

Directive sur l'exercice de fonctions simultanées dans une municipalité

1. Objectif

Cette directive établit les règles administratives qui s'appliquent pour préserver l'indépendance et l'impartialité institutionnelles.

2. Application

Cette directive s'applique lorsque la Commission exerce des fonctions simultanées dans une municipalité, qu'au moins une des fonctions est juridictionnelle et qu'elles ont un lien de connexité dans les faits ou les personnes impliquées.

Elle s'applique uniquement pour les informations et dossiers concernant cette municipalité. Elle s'applique aussi aux informations et dossiers des 2 années antérieures.

Elle s'applique dès que la Commission est saisie de la demande juridictionnelle. Elle continue de s'appliquer tant que la fonction juridictionnelle n'est pas terminée, incluant la période où le dossier ferait l'objet de recours judiciaires.

Les fonctions administratives visées par cette directive sont, notamment :

- Administration provisoire d'une municipalité
- Contrôle d'une municipalité (tutelle)
- Vérification administrative demandée par le ministre (mandat spécial)

Les fonctions juridictionnelles visées par cette directive sont, notamment :

- Enquête en éthique et déontologie municipale
- Enquête sur l'administration d'une municipalité
- Arbitrage
- Demande d'exemption des taxes municipales

3. Obligation de discrétion

Les informations concernant la municipalité obtenues dans un dossier ne doivent pas être divulguées ou discutées en présence d'un juge administratif désigné dans un autre dossier ni du personnel affecté à ce dossier.

4. Mesures administratives

Les mesures administratives internes qui s'appliquent sont les suivantes :

- Le juge administratif ne prend pas connaissance des informations obtenues par la Commission dans un autre dossier de la municipalité;
- Le juge administratif n'a pas accès à un autre dossier physique ou informatique de la municipalité;
- Le personnel administratif et juridique affecté au soutien d'un juge administratif est distinct de celui affecté à un autre dossier de la municipalité;
- La présidente avise les membres et le personnel de la Commission par courriel chaque fois que la directive s'applique;
- L'avis aux membres et au personnel indique la municipalité concernée, chaque fonction exercée accompagnée du numéro de dossier, des noms des membres désignés et du personnel affecté, ainsi que la copie des sections 1 à 4 de cette directive.

5. Responsabilités

La présidente a la responsabilité de l'application de cette directive relativement aux membres de la Commission et au personnel dont elle est la supérieure immédiate. Elle envoie les avis d'application et de fin d'application par courriel au personnel et aux membres.

La secrétaire a la responsabilité de l'application de cette directive relativement au personnel dont elle est la supérieure immédiate.

6. Mises à jour

Cette directive est révisée le 1^{er} novembre de chaque année.

7. Approbation

J'approuve cette directive.

Original signé
Brigitte Pelletier, présidente

27 octobre 2014
Date

8. Révision

Cette directive a été révisée le _____.
Date

J'approuve cette directive telle que révisée.

Brigitte Pelletier, présidente

Date