

POLITIQUE

BOARD OF EDUCATION OF MONTGOMERY COUNTY

Politiques et règlements connexes : GCA- RA
Bureau responsable : Conseil Scolaire

Éthique

A. OBJECTIF

Promouvoir le plus haut niveau de conduite éthique de la part de toutes les personnes associées à Montgomery County Public Schools (MCPS), afin de garantir la plus grande confiance du public dans l'impartialité et le jugement indépendant des membres du Conseil Scolaire et des responsables et employés des écoles de MCPS, et fournir des conseils au personnel de MCPS s'agissant des questions liées à l'éthique

B. SUJET

Le chapitre 277 des lois de 2010 du Maryland ordonne et autorise les conseils scolaires locaux à adopter des dispositions appropriées concernant les conflits d'intérêts, la divulgation financière et le lobbying afin de garantir la plus grande confiance du public dans l'impartialité et le jugement indépendant des membres du conseil et des responsables des écoles MCPS et employés.

C. DÉFINITIONS

Les mots de cette politique ont leur signification normale acceptée, sauf dans les cas suivants :

1. *Entité commerciale* désigne une société, une société en nom collectif ou une société en commandite, une entreprise individuelle, une coentreprise, une association ou entreprise non constituée en société, une institution, un conglomérat, une fondation ou autre organisation, qu'elle soit ou non exploitée à des fins lucratives. L'entité commerciale ne comprend pas l'entité gouvernementale.
2. *Conseil électoral* désigne le Conseil des élections du comté de Montgomery.
3. *Rémunération* désigne tout argent ou objet de valeur, quelle qu'en soit la forme, reçu ou à recevoir par toute personne couverte par la présente police d'un

employeur pour des services rendus. Aux fins de la *section H. (Déclaration de lobbying)* de cette politique, si le lobbying ne représente qu'une partie de l'emploi d'une personne, la « rémunération » signifie un montant au prorata basé sur le temps consacré au lobbying par rapport au temps consacré à d'autres tâches professionnelles.

4. *Faire affaire avec* signifie avoir ou négocier un contrat qui implique l'engagement, soit en une seule transaction, soit une combinaison de transactions, de 5 000 \$ ou plus de fonds du groupe scolaire au cours d'une année civile, soumis à l'autorité du groupe scolaire, ou être enregistré en tant que lobbyiste conformément à la section H. (*Déclaration de lobbying*) de la présente politique.
5. *Employé* désigne toute personne employée par le Conseil Scolaire ou le groupe scolaire, y compris le directeur des écoles.
6. *L'intérêt financier* signifie :
 - a) La propriété de tout intérêt que le propriétaire a perçu au cours des trois dernières années ou perçoit actuellement, ou a le droit de percevoir à l'avenir plus de 1 000 \$ par année ; ou
 - b) Propriété, ou propriété de titres de toute nature représentant ou convertibles en propriété, de plus de 3% d'une entité commerciale par un fonctionnaire ou le conjoint d'un fonctionnaire.
7. *Cadeau* signifie le transfert de tout objet de valeur économique, quelle qu'en soit la forme, sans contrepartie adéquate et légale. Le cadeau n'inclut pas les contributions à la campagne politique réglementées par le Maryland ou la loi locale. (Voir également les exemptions dans la section D.6.d.)
8. *Adresse du domicile* désigne l'adresse du domicile principal d'un individu et, le cas échéant, de la deuxième résidence désignée telle que définie dans la loi du Maryland.
9. *Famille immédiate* signifie un conjoint et des enfants à charge
10. *Intérêt* désigne un intérêt économique légal ou équitable, soumis ou non à une charge ou à une condition, qui était détenu ou détenu en tout ou en partie, conjointement ou solidairement, directement ou indirectement, à tout moment au cours de la période considérée. L'intérêt n'inclut pas :

- a) Un intérêt détenu en qualité d'agent personnel, de représentant personnel, d'agent, de dépositaire, de fiduciaire ou d'administrateur, à moins que le titulaire n'ait un intérêt équitable dans l'objet ;
- b) Un intérêt dans un dépôt à terme ou à vue dans une institution financière ;
- c) Un intérêt dans une police d'assurance ou de dotation ou un contrat de rente en vertu duquel un assureur promet de payer un montant fixe par versement d'une somme forfaitaire ou périodique à vie ou toute autre période spécifiée ;
- d) Un fonds en fiducie commun ou un conglomérat qui fait partie d'un régime de retraite ou d'un régime de participation aux bénéfices, qui compte plus de 25 participants et qui a été déterminé par l'Internal Revenue Service comme étant une fiducie qualifiée en vertu de l'Internal Revenue Code ;
- e) Un plan d'épargne universitaire en vertu de l'Internal Revenue Code ; ou
- f) Un fonds commun de placement ou un fonds négocié en bourse qui est coté en bourse à l'échelle nationale, à moins que le fonds commun de placement ou le fonds négocié en bourse soit composé principalement de placements en actions et en intérêts dans un secteur ou une zone spécifique qui est réglementé par l'unité gouvernementale du particulier.

11. *Le lobbying* signifie :

- a) Communiquer en présence d'un responsable de l'école avec l'intention d'influencer toute action officielle de ce fonctionnaire, et lorsque 100 \$ ou plus sont dépensés au cours d'une année civile pour de la nourriture, des divertissements, d'autres cadeaux ou une série de cadeaux d'affaires dans le cadre de cette activité ; ou
- b) La participation à des activités ayant expressément pour but de solliciter d'autres personnes à communiquer avec un fonctionnaire dans l'intention d'influencer ce fonctionnaire dans le résultat de toute action officielle, lorsque 300 \$ ou plus sont dépensés pour faire avancer cette activité au cours de l'année civile.

12. *Lobbyiste* désigne une personne tenue de s'inscrire et de déclarer les dépenses liées au lobbying en vertu de la section H. de la présente politique.

13. *Fonctionnaire ou responsable d'école* désigne chaque membre du conseil, un employé du conseil ou certains fonctionnaires ou employés d'école de MCPS, y compris le Surintendant des écoles.
14. *Comité* désigne le Comité d'éthique du Conseil.
15. *Une personne* comprend un individu ou une entité commerciale.
16. *Parent qualifié* signifie un époux, un parent/tuteur légal, un enfant ou un frère ou une sœur.
17. *Groupe scolaire* désigne le système éducatif sous l'autorité du Conseil.
18. *Soumis à l'autorité de fait* référence aux entités commerciales réglementées par le Conseil ou soumises à un contrôle ou à un impact significatif par les politiques du groupe scolaire relatives aux opérations de l'entité.

D. CONFLITS D'INTÉRÊT

1. Participation

- a) Sauf dans la mesure permise par la politique du Conseil ou le règlement MCPS ou dans l'exercice d'une fonction administrative ou ministérielle qui n'affecte pas la décision ou la décision en la matière, un fonctionnaire ne peut pas prendre part à :
 - (1) Toute situation qui, à la connaissance du fonctionnaire, du fonctionnaire ou d'un parent qualifié du fonctionnaire, présente un intérêt ; ou
 - (2) Toute situation dans laquelle l'une des parties suivantes est partie :
 - (a) Une entité commerciale dans laquelle le fonctionnaire a un intérêt financier direct dont le fonctionnaire peut raisonnablement s'attendre à connaître ;
 - (b) Une entité commerciale pour laquelle le fonctionnaire ou un parent qualifié du fonctionnaire est un dirigeant, un administrateur, un fiduciaire, un associé ou un employé ;
 - (c) Une entité commerciale avec laquelle le fonctionnaire ou, à la connaissance du fonctionnaire, un parent qualifié du

fonctionnaire négocie ou a conclu un accord concernant un éventuel emploi ;

- (d) Une entité commerciale qui est partie à un contrat existant avec le responsable de l'école ou qui, à la connaissance de ce dernier, un parent qualifié du fonctionnaire, dès lors que le contrat peut vraisemblablement entraîner un conflit entre les intérêts privés du fonctionnaire et fonctions du groupe scolaire ou du Conseil Scolaire du fonctionnaire ;
 - (e) Une entité, faisant affaire avec le Conseil Scolaire ou le groupe scolaire, dans laquelle un intérêt financier direct appartient à une autre entité dans laquelle le fonctionnaire a un intérêt financier direct, si l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que le fonctionnaire connaisse les deux intérêts financiers directs ; ou
 - (f) Une entité commerciale qui ;
 - (i) Le fonctionnaire sait qu'il est un créancier ou un créancier du fonctionnaire, ou un parent qualifié du fonctionnaire, pour tout ce qui a une valeur économique ; et
 - (ii) En tant que créancier ou créancier obligataire, est en mesure d'affecter directement et substantiellement l'intérêt du fonctionnaire ou d'un parent qualifié du fonctionnaire.
- b) Un officiel qui n'est pas autorisé à participer en vertu de la section D.1.a) doit divulguer la nature et les circonstances du conflit et peut participer ou agir si :
- (1) La disqualification laisse le Conseil avec moins d'un quorum capable d'agir ;
 - (2) L'officiel disqualifié est tenu par la loi d'agir; ou
 - (3) L'officiel disqualifié est la seule personne autorisée à agir.
- c) Les interdictions de la section D.1.a ne s'appliquent pas si la participation est autorisée par avis du Comité.

- d) Un ancien lobbyiste réglementé qui est ou devient assujetti en vertu du présent article à titre d'employé ou de fonctionnaire, autre qu'un membre de la Commission, ne peut pas participer à un dossier, à un contrat ou à une autre question précise en tant qu'employé ou fonctionnaire, autre qu'un membre du Conseil, pendant un an après la fin de l'enregistrement de l'ancien lobbyiste réglementé si l'ancien lobbyiste réglementé a précédemment aidé ou représenté une autre partie dans le but d'obtenir une rémunération dans l'affaire.

2. Emploi et intérêts financiers

- a) Sauf dans la mesure permise par la politique du Conseil ou la réglementation MCPS lorsque l'intérêt est déclaré ou lorsque l'emploi ne crée pas de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit, un fonctionnaire ne peut pas :
 - (1) Être employé ou avoir un intérêt financier dans une entité qui est :
 - (a) Sous réserve de l'autorité du groupe scolaire ou du Conseil Scolaire ; ou
 - (b) Négociier ou avoir un contrat avec le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire ; ou
 - (2) Détenir toute autre relation de travail qui nuirait à l'impartialité ou à l'indépendance de jugement du fonctionnaire, affecterait son utilité en tant qu'employés du groupe scolaire, exigerait du temps et/ou de l'énergie qui pourraient nuire à son efficacité dans l'exécution des tâches qui lui sont régulièrement assignées, nuire à leur statut d'emploi, ou serait en aucune façon en conflit avec les fonctions assignées.
- b) Cette interdiction ne s'applique pas à :
 - (1) Un fonctionnaire dont les fonctions sont ministérielles, si l'emploi privé ou l'intérêt financier ne crée pas de conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, comme le permettent la politique du Conseil ou les règlements de MCPS ; ou
 - (2) Sous réserve des autres dispositions de la réglementation et de la loi, un membre du conseil d'administration relativement à un intérêt financier ou à un emploi détenu au moment du serment d'office, si cet intérêt financier ou cet emploi a été divulgué sur

l'état de déclaration financière déposé avec le certificat de candidature à un poste de membre du Conseil Scolaire ; ou

- (3) Emploi ou intérêts financiers autorisés par l'opinion du comité si l'emploi ne crée pas de conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts ou si l'intérêt financier est déclaré.

3. Après l'emploi

Un ancien fonctionnaire ne peut pas aider ou représenter une partie autre que le Conseil ou le groupe scolaire pour une indemnisation dans une affaire, un contrat ou toute autre question particulière concernant le Conseil ou le groupe scolaire s'il s'agit d'un dossier auquel l'ancien fonctionnaire a participé de façon importante lorsqu'il était en fonction.

4. Rémunération conditionnelle

Un fonctionnaire ne peut assister ou représenter une partie pour une rémunération conditionnelle dans une affaire devant ou impliquant le conseil ou le système scolaire.

5. Prestige de bureau

- a) Un fonctionnaire ne peut pas utiliser intentionnellement le prestige d'un poste ou d'une fonction publique pour son gain privé ou le gain privé d'un autre, ou pour influencer l'attribution d'un contrat d'État ou local à une personne spécifique, sauf si cela s'inscrit dans les devoirs du fonctionnaire ou à titre de service constituant habituel et coutumier par un membre du Conseil sans rémunération supplémentaire.
- b) Un fonctionnaire ne peut pas, directement ou indirectement, lancer une sollicitation pour qu'une personne retienne les services rémunérés d'un lobbyiste ou d'une société de lobbying réglementé particulier.
- c) L'exécution de services constituant habituels et coutumiers par un membre du Conseil sans rémunération supplémentaire ne constitue pas un usage de prestige de fonction ou de fonction publique.
- d) Ni un fonctionnaire ni un membre du Conseil ne peut utiliser des ressources publiques pour solliciter une contribution conformément à la législation du Maryland ou la législation locale. En outre, un fonctionnaire, autre qu'un membre du Conseil, ne peut pas utiliser le titre

du fonctionnaire pour solliciter une contribution politique telle que réglementée par le Maryland ou la loi locale.

6. Cadeaux

- a) Un fonctionnaire ne peut solliciter aucun cadeau.
- b) Un fonctionnaire ne peut pas directement solliciter ou transmettre une sollicitation de cadeau, au nom d'une autre personne, et provenant d'un lobbyiste individuel.
- c) Un fonctionnaire ne peut pas accepter sciemment, directement ou indirectement, un cadeau d'une personne qu'il connaît ou a des raisons de savoir :
 - (1) Fait des affaires ou souhaite faire des affaires avec le groupe scolaire ou le conseil scolaire ;
 - (2) Est soumis à l'autorité du groupe scolaire ;
 - (3) Est un lobbyiste relativement à une question relevant de la compétence du fonctionnaire ; ou
 - (4) A des intérêts financiers qui peuvent être substantiellement et matériellement affectés, d'une manière distincte du public en général, par l'exécution ou l'inexécution des fonctions du groupe scolaire du fonctionnaire.
- d) Nonobstant le paragraphe 6. c) de la présente sous-section, un fonctionnaire peut accepter :
 - (1) Repas et boissons consommés en présence du donateur ou de l'entité en parrainage ;
 - (2) Cadeaux ou récompenses de cérémonie d'une valeur monétaire insignifiante ;
 - (3) Un cadeau non sollicité qui ne dépasse pas 20 \$ en valeur, ou une série de cadeaux non sollicités ne dépassant pas 100 \$ en valeur au cours d'une année civile, ou des éléments triviaux de valeur informative ;

- (4) Dépenses raisonnables pour la nourriture, les voyages, l'hébergement et les divertissements prévus du fonctionnaire lors d'une réunion, qui sont donnés en échange de la participation du fonctionnaire à un panel ou d'un discours à la réunion ;
 - (5) Dons de billets ou d'entrée gratuite offerts aux membres du Conseil pour assister à un événement caritatif, culturel ou politique, si l'objet du cadeau ou de l'admission est une offre ou une cérémonie offerte au Conseil ;
 - (6) Un cadeau ou une catégorie de cadeaux spécifique que le Comité exempté de l'application de la présente sous-section s'il a conclu par écrit que l'acceptation du cadeau ou de la classe de cadeaux ne nuirait pas à la conduite impartiale des activités du système scolaire ou du conseil scolaire et que le don est de nature purement personnelle et privée ;
 - (7) Cadeaux d'une personne liée par le sang ou le mariage, ou de toute autre personne membre du ménage du fonctionnaire ; ou
 - (8) Des honoraires pour parler ou participer à une réunion, à condition que l'offre d'honoraires ne soit en aucun cas liée au groupe scolaire ou à la fonction au Conseil de l'officiel.
- e) Le paragraphe 6.d) ci-dessus ne s'applique pas aux cadeaux :
- (1) Susceptibles de porter atteinte à l'impartialité et à l'indépendance de jugement du fonctionnaire qui reçoit le cadeau ;
 - (2) D'une valeur significative qui donnerait l'impression de porter atteinte à l'impartialité et au jugement indépendant du fonctionnaire ; ou
 - (3) D'une valeur significative que le fonctionnaire destinataire croit ou a des raisons de croire est conçue pour porter atteinte à l'impartialité et au jugement indépendant du fonctionnaire.

7. Divulgence d'informations confidentielles

Sauf dans l'exercice de ses fonctions officielles, un fonctionnaire ne peut divulguer ou utiliser des informations confidentielles qu'il a acquises en raison de sa position publique et qui ne sont pas accessibles au public pour son propre intérêt économique ou celui d'une autre personne.

8. Approvisionnement

- a) Une personne ou une personne qui emploie une personne qui aide le groupe scolaire ou le conseil scolaire à rédiger un cahier des charges, une invitation à soumissionner ou une demande de propositions pour un marché public ne peut pas soumettre une offre ou une proposition pour ce marché public ni aider ou représenter une autre personne, directement ou indirectement, qui soumet une offre ou une proposition de marché.
- b) Le Comité peut établir des dérogations aux exigences de la présente section pour fournir des documents descriptifs, des marchés à fournisseur unique et des commentaires écrits sollicités par le bureau des achats.

E. ÉTATS DE DIVULGATION FINANCIÈRE - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**1. Relevé public**

- a) Le comité doit conserver tous les états financiers présentés en vertu de la présente section.
- b) Le comité doit mettre les états financiers à disposition pendant les heures normales de bureau, pour examen et copie par le public, sous réserve de frais raisonnables et de procédures administratives établies par le conseil.
- c) Si une personne examine ou copie une déclaration de divulgation financière, le comité enregistre :
 - (1) Le nom et l'adresse personnelle de la personne qui examine ou copie la déclaration ; et
 - (2) Le nom de la personne dont la déclaration financière a été examinée ou copiée.
- d) À la demande de la personne dont l'état de déclaration financière a été examiné ou copié, le comité lui fournit une copie du nom et de l'adresse personnelle de la personne qui a examiné l'état de déclaration financière de la personne.
- e) Pour les déclarations déposées après le 1er janvier 2019, le Comité ne peut pas fournir au public l'accès à l'adresse personnelle d'un individu que celui-ci a désignée comme adresse personnelle.

2. Exigences de conservation

Le Comité conserve les états financiers de déclaration pendant quatre ans à compter de la date de réception.

3. Examen par le comité

Le comité examinera les déclarations financières soumises pour vérifier leur conformité aux dispositions de la présente politique et avisera toute personne soumettant la déclaration de toute omission ou lacune. Le Comité apportera la preuve de non-conformité

F. DÉCLARATIONS FINANCIÈRES - A DESTINATION D'UNE PARTIE DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS DE L'ÉCOLE

1. Les directeurs d'école et les employés qui ont un pouvoir décisionnel ou qui agissent en tant que conseillers principaux d'une personne détenant cette autorité dans l'une des fonctions suivantes, au cours d'un exercice, doivent déposer un état de déclaration financière tel que prévu dans la présente section :

- a) établir la politique du groupe scolaire ou du Conseil Scolaire ;
- b) exercer des fonctions quasi judiciaires, réglementaires, d'octroi de licences, d'inspection ou d'audit ;
- c) préparer, approuver ou vérifier, ou qui a le pouvoir d'engager le groupe scolaire à acheter ou louer, ou louer avec option d'achat, l'un des éléments suivants d'une valeur totale de 100 000 \$ au cours d'un exercice :
 - (1) Contrats de services personnels
 - (2) Spécifications relatives aux matériaux, fournitures ou équipements
 - (3) Demandes de propositions ou d'offres

2. Date limite de dépôt

- a) Les fonctionnaires et employés de l'école mentionnés au paragraphe F.1 sont tenus de déposer une déclaration financière au plus tard le 30 avril de chaque année au cours de laquelle ils sont employés ou occupent un poste, pour l'année civile précédente.

- b) Un fonctionnaire nommé pour pourvoir un siège vacant dans un bureau pour lequel un état financier est requis et qui n'a pas encore déposé une déclaration d'état financier doit déposer cette dernière pour l'année civile précédente dans les 30 jours suivant sa nomination.
- c) Une personne qui, autrement qu'en raison d'un décès, quitte un bureau pour lequel une déclaration est requise doit déposer une déclaration dans les 60 jours après avoir quitté le bureau. Le relevé couvre l'année civile précédant immédiatement l'année au cours de laquelle le particulier a quitté ses fonctions, sauf si un relevé couvrant cette année a déjà été déposé par le particulier, ainsi que la partie de l'année civile en cours au cours de laquelle le particulier a occupé le poste.

3. Contenu de la déclaration pour concernant certains fonctionnaires et employés des écoles MCPS

La déclaration financière oblige l'employé de l'école à déclarer tout emploi à l'extérieur, tout conflit d'intérêts et les cadeaux reçus au cours de l'année civile précédente de toute personne ou entité qui passe un contrat avec le Conseil ou le groupe scolaire ou sous son autorité, y compris le nom du donateur du cadeau et la valeur au détail approximative au moment des reçus. Cette déclaration doit être soumise au Comité sur un formulaire approuvé par le Comité, sous serment ou affirmation solennelle.

4. Un fonctionnaire ou un employé doit déclarer l'emploi et les intérêts qui soulèvent des conflits d'intérêts avérés ou potentiels en relation avec une action spécifique proposée par l'employé ou le fonctionnaire, suffisamment avant l'action pour fournir une déclaration adéquate au public.

G. FORMULAIRES DE DECLARATION FINANCIÈRE - MEMBRES DU CONSEIL ET CANDIDATS

- 1. Cette section s'applique à tous les membres du Conseil et aux candidats au Conseil.
- 2. Date limite de dépôt
 - a) Les membres du Conseil doivent déposer les états financiers au plus tard le 30 avril de chaque année pour l'année civile précédente auprès du comité sur un formulaire approuvé par le comité, sous serment ou affirmation solennelle.
 - b) Candidats pour être membres du Conseil

- (1) À l'exception d'un fonctionnaire qui a déposé une déclaration financière en vertu d'une autre disposition du présent article pour la période de rapport, un candidat à un poste de membre doit déposer une déclaration financière chaque année à partir de l'année au cours de laquelle le certificat de candidature est déposé pendant l'année de l'élection.
 - (2) Un candidat à un poste de membre du Conseil Scolaire doit déposer la déclaration requise en vertu du présent article :
 - (a) Dans l'année, le certificat de candidature est déposé, au plus tard lors du dépôt du certificat de candidature. Cette déclaration peut être déposée auprès de la Commission électorale avec le certificat de candidature ou auprès du Comité avant de déposer le certificat de candidature.
 - (b) Dans l'année de l'élection, au plus tard le 30 avril ou le dernier jour pour le retrait de la candidature, cette déclaration doit être déposée auprès du comité ; et
 - (c) Pour toutes les autres années pour lesquelles une déclaration est requise, cette déclaration doit être déposée au plus tard le 30 avril auprès du Comité.
 - (3) Manquement au dépôt d'une déclaration
 - (a) Si une déclaration devant être déposée par un candidat est en retard et n'a pas été déposée dans les 8 jours suivant la notification écrite du défaut de dépôt par le Conseil des élections, le candidat est considéré comme ayant retiré sa candidature.
 - (b) Le Conseil électoral ne peut accepter aucun certificat de candidature à moins qu'une déclaration requise en vertu de la section G. n'ait été déposée en bonne et due forme.
 - (4) Dans les 30 jours suivant la réception d'une déclaration requise en vertu du présent article, le Conseil électoral transmet la déclaration au comité ou au bureau désigné par le Comité ou le Conseil.
- c) Nomination au poste

Un fonctionnaire nommé pour combler un poste vacant au sein du Conseil et qui n'a pas encore déposé de déclaration financière doit déposer un rapport pour l'année civile précédente dans les 30 jours suivant sa nomination.

d) Démission du poste

Une personne qui, autrement qu'en raison d'un décès, quitte le Conseil Scolaire doit déposer une déclaration dans les 60 jours suivant son départ du Conseil. Le relevé couvre l'année civile précédant immédiatement l'année au cours de laquelle le particulier a quitté ses fonctions, sauf si un relevé couvrant cette année a déjà été déposé par le particulier, ainsi que la partie de l'année civile en cours au cours de laquelle le particulier a occupé le poste.

3. Le membre élève du Conseil Scolaire (SMOB) est élu par les élèves du lycée de MCPS. Le SMOB est élu pour un mandat d'un an qui commence le 1er juillet et se termine le 30 juin. Dans les 30 jours civils suivant l'annonce des résultats des élections, le SMOB doit soumettre un formulaire de déclaration financière (comme indiqué à la section G.4.) couvrant l'année civile précédente jusqu'à la date de l'élection au comité d'éthique du Conseil Scolaire du comté de Montgomery. Le SMOB dépose un formulaire de déclaration financière au plus tard le 30 juin de l'année de la fin du mandat du SMOB, couvrant la date de l'élection jusqu'à l'expiration du mandat du SMOB.

4. Contenu du formulaire de déclaration financière pour les membres du Conseil et les candidats

Les membres du Conseil et les candidats doivent remplir un formulaire de déclaration financière approuvé par le jury, sous serment ou affirmation solennelle, déclarant les intérêts suivants :

a) Intérêts immobiliers

Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre une liste de tous les intérêts dans les biens immobiliers où qu'ils se trouvent. Pour chaque intérêt dans un bien immobilier, le calendrier doit comprendre :

- (1) La nature de la propriété et l'emplacement par adresse municipale, adresse postale ou description légale de la propriété ;

- (2) La nature et l'étendue de l'intérêt détenu, y compris toutes conditions et charges sur l'intérêt ;
- (3) La date, la manière et l'identité de la personne auprès de laquelle l'intérêt a été acquis ;
- (4) La nature et le montant de la contrepartie donnée en échange de l'intérêt ou, s'il est acquis autrement que par achat, la juste valeur marchande de l'intérêt au moment de l'acquisition ;
- (5) Si un intérêt a été transféré, en tout ou en partie, à tout moment au cours de la période de déclaration, une description de l'intérêt transféré, la nature et le montant de la contrepartie reçue pour l'intérêt, et l'identité de la personne à qui l'intérêt était transféré ; et
- (6) L'identité de toute autre personne ayant un intérêt dans la propriété.

b) Intérêts dans des sociétés et des partenariats

Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre une liste de tous les intérêts dans toute société, société de personnes, société à responsabilité limitée ou société à responsabilité limitée, que la société ou société de personnes fasse affaire avec le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire. Pour chaque intérêt déclaré en vertu du présent paragraphe, le calendrier doit comprendre :

- (1) Le nom et l'adresse du siège social de la société, de la société de personnes, de la société à responsabilité limitée ou du groupe à responsabilité limitée ;
- (2) La nature et le montant des intérêts détenus, y compris toutes conditions et charges sur les intérêts ;
- (3) En ce qui concerne tout intérêt transféré, en tout ou en partie, à tout moment au cours de la période de déclaration, une description de l'intérêt transféré, la nature et le montant de la contrepartie reçue pour l'intérêt, et si elle est connue, l'identité de la personne à qui l'intérêt a été transféré ; et
- (4) S'agissant de tout intérêt acquis au cours de la période considérée :
 - (a) La date, la manière et l'identité de la personne auprès de laquelle l'intérêt a été acquis ; et

- (b) La nature et le montant de la contrepartie donnée en échange de l'intérêt ou, s'il est acquis autrement que par achat, la juste valeur marchande de l'intérêt au moment de l'acquisition.
- (c) Un particulier peut satisfaire à l'obligation de déclarer le montant des intérêts détenus en vertu de l'article 2.b) (2) du présent paragraphe en déclarant, au lieu d'un montant en dollars :
 - (i) Pour une participation dans une société, le nombre d'actions détenues et, à moins que celle de la société ne soit cotée en bourse, le pourcentage de participation détenue ; ou
 - (ii) Pour une participation dans une société de personnes, le pourcentage de participation détenue.
- c) Intérêts dans des entités commerciales faisant affaire avec le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire

Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre une liste de tous les intérêts dans toute entité commerciale qui fait affaire avec le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire, autres que les intérêts déclarés en vertu du paragraphe b) du présent paragraphe. Pour chaque intérêt déclaré en vertu du présent paragraphe, le calendrier doit comprendre :

