

ARRÊTÉ NO 029-00-2019

ARRÊTÉ CONCERNANT **LE CODE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL** **DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la Gouvernance locale*, L.R.N.-B., 2017, c.18, le conseil municipal de Tracadie, dûment réuni, adopte ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

Les valeurs municipales	2
Définitions	3
Genre et nombre	4
But et application	4
Objectifs	5
Représentant de la Municipalité	5
Acceptation de cadeaux et de l'hospitalité	6
Campagnes électorales	7
Communication au nom de la Municipalité	8
Communication avec les employés municipaux	8
Conflits d'intérêts	8
Information confidentielle	9
Interaction avec le conseil, les employés, le public et autres	10
Mauvaise utilisation de l'influence	12
Obligations envers les citoyens	12
Participation aux groupes et organisations communautaires	13
Processus de décision	13
Rémunération et dépenses	14
Respect des politiques, procédures et arrêtés	14
Sobriété	14
Usage des infrastructures et services municipaux	14
Processus de plainte informelle	15
Processus de plainte formelle	16
Conformité et application	18
Procédures	20
La revue	20
Dissociation	20
Modification	20
Conformité	20
Adoption	20
Annexe « A »	22
Adoption « B »	23

LES VALEURS MUNICIPALES

Les valeurs ci-après énoncées doivent guider les membres du conseil lorsqu'ils ont une décision à prendre et, de façon générale, leur conduite à ce titre, particulièrement lorsque les situations qu'ils rencontrent ne sont pas explicitement prévues dans le présent code:

- a) **L'intégrité** : tout membre du conseil doit valoriser l'honnêteté, la rigueur et la justice, car elles constituent l'essence de la confiance que les citoyens accordent au conseil municipal. L'intégrité dont font preuve les membres du conseil dans le cadre de leurs fonctions devient par extension l'intégrité même de la municipalité ;
- b) **L'honneur**: tout membre du conseil doit sauvegarder l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq autres valeurs énoncées dans le présent article;
- c) **La prudence**: tout membre du conseil doit assumer ses responsabilités à l'égard de la mission d'intérêt public qui lui incombe et, dans l'accomplissement de celle-ci, agit avec professionnalisme, vigilance et discernement;
- d) **Le respect**: tout membre du conseil doit favoriser le respect dans les relations humaines envers les autres membres du conseil, les employés de la Municipalité et les citoyens; il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions. Il revient personnellement à chaque membre du conseil de créer un climat de travail harmonieux avec les personnes qu'il côtoie. Collègues, employés municipaux, citoyens, entrepreneurs, tous ont droit au respect et à la dignité ;
- e) **La loyauté**: tout membre du conseil doit rechercher l'intérêt supérieur de la municipalité et avoir à cœur la défense de sa réputation ;
- f) **L'équité** : tout membre du conseil doit traiter chaque personne avec justice et équité et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

Les membres du conseil doivent exercer leurs fonctions, organiser leurs affaires, adopter une conduite prudente et ouverte afin de préserver et maintenir la confiance des citoyens à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité, de l'impartialité et de la transparence des décisions prises par la

Municipalité ou des organisations municipales avec lesquelles elle est affiliée et de ceux qui les gèrent.

Définitions :

1. Dans le présent arrêté :

« **Conseil** » désigne le maire et les conseillers de la municipalité régionale de Tracadie;

« **Directeur général** » désigne le directeur général de la municipalité ou son délégué;

« **Information confidentielle** » désigne de l'information en la possession de, ou reçu en confidentialité par la municipalité et que la municipalité est interdite de divulguer en vertu d'une législation, d'une ordonnance judiciaire ou d'un contrat, ou doit refuser de divulguer en vertu de la LDIPVP ou autre législation, ou toute autre information qui se rapporte aux affaires municipales, et est généralement considéré d'être de nature confidentielle, incluant mais non limité à de l'information concernant :

- a) la sécurité des propriétés municipales;
- b) une acquisition ou une cession de terres ou d'autres biens proposée ou future;
- c) un appel d'offres qui a été ou sera affiché, mais qui n'a pas été octroyé;
- d) négociations de contrat;
- e) questions de travail et d'emploi;
- f) les projets de documents et d'instruments juridiques incluant les rapports, politiques, arrêtés et motions, qui n'ont pas fait l'objet de délibérations dans une réunion ouverte au public;
- g) application de la loi et des arrêtés municipaux;
- h) les litiges actuels ou potentiels, incluant les matières devant les tribunaