

OFFICE DE
PARTICIPATION
PUBLIQUE
DE LONGUEUIL



OFFICE DE
PARTICIPATION
PUBLIQUE
DE LONGUEUIL

CODE DE RÉGIE INTERNE

En vigueur depuis le 8 décembre 2025

oppl.quebec



À propos de l'Office

L'Office de participation publique de Longueuil est une instance impartiale et indépendante qui a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des démarches de participation publique sur une variété de sujets d'intérêt pour la population de Longueuil. L'Office œuvre au service de l'intérêt collectif.

L'Office est constitué en vertu des articles 54.15 à 54.28 de la [Charte de la Ville de Longueuil \(RLRQ c. C-11.3\)](#).

En plus des fonctions qui lui sont conférées par le seul effet de la Charte, l'Office peut recevoir ses mandats du conseil de ville ou du comité exécutif. Il pourrait éventuellement obtenir des mandats d'un conseil d'arrondissement en vertu de sa compétence en urbanisme. Enfin, il pourrait également se voir attribuer des mandats du conseil d'agglomération pour tout projet qui relève de sa compétence.

Pour nous joindre

1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 552
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Téléphone : 450 463-7203
Courriel : info@oppl.quebec
www.oppl.quebec

Table des matières

INTRODUCTION	1
Objectifs de ce document	1
Valeurs de l'Office	2
CHAPITRE 1 : RÈGLES ÉTHIQUES APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'OFFICE	3
1.1. Dispositions générales	3
1.2. Indépendance et impartialité	4
1.3. Devoir de réserve	4
1.4. Participation à une commission dans le cas du recours au dispositif de la commission consultative	5
1.5. Communications avec l'Office dans le cas du recours à d'autres dispositifs de participation publique	5
1.6. Déclaration d'intérêts	5
1.7. Dispositions finales	7
CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL SPÉCIFIQUE AU PERSONNEL DE L'OFFICE	8
2.1. Dispositions générales relatives à l'organisation du travail du personnel	8
2.2. Horaires de travail	9
2.3. Télétravail	10
CHAPITRE 3 : AUTRES DISPOSITIONS	11
3.1. Approbation et mise en œuvre du code de régie interne	11
3.2. Entrée en vigueur et mise à jour	11
Annexe 1 : Déclaration d'intérêts pécuniaires	13
Annexe 2 : Déclaration d'engagement éthique	15



INTRODUCTION

L'Office est une instance impartiale et indépendante qui a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des démarches de participation publique sur une variété de sujets d'intérêt pour la population de Longueuil. L'Office œuvre au service de l'intérêt collectif.

Considérant la nature particulière de ses activités au sein de la Ville de Longueuil et son positionnement dans l'organigramme municipal, le personnel de l'Office doit se conformer aux règles de régie interne qui lui sont propres¹. Ces principes éthiques ne remplacent pas, mais s'additionnent à ceux énoncés dans le Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil (Règlement CO-2012-728), auxquels le personnel de l'Office est également assujéti.

L'Office énonce également, dans le présent document, certaines dispositions relatives à l'organisation du travail spécifiques à son personnel.

Certains concepts auxquels l'Office réfère dans ce texte sont présentés dans les documents *Valeurs et définitions* ainsi que *Modalités de fonctionnement et règles de procédure* de l'Office.

Objectifs de ce document

Ces règles de régie interne énoncées dans le présent document sont mises en place dans un objectif de transparence, d'équité et de clarification des attentes à l'endroit de toute personne qui y travaille. Il a pour but :

- d'énoncer les règles éthiques applicables au personnel de l'Office ;
- de préciser certaines dispositions en matière d'organisation du travail propres à l'Office ;
- de permettre de renseigner le public en ce qui concerne les engagements du personnel de l'Office à son égard.

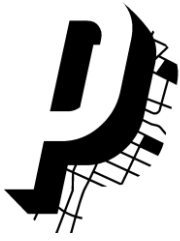
De manière plus générale, ces règles de régie interne présentent des éléments entourant le travail à l'Office, qui découlent d'une culture organisationnelle orientée sur la participation publique et des règles de l'art qui y sont associées. Cela permet d'assurer l'intégrité des démarches participatives que mène l'Office, et ultimement, de renforcer la confiance du public envers l'instance.

¹ Comme énoncé aux articles 3.3 et 5.1 de la Politique administrative POL-OPPL-01 sur l'Office de participation publique, adoptée par le comité exécutif de Longueuil le 3 septembre 2025. (Résolution CE-20250903-2.1)

Valeurs de l'Office

Les valeurs de l'Office sont la compétence, la transparence, l'ouverture, et l'impartialité.

Ces valeurs constituent des balises qui guident l'Office. Elles orientent la prise de décision et l'adoption de la meilleure conduite à suivre selon les circonstances. Les membres du personnel incarnent ces valeurs dans l'exécution de l'ensemble de leurs tâches.



CHAPITRE 1 : RÈGLES ÉTHIQUES APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'OFFICE

Toute personne qui accepte d'agir comme titulaire de la présidence, ou de travailler pour l'Office, que ce soit à temps plein, à temps partiel, pour une durée déterminée ou indéterminée, doit agir dans l'intérêt public, avec respect, compétence, équité, intégrité, dignité, honneur, indépendance, neutralité et impartialité. Elle s'engage notamment à respecter les principes éthiques de l'Office, ainsi que ses valeurs, modalités de fonctionnement et règles procédurales.

Ces règles éthiques complètent, mais ne remplacent pas, les dispositions du Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil (Règlement CO 2012-728). En cas de contradiction entre ces deux documents, les dispositions du Règlement CO 2012-728 prévalent.

1.1. Dispositions générales

1. La personne titulaire de la présidence (la présidence) et les membres du personnel de l'Office :

- servent le public de façon irréprochable et au meilleur de leur connaissance
- évitent toute activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions ou qui risque de nuire à l'image et à la crédibilité de l'Office
- évitent également toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de leur charge et fonction ou à ceux de l'Office de participation publique de Longueuil.

2. La présidence avise la personne titulaire de la charge de maire de la Ville de Longueuil de toute situation qui risquerait d'entacher sa crédibilité, son indépendance, son impartialité ou celles de l'Office.

3. Les membres du personnel de l'Office avisent la présidence de l'Office de toute situation qui risquerait d'entacher leur crédibilité, leur indépendance, leur impartialité ou celles de l'Office.

4. La présidence et les membres du personnel de l'Office :

- font preuve de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions ;
- n'utilisent pas indûment leur titre ou leur statut.

5. La présidence et les membres du personnel de l'Office respectent la loi et les valeurs, les modalités de fonctionnement et règles de procédure, les politiques et les orientations générales de l'Office. En conséquence, ces personnes doivent :

- respecter le principe de la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles dans leurs décisions touchant la bonne marche d'un mandat ;

- faire preuve de loyauté envers l’Office, d’intégrité, de respect envers toutes les personnes, en plus de rechercher l’équité dans leurs décisions ;
- être respectueuses des citoyennes et citoyens, des personnes qui interagissent avec l’Office et des collègues, se conformer aux processus en place à l’Office, travailler dans la collégialité, être disponibles, aptes et se consacrer à l’exercice de leurs fonctions ;
- suivre les politiques et directives de l’Office concernant l’utilisation du courrier électronique et l’accès aux réseaux sociaux, tant à titre officiel au nom de l’Office qu’à titre personnel.

1.2. Indépendance et impartialité

6. La présidence et les membres du personnel de l’Office évitent tout conflit d’intérêts. Ils évitent aussi de se placer dans une situation qui pourrait évoluer vers un conflit d’intérêts ou les mettre en position de vulnérabilité. Ils doivent organiser leurs affaires personnelles de façon qu’elles ne puissent nuire à l’exercice de leurs fonctions.

7. La présidence et les membres du personnel de l’Office ne peuvent accorder, solliciter ou accepter, pour eux-mêmes ou pour une autre personne, une faveur ou un avantage indu. Ils ne peuvent se laisser influencer par la perspective d’un tel avantage ni utiliser à leur profit un bien municipal ou une information privilégiée obtenue dans le cadre de la réalisation des mandats auxquels ils participent.

