention soutenue aux règles prescrites par cette Loi. À cet égard, il doit :

3.3.1. Procéder à la vérification de l'enregistrement officiel à titre de lobbyiste de toute personne qui exerce à son égard une activité de lobbyisme;

3.3.2. Vérifier, le cas échéant, si cette inscription reflète fidèlement les activités de lobbyisme menées à son égard;

3.3.3. En cas de non-respect de la Loi, y compris le refus de s'inscrire, aviser le lobbyiste de ses manquements, s'abstenir de traiter avec lui, annuler toute rencontre déjà convenue et porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi.

3.4. Il est interdit à chaque ancien élu ou ancien employé de la Ville d'exercer auprès de celle-ci, ses élus et ses employés en fonction, dans les douze (12) mois suivant la fin de son mandat ou de son emploi au sein de la Ville, toute activité de lobbyisme;

3.5. Aux fins d'application de l'article 3.4, l'élu ou l'employé peut s'enquérir auprès du greffier *(pour les anciens élus)* et auprès de la direction des Ressources humaines *(pour les anciens employés)* afin de déterminer si une personne voulant le rencontrer est un ancien élu ou un ancien employé de la municipalité;

3.6. Tout manquement par un employé ou un élu à la présente politique constitue un manquement au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Blainville et du Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Blainville.

4. MESURES D'APPLICATION

4.1. Rapport d'évaluation

4.1.1. Dans un but préventif, afin de mieux cerner le cadre général dans lequel peuvent s'exercer à la Ville des activités de lobbyisme, la Ville dresse, sous forme de rapport d'évaluation, la liste des services, des personnes et des types de dossiers pouvant faire l'objet d'activités de lobbyisme;

4.1.2. Ce rapport est mis à jour au besoin et plus particulièrement lorsque se présentent des situations qu'il n'a pas identifiées;

4.1.3. Ce rapport est transmis à toutes les personnes qu'il identifie comme étant une personne sujette à faire l'objet d'une activité de lobbyisme;

4.1.4. La confection et la mise à jour de ce rapport relèvent de la direction générale.

4.2. Registre des rencontres

4.2.1. Dans un but de transparence et d'amélioration du processus visant le respect des règles en matière de lobbyisme, la direction générale met en place et assure la gestion d'un Registre des rencontres;

4.2.2. Ce registre contient les informations suivantes : le nom des personnes rencontrées, leur qualité, la date de la rencontre, le thème des discussions qui s'y sont tenues et la durée approximative de la rencontre;

4.2.3. L'employé ou l'élu doit faire inscrire au registre toute rencontre qu'il a eue avec un lobbyiste. Le formulaire à cette fin est disponible sur l'Intranet de la Ville;

4.2.4. Le registre est mis à jour dès qu'une nouvelle inscription s'y ajoute;

4.2.5. Le registre est accessible sur le site Web de la municipalité. Ce dernier est mis à jour trimestriellement;

4.2.6. L'employé ou l'élu peut également faire inscrire au registre, lorsque les circonstances le justifient, toute activité de lobbyisme menée à son égard d'une façon autre que lors d'une rencontre.

Le registre doit alors faire la mention du moyen utilisé;

4.2.7. Toute inscription au registre doit y demeurer au moins trois (3) ans.

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