- (1) Le nom et l'adresse du bureau principal de l'entité commerciale ;
 - (a) La nature et le montant des intérêts détenus, y compris les conditions et les charges sur les intérêts ;
 - (b) S'agissant de tout intérêt transféré, en tout ou en partie, à tout moment au cours de la période considérée, une description de l'intérêt transféré, la nature et le montant de la contrepartie reçue en échange de l'intérêt et, si elle est connue, l'identité de la personne à qui l'intérêt a été transféré ; et
 - (c) S'agissant de tout intérêt acquis au cours de la période considérée :

- (i) La date, la manière et l'identité de la personne auprès de laquelle l'intérêt a été acquis ; et
- (ii) La nature et le montant de la contrepartie donnée en échange de l'intérêt ou, s'il est acquis autrement que par achat, la juste valeur marchande de l'intérêt au moment de l'acquisition.

d) Cadeaux

Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre une liste de chaque cadeau d'une valeur supérieure à 20 \$ ou une série de cadeaux totalisant 100 \$ ou plus, reçus au cours de l'année civile par ou au nom de, directement ou indirectement, toute personne qui fait affaire avec le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire. Pour chaque don signalé, le calendrier doit comprendre :

- (1) Une description de la nature et de la valeur du cadeau ; et
- (2) L'identité de la personne de qui ou au nom de qui, directement ou indirectement, le cadeau a été reçu.

e) Emploi ou participation dans des entités faisant affaire avec le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire

Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre un calendrier de tous les postes, fonctions de direction et emploi salarié de la personne ou d'un membre de la famille immédiate de la personne détenue à tout moment au cours de la période de déclaration auprès d'entités faisant affaire avec le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire. Pour chaque intérêt déclaré en vertu du présent paragraphe, le calendrier doit comprendre :

- (1) Le nom et l'adresse du bureau principal de l'entité commerciale ;
- (2) Le titre et la nature du poste, de la fonction d'administrateur ou de l'emploi salarié occupé et la date à laquelle il a commencé ; et
- (3) Le nom de chaque groupe scolaire ou unité de Conseil Scolaire avec lequel l'entité est impliquée, comme indiqué en identifiant une ou plusieurs des trois catégories de « faire des affaires », comme spécifié dans la section Définitions de la présente politique.

- f) Endettement envers les entités faisant affaire avec ou réglementées par l'unité ou le service du groupe scolaire de la personne

Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre un calendrier de tous les engagements, à l'exclusion des comptes de crédit de détail, envers les personnes faisant des affaires avec ou réglementés par l'unité ou le service du groupe scolaire du particulier et dus à tout moment au cours de la période de déclaration par le particulier ou par un membre de la famille immédiate de la personne si la personne était impliquée dans la transaction donnant lieu à la responsabilité. Pour chaque engagement déclaré en vertu du présent paragraphe, le calendrier doit comprendre :

- (1) L'identité de la personne à laquelle la responsabilité était due et la date à laquelle la responsabilité a été engagée ;
- (2) Le montant du passif dû à la fin de la période de reporting ;
- (3) Les modalités de paiement du passif et la mesure dans laquelle le principal du passif a été augmenté ou réduit au cours de l'année ; et
- (4) La garantie donnée, le cas échéant, pour la responsabilité.

- g) Emploi au sein du groupe scolaire ou du Conseil Scolaire

Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre un calendrier des membres de la famille immédiate du membre du conseil ou du candidat employé par le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire à quelque titre que ce soit au cours de la période de référence.

- h) Sources de revenu perçu

- (1) Une déclaration déposée en vertu du présent article doit comprendre une liste des nom et adresse de chaque lieu de travail et de chaque entité commerciale dont le particulier ou un membre de sa famille immédiate était propriétaire unique ou partiel et dont le particulier ou le membre de la famille immédiate du particulier a perçu un revenu gagné à tout moment au cours de la période de référence.
- (2) Il n'est pas nécessaire de déclarer l'emploi ou la propriété d'une entreprise à un enfant mineur si le groupe scolaire ou le Conseil Scolaire ne réglemente ou n'exerce pas d'autorité, ou ne contracte pas le lieu de travail ou l'entité commerciale de l'enfant mineur.

- (3) Pour une déclaration déposée le 1er janvier 2019 ou après, si le conjoint de la personne est un lobbyiste réglementé par le Conseil Scolaire, la personne doit déclarer l'entité qui a engagé le conjoint à des fins de lobbying.
 - i) Une déclaration déposée en vertu de la présente section peut également inclure un calendrier des intérêts ou des informations supplémentaires que la personne qui fait la déclaration souhaite divulguer.
5. Aux fins des sections G 2. (a) (b) et (c) de la présente politique, les intérêts suivants sont considérés comme étant les intérêts de la personne qui fait la déclaration :
 - a) Un intérêt détenu par un membre de la famille immédiate du particulier, s'il était, à tout moment au cours de la période considérée, directement ou indirectement contrôlé par le particulier.
 - b) Une participation détenue par une entité commerciale dans laquelle la personne détenait une participation de 30% ou plus à tout moment au cours de la période de déclaration.
 - c) Une participation détenue par une fiducie ou une succession dans laquelle, à tout moment au cours des périodes de déclaration ;
 - (1) La personne détenait un intérêt réversible ou était bénéficiaire ; ou
 - (2) S'il s'agit d'une fiducie révocable, l'individu était un constituant.
6. Outre les dispositions relatives à la communication des informations financières énoncées dans la présente section, les membres du Conseil et les candidats doivent déposer auprès du jury une déclaration divulguant tout intérêt susceptible de créer des conflits d'intérêts ou des conflits d'intérêts potentiels en relation avec une action spécifique proposée par cette personne, suffisamment en avant toute action prévue pour permettre une déclaration adéquate au public.