8. Un conflit d’intérêts est une situation qui pourrait avoir une influence sur le jugement que l’on porte sur une situation. Il peut être **réel** (par exemple, avoir fait partie de l’équipe de travail qui a élaboré un plan, règlement, programme ou politique qui fait l’objet d’un mandat à l’Office; être porte-parole bénévole d’une organisation qui participe activement à la promotion d’une cause devant les instances municipales et qui présente un mémoire dans le cadre d’une démarche participative de l’Office), **potentiel** (par exemple, détenir des actions dans une compagnie qui pourrait vouloir, un jour, réaliser un projet assujéti à une démarche participative de l’Office) ou **apparent** (par exemple, être la conjointe, le conjoint ou un membre de la famille immédiate d’une personne qui a le pouvoir de prendre des décisions qui pourraient influencer un projet assujéti à une démarche participative de l’Office).

1.3. Devoir de réserve

9. La présidence et les membres du personnel de l’Office font preuve de réserve, autant dans l’expression publique de leurs opinions politiques qu’à l’égard d’un projet, qu’il soit controversé ou non.

10. La présidence et le personnel de l’Office s’abstiennent de prendre position ou de commenter les dossiers de l’Office et les projets ayant fait l’objet d’un mandat de l’Office pendant qu’ils et elles sont à l’emploi de celui-ci.

Cette obligation survit deux (2) ans après la fin du lien d’emploi pour les membres du personnel à l’exception des personnes qui occupent les fonctions de présidence et de cheffe ou chef de bureau pour qui cette obligation survit cinq (5) ans après la fin du lien d’emploi.

11. Les rapports de l’Office sont présentés ou expliqués par la présidence de l’Office, ou par les personnes qu’elle désigne.

1.4. Participation à une commission dans le cas du recours au dispositif de la commission consultative

12. Les membres du personnel de l'Office assignés à une commission consultative ne doivent avoir aucun intérêt particulier direct ou indirect dans le dossier qui leur est confié. Ils n'ont ni participé à l'élaboration du projet ni émis publiquement d'opinion à son sujet. Ils n'occupent aucune fonction de décideur dans un organisme participant à la consultation.

13. Les membres du personnel de l'Office acquièrent une connaissance aussi complète que possible du dossier et s'assurent d'en terminer l'analyse dans les délais fixés.

14. Dès le démarrage d'un mandat, toute rencontre ou réunion des commissaires et des membres du personnel affectés au mandat avec l'entité promotrice ou toute partie prenante fait l'objet d'un procès-verbal. Ce procès-verbal relate sommairement les noms et qualités des personnes présentes et des sujets qui sont discutés. Il est rendu public sur le site Web de l'Office, dans la section dédiée au dossier documentaire de la démarche.

15. Les membres du personnel de l'Office respectent en tout temps le caractère confidentiel des délibérations de la commission. Ils respectent aussi la confidentialité du rapport de la commission jusqu'à ce qu'il soit rendu public.

1.5. Communications avec l'Office dans le cas du recours à d'autres dispositifs de participation publique

16. Lorsque l'Office recourt à d'autres dispositifs de participation publique, en complément ou non à la commission consultative, les communications avec la présidence de l'Office et les membres du personnel assignés à un mandat sont soumises aux mêmes dispositions que celles concernant la participation à une commission dans le cas du recours au dispositif de la commission consultative, avec les adaptations requises.

1.6. Déclaration d'intérêts

1.6.1. Déclaration d'intérêts pécuniaires

17. Dès sa nomination par le conseil de Ville, en ce qui concerne la présidence, ou leur embauche, en ce qui concerne les membres du personnel, ainsi qu'à tout moment où un changement se produit, la présidence et les membres du personnel de l'Office doivent remplir et déposer une déclaration d'intérêts pécuniaires.

18. La déclaration écrite mentionne l'existence des intérêts pécuniaires que cette personne a dans des immeubles situés sur le territoire de la Ville et de l'agglomération de Longueuil et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Ville ou l'un de ses arrondissements, avec l'agglomération de Longueuil ou l'une des municipalités situées sur son territoire ou avec tout organisme municipal dont la personne fait partie.

19. La déclaration est faite sous la forme prévue à l'article 357 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*² en faisant les adaptations nécessaires et mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe la personne, ainsi que l'existence des emprunts qu'elle a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts qu'elle 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 \$.

20. La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts énumérés ni le degré de participation de la personne dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises, sauf celles visées à l'article 18. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

21. Pour l'application de l'article 19, un membre de la famille immédiate d'une personne est son conjoint au sens de l'article 61.1 de la *Loi d'interprétation*³ ou un enfant de cette personne ou de son conjoint.

22. Chaque année, dans les 60 jours du début de l'année, la présidence et les membres du personnel de l'Office déposent une déclaration mise à jour.

1.6.2. Déclaration de conflits d'intérêts

23. Dès que survient une situation de conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent, la présidence et les membres du personnel doivent remplir une déclaration écrite en précisant ce qui suit :

- la nature du conflit, qu'il soit réel, potentiel ou apparent, les relations entre les personnes et le lien entre le conflit et la mission de l'Office ou la nature du mandat ;
- les moyens mis en œuvre par la personne elle-même pour gérer la situation ;
- l'appréciation du risque que cette situation présente pour l'Office et pour le lien de confiance que l'Office entretient avec ses différents publics.

24. La présidence évalue ensuite la situation et prend la décision d'affecter ou non la personne à une commission consultative, selon la situation. La décision tient compte du rôle que la personne joue à l'Office ou dans la démarche participative, soit à titre de personnel de soutien d'une commission ou de membre du personnel de l'Office.

25. Si la personne est affectée à un mandat, un mécanisme de gestion et de suivi de conflit d'intérêts est établi. Ce mécanisme est maintenu jusqu'à la fin du mandat. Ce mécanisme peut être élaboré par la présidence ou par une personne désignée par la présidence.

26. Si le conflit concerne la présidence, la personne qui en est titulaire fait appel à un *conseiller en éthique et à la déontologie*⁴ pour évaluer la situation et informe de la situation la personne titulaire de la charge de maire de la Ville de Longueuil.

² RLRQ, c. E-2.2. aa. 307, 357 et 358.

³ RLRQ, C. I-16, a. 61.1.

⁴ [Trouver un conseiller en éthique | Éthique | Service en ligne et publications \(gouv.qc.ca\)](#).

1.7. Dispositions finales

27. Les dispositions du présent chapitre de *Règles éthiques applicables au personnel de l'Office* s'appliquent à la présidence, aux membres du personnel de l'Office, de même qu'au personnel à temps partiel ou contractuel pour une durée déterminée de l'Office, en faisant les adaptations nécessaires.

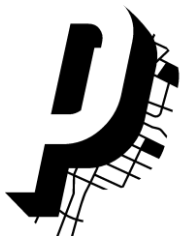
Pour les membres du personnel à temps partiel ou contractuel, le devoir de réserve prévu à la section 1.3 ne concerne que les rapports rédigés par les commissions dont cette personne faisait partie, et les décisions relatives aux projets ayant fait l'objet des travaux de ces commissions.

28. Le Règlement CO-2012-728 constituant *le Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des Comités et Commissions de la Ville de Longueuil* et ses modifications s'applique à la présidence et aux membres du personnel de l'Office de participation publique de Longueuil, en faisant les adaptations nécessaires.

29. La *Déclaration* prévue au 2^e alinéa de l'article 11.2 et les avis prévus aux articles 15 et 15.1 du Règlement doivent être transmis à la personne désignée dans le code, et transmis à la présidence pour information.

30. Le *Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des Comités et Commissions de la Ville de Longueuil* et les présentes règles éthiques applicables au personnel de l'Office ne peuvent tout prévoir. Il incombe donc aux personnes qui y sont assujetties d'agir avec honnêteté et de bonne foi.

31. Toute personne assujettie aux présentes règles doit remplir et signer la **Déclaration d'intérêts pécuniaires** selon le modèle reproduit en Annexe 1, ainsi que la **Déclaration d'engagement éthique** selon le modèle reproduit en Annexe 2, et les remettre à la présidence de l'Office. La personne titulaire de la présidence doit effectuer sa déclaration d'intérêts pécuniaires et sa déclaration d'engagement éthique à la personne titulaire de la charge de maire ou mairesse.



CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL SPÉCIFIQUE AU PERSONNEL DE L'OFFICE

L'Office est une instance de la Ville qui met en place des démarches participatives sur les sujets sur lesquels le conseil ordinaire ou le comité exécutif de la ville la mandate, en plus de devoir répondre aux exigences de consultation découlant de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme en ce qui concerne le plan d'urbanisme ou ses modifications. Bien qu'il soit parfois possible d'anticiper les mandats et de prévoir le travail en conséquence, il peut également arriver que l'Office ne soit saisi d'un mandat qu'une fois la résolution adoptée. Cela demande une capacité d'adapter les rythmes et horaires de travail pour répondre aux mandats. En plus, la nature même de ses activités fait en sorte que la plupart des activités publiques de l'Office se réalisent en dehors de l'horaire normal de bureau pour permettre à la population d'y participer.

L'Office fixe ci-dessous des modalités d'organisation du travail qui lui sont spécifiques. L'Office souhaite également renforcer, par ces modalités d'organisation du travail, l'esprit d'équipe et de collaboration ainsi que le niveau de motivation qui sont nécessaires pour mener des démarches de participation publique, tout en facilitant la transmission de l'information, le mentorat, et en assurant un équilibre entre le travail et la vie personnelle.

2.1. Dispositions générales relatives à l'organisation du travail du personnel

32. Les membres du personnel de l'Office sont des employés de la Ville de Longueuil.
33. Le protocole des conditions de travail des cadres de la Ville de Longueuil s'applique à la présidence et à la cheffe ou au chef de bureau.
34. Les conventions collectives appropriées s'appliquent, le cas échéant, à toute autre personne non-cadre, ci-après, les membres du personnel.
35. L'Office peut fixer des balises concernant l'organisation du travail pour mieux refléter la nature de ses activités, ses horaires, sa culture et ses besoins opérationnels. À moins de dispositions contraires, ces balises s'appliquent à l'ensemble des membres du personnel de l'Office.
36. Afin de préserver l'indépendance de l'Office, la *Politique sur l'Office de participation publique de Longueuil* (POL-OPPL-01, article 3.4) prévoit que la cheffe ou le chef de bureau agisse comme personne-contact principale dans les communications régulières entre l'Office et la Ville. Dans cet esprit, les membres du

personnel de l'Office doivent obtenir l'autorisation de la cheffe ou du chef de bureau avant d'entrer en contact avec les personnes élues, le cabinet de la mairie ou des membres du comité de direction de la Ville.

2.2. Horaires de travail

37. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine pour les cadres. Pour les membres du personnel syndiqué, cet horaire est de 35 heures par semaine, réparti sur 4.5 jours.

38. Les membres du personnel peuvent aménager leur horaire pourvu que ces heures soient comprises entre 7 h et 18 h, les jours où il n'y a pas d'activités publiques prévues en dehors des heures normales de travail. La convention collective des cols blancs de la Ville de Longueuil stipule que :

« 26.04 La semaine régulière de travail des personnes salariées professionnelles est de trente-cinq (35) heures travaillées [...], du lundi au vendredi inclusivement, réparties sur quatre jours et demi (4,5) par semaine ou neuf (9) jours sur dix (10) répartis par deux (2) semaines, selon le poste.

La personne salariée professionnelle bénéficie d'un aménagement de temps de travail en tenant compte des obligations reliées à son poste et des besoins requis par les opérations de son secteur. L'aménagement de temps de travail ne doit pas entraver les activités du service et le gestionnaire doit également en être informé dès que possible. Un aménagement ne doit pas engendrer de temps supplémentaire ou d'autres coûts pour la Ville. »

39. Considérant la nature des activités de participation publique, les membres du personnel sont appelés à travailler régulièrement le soir et la fin de semaine. Lorsque cela survient, après entente avec la cheffe ou le chef de bureau et pourvu que cela ne nuise pas au fonctionnement de l'Office, les membres du personnel peuvent revoir leur horaire afin d'éviter d'excéder l'horaire normal de travail tout en respectant les dispositions de la convention collective. Si l'aménagement de l'horaire convenu avec la cheffe ou le chef de bureau amène les membres du personnel à excéder le nombre de 35 heures travaillées en une semaine, les dispositions de la convention collective s'appliquent au temps supplémentaire travaillé.

40. Le protocole des conditions de travail des cadres de la Ville de Longueuil stipule également:

« 8.01 La semaine normale de l'employé cadre se définit par le contenu et les responsabilités du poste et non uniquement par le temps qu'il y consacre. Afin de favoriser le service aux citoyens, la collaboration dans les équipes de travail et les besoins opérationnels, le cadre est normalement présent aux jours et aux heures ouvrables requis par les opérations de son secteur. [...] Il est normal qu'un cadre ait à exécuter à l'occasion du travail en plus des heures ou de la semaine régulière. Ce travail n'est ni rémunéré ou compensé en plus ».

2.3. Télétravail

41. L'Office adopte le mode de travail hybride à journées prédéterminées, c'est-à-dire que les membres du personnel doivent se présenter sur le lieu de travail les lundi, mardi et jeudi. Les mercredi et vendredi sont reconnus comme les journées où il est possible d'effectuer du télétravail. Dans tous les cas, les membres du personnel sont réputés disponibles et doivent être joignables pendant les horaires de travail déterminés, que ce soit en télétravail ou sur le lieu de travail.
42. En tout temps, les membres du personnel qui le souhaitent peuvent travailler sur le lieu de travail les mercredi et vendredi, soit les journées où il est possible d'effectuer du télétravail.
43. Il est attendu que, malgré l'horaire de télétravail convenu, l'Office peut exiger qu'un membre du personnel se rende disponible pour être présent au bureau ou sur les lieux d'une activité lorsque les besoins le justifient.
44. Après entente avec la cheffe ou le chef de bureau et lorsque le contexte s'y prête, d'autres journées de télétravail peuvent être permises.
45. L'Office se réserve la possibilité de modifier le mode de travail à tout moment. Le cas échéant, un préavis d'au moins deux semaines est donné à l'ensemble du personnel avant l'entrée en vigueur des modifications.



CHAPITRE 3 : AUTRES DISPOSITIONS

3.1. Approbation et mise en œuvre du code de régie interne

46. Les règles de régie interne de l'Office de participation publique de Longueuil sont approuvées par la présidence.
47. La présidence est la répondante en ce qui concerne les règles éthiques présentées au chapitre 1. La cheffe ou le chef de bureau assure la mise en œuvre et le suivi de l'application des dispositions relatives à l'organisation du travail ainsi qu'il ou elle établit les ententes avec les membres du personnel en lien avec celles-ci (chapitre 2).

3.2. Entrée en vigueur et mise à jour

48. Ce document est en vigueur à compter du 8 décembre 2025.

Annexe 1 : Déclaration d'intérêts pécuniaires

Je, _____ ,
Prénom Nom

Fonction à l'Office de participation publique de Longueuil 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 I16).

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 Ville de Longueuil

Indiquer tout immeuble visé

l'agglomération de Longueuil

Indiquer tout immeuble visé

Signature

Prénom, Nom et Fonction

année	mois	jour

Inspiré du formulaire de déclaration des intérêts pécuniaires des membres du conseil, Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, article 357.

Annexe 2 : Déclaration d'engagement éthique

Toute personne qui agit comme titulaire de la présidence, ou membre du personnel de ***l'Office de participation publique de Longueuil*** (l'Office) doit prendre connaissance des règles éthiques applicables au personnel de l'Office, telles qu'elles apparaissent dans le Code de régie interne de l'Office de participation publique de Longueuil.

Le présent engagement vise à responsabiliser la personne titulaire de la présidence, et les membres du personnel de l'Office dans leurs actions et à générer un climat de confiance du public envers les travaux de l'Office.

En conséquence :

Je déclare avoir pris connaissance des règles éthiques de l'Office. **Je** reconnais en saisir le sens et la portée et adhérer aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. **Je** m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés.

Je m'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels j'aurai eu accès dans le cadre de ma charge ou de mes fonctions, à faire preuve de retenue et à déclarer tout intérêt pécuniaire et toute situation susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge ou de mes fonctions.

Signé à Longueuil,

le _____
jour, mois et année

Signature

Prénom, Nom et Fonction

OFFICE DE
**PARTICIPATION
PUBLIQUE**
DE LONGUEUIL