H. DECLARATION DE LOBBYING

1. Les personnes qui se représentent elles-mêmes, une entité commerciale ou une organisation qui comparaissent personnellement devant le Conseil, un responsable de l'école ou un employé dans l'intention d'influencer cet organisme ou cette personne dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, dans le cadre de cette intention, dépensent ou raisonnablement prévoit dépenser plus de 100 \$ au cours

d'une année civile en nourriture, divertissement ou autre cadeau ou série de cadeaux pour tout membre du conseil ou un responsable de l'école doit s'inscrire auprès du comité d'éthique dans les 5 jours suivant sa première comparution.

2. Personnes se représentant elles-mêmes, une entité commerciale ou une organisation, qui communique avec un ou plusieurs membres du conseil ou des employés de l'école, ou qui sollicite d'autres personnes pour communiquer avec un responsable de l'école ou un employé dans l'intention d'influencer ce fonctionnaire ou cet employé dans le résultat de toute action officielle, et qui engage des dépenses de plus de 300 \$ à cette fin au cours d'une année civile, doit s'inscrire auprès du Comité d'éthique dans les 5 jours après avoir dépensé ces fonds.
3. La déclaration d'enregistrement doit indiquer le nom et l'adresse du lobbyiste et de toute personne au nom de laquelle le lobbyiste agit, ainsi que le sujet sur lequel l'inscrit a comparu devant le conseil ou le responsable de l'école. La déclaration d'enregistrement couvre les activités de lobbying entreprises au cours de l'année civile.
4. Les personnes inscrites en vertu du présent article doivent déposer un rapport dans les 30 jours suivant la fin de toute année civile déclarant la valeur, la date et la nature de tout aliment, divertissement ou autre cadeau fourni à un responsable de l'école. Lorsque la valeur d'un cadeau dépasse 20 \$ en valeur ou qu'une série de cadeaux dépasse 100 \$ en valeur au cours de l'année civile, l'inscrit doit divulguer le nom du responsable de l'école à qui il a été fait.
5. Les enregistrements et les rapports déposés conformément à la présente section doivent être conservés par le comité d'éthique en tant que documents publics, disponibles pour inspection et copie sous réserve des conditions spécifiées à la section E. 1. de la présente politique.
6. Les dispositions de cette section ne s'appliquent pas aux actes suivants :
 - a) Services professionnels pour conseiller et rendre des avis aux clients sur la construction et l'effet des actions proposées ou en suspens du Conseil lorsque ces services ne constituent pas autrement du lobbying
 - b) Comparutions devant le Conseil sur invitation ou demande expresse si la personne ou l'entité ne se livre à aucune autre activité ou à d'autres activités liées au passage ou à l'échec des actions du Conseil
 - c) Comparutions devant une unité organisationnelle du groupe scolaire sur invitation ou demande spécifique de l'unité si la personne ou l'entité ne se

livre à aucune autre activité ou à d'autres activités liées au passage ou à l'échec de l'action du groupe scolaire ou du Conseil Scolaire

- d) Comparution dans le cadre des fonctions officielles d'un fonctionnaire ou employé de l'État ou d'une subdivision politique de l'État ou des États-Unis dûment élu ou nommé, et non au nom d'une autre entité
- e) Actions d'un éditeur ou d'un membre actif de la presse, de la radio ou de la télévision dans le cours normal des affaires consistant à diffuser des informations ou à faire des commentaires éditoriaux au grand public qui n'exerce pas de lobbying supplémentaire ou autre qui bénéficierait directement et spécifiquement à l'économie, intérêts commerciaux ou professionnels de la personne ou entité ou de l'employeur de la personne ou entité
- f) Comparution d'une personne devant le Conseil Scolaire sur invitation ou à la demande expresse d'un lobbyiste enregistré si la personne n'exécute aucun autre acte de lobbying et avise le Conseil que la personne ou l'entité témoigne à la demande du lobbyiste
- g) Comparution d'une personne devant le Conseil ou une unité organisationnelle du groupe scolaire à l'invitation ou à la demande spécifique d'un lobbyiste enregistré si la personne ou l'entité n'exécute aucun autre acte de lobbying et avise l'unité que la personne ou l'entité témoigne à la demande du lobbyiste
- h) La représentation d'une organisation religieuse de bonne foi dans le seul but de protéger le droit de ses propres membres de pratiquer la doctrine de l'organisation
- i) Comparution dans le cadre des fonctions officielles d'un dirigeant, administrateur, membre ou employé d'une association exerçant exclusivement des activités de lobbying pour les comtés et les municipalités et non au nom d'une autre entité

I. EXEMPTIONS ET MODIFICATIONS

Le comité d'éthique peut accorder des exemptions et des modifications aux dispositions des sections D et F de la présente politique aux employés (mais pas aux membres du Conseil) lorsque le Comité détermine que l'application de ces dispositions n'est pas requise pour préserver les objectifs du présent chapitre et -

1. constituer une atteinte déraisonnable à la vie privée ;

2. Réduire considérablement la disponibilité de personnes qualifiées pour la fonction publique ; et
3. Ne pas être tenu de préserver les objectifs de cette politique.

J. Comité d'éthique

1. Il existe un comité d'éthique du Conseil Scolaire du comté de Montgomery, composé de cinq membres nommés par le Conseil.
2. Le mandat des membres est d'une durée de trois ans et est établi de telle sorte qu'au moins un mandat de membre expire chaque année.
3. Les membres du comité ne peuvent pas être membres titulaires du Conseil, ni plus des responsables de l'école, ni même des employés ou des personnes employées par une entreprise sous l'autorité du Conseil Scolaire, ou des conjoints de ces personnes.
4. Le jury élit un président parmi ses membres.
 - a) Le mandat du président est d'un an.
 - b) Le président peut être réélu.
5. Le Comité est assisté dans l'exercice des responsabilités spécifiées dans la présente politique par le déontologue et le Conseil qui, en consultation avec le directeur des écoles, veille à ce que l'assistance juridique, technique et administrative nécessaire lui soit fournie.
6. Le Conseil Scolaire encourage toutes les personnes concernées par cette politique à demander l'avis du Comité d'éthique sur tout conflit d'intérêts potentiel ou toute autre question entrant dans le champ d'application de cette politique.
7. Le Comité est l'organe consultatif chargé d'interpréter cette politique et de conseiller les personnes soumises à cette politique quant à son application.
8. Le Comité mettra en œuvre un programme d'information et d'éducation du public concernant l'objet et la mise en œuvre de cette politique.
9. Le Comité sera le dépositaire de tous les formulaires soumis par toute personne en vertu de la présente politique et fournira un accès public à ces formulaires conformément à cette politique.

10. Demande d'avis consultatif

- a) Tout fonctionnaire, employé ou autre personne assujettie au présent chapitre peut demander un avis consultatif au Comité concernant l'application de cette politique.
- b) Le Comité répondra rapidement à une demande d'avis consultatif et fournira des interprétations de cette politique dans les 60 jours suivant la demande sur la base des faits fournis ou raisonnablement disponibles pour le Comité
- c) Conformément aux lois applicables des États en matière de documents publics, le Comité publiera ou mettra à la disposition du public des copies des avis consultatifs avec l'identité des sujets supprimés.

11. Dépôt de plainte

- a) Toute personne peut déposer une plainte auprès du Comité alléguant une violation de l'une des dispositions de cette politique.
- b) Une plainte doit être faite par écrit et sous serment.
- c) Le Comité peut renvoyer une plainte au conseiller juridique du Conseil ou à tout autre conseiller juridique approuvé par le Conseil pour enquête et examen.
- d) Si le Comité détermine qu'il n'y a pas suffisamment de faits sur lesquels fonder une détermination de violation, le Comité rejette la plainte.
- e) S'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une violation a eu lieu, le sujet de la plainte doit avoir la possibilité d'être entendu par le Comité.
 - (1) Un défendeur peut proposer un règlement ou une solution au comité avant une audience.
 - (2) Si le Comité décide que le règlement ou la cure proposé est conforme aux objectifs de la présente politique, il recommandera au conseil d'accepter le règlement ou la cure proposé.
 - (3) Si le Conseil Scolaire souscrit à la recommandation du Comité, le Conseil accepte le règlement ou le remède proposé.

- f) Les constatations du Conseil concernant une violation résultant de l'audience doivent comprendre des constatations de fait et des conclusions de droit.
- g) Le Comité rend compte de ses constatations et recommandations d'action au Conseil.
- h) Si le Conseil approuve les conclusions d'une violation et les recommandations du Comité, le Conseil peut prendre des mesures coercitives conformément à la présente politique.
- i) Le Conseil peut rejeter une plainte :
 - (1) Sur recommandation du Comité ; ou
 - (2) Si le Conseil n'est pas d'accord avec la constatation d'une violation par le Comité.
- j) Après le dépôt d'une plainte et jusqu'à la décision définitive du Conseil toutes les actions concernant une plainte sont confidentielles. L'adoption par le Conseil d'une conclusion de violation par le comité est une information publique, sauf disposition contraire de la loi.
- k) Si un membre du Conseil fait l'objet d'une plainte déposée auprès du Comité, le membre du Conseil ne peut pas voter ou participer aux délibérations du Conseil sur la plainte.

12. Sanctions

- a) Le constat selon lequel un membre du Conseil Scolaire, un responsable de l'école ou un employé a violé ces dispositions constituera un motif de révocation de ses fonctions, de discipline ou de toute autre action du personnel conforme aux dispositions du *Code annoté du Maryland, de l'Éducation* ou des politiques du Conseil.
- b) Les personnes ou organisations trouvées en violation des dispositions de lobbying de cette politique seront identifiées publiquement et sujettes à d'autres sanctions prévues par la loi.

K. RÉSULTATS ESCOMPTÉS

MCPS maintiendra des normes d'éthique élevées sur une base régulière et continue. Toutes les personnes soumises à cette politique, y compris les administrateurs, les

enseignants et le personnel de soutien, comprendront parfaitement et adhéreront pleinement aux normes éthiques les plus élevées. Les principes éthiques tels que l'honnêteté, l'intégrité, la responsabilité et la citoyenneté seront au premier plan de toutes les activités et promus dans toute la mesure du possible avec MCPS.

L. STRATÉGIES DE MISE EN ŒUVRE

Le poste de responsable de l'éthique pour MCPS est établi. Le déontologue rend compte directement au Conseil. Le responsable de l'éthique soutiendra et facilitera le travail du comité d'éthique et dirigera la mise en œuvre de toutes les activités de MCPS concernant l'éthique et les conflits d'intérêts.

M. EXAMEN ET RAPPORT

La présente politique sera examinée conformément au processus de révision des politiques du Conseil Scolaire.

Sources connexes : Code annoté du Maryland, dispositions générales, articles §§ 5-205, 5-206 et 5-815—5-820, et annexe A, en vertu du Code of Maryland Regulations, Règlementation en matière d'éthique du Conseil Scolaire

Historique de la politique : adoptée par la résolution N° 1003-83 le 13 décembre 1983 ; amendé par la résolution n° 203- 84, 204- 84, 205- 84, 206- 84, 207- 84, 13 mars 1984 ; reformaté conformément à la résolution n° 333-86, le 12 juin 1986 et la résolution n° 458-86, le 12 août 1986, et adopté dans la résolution n° 550-88, le 24 octobre 1988 ; amendé par la résolution n° 209-99, 22 mars 1999; modifié pour refléter la résolution n° 314-03, le 10 juin 2003 ; modifiée par la résolution n° 442-12, 9 octobre 2012 ; amendé par la résolution n°249-19, 9 avril 2019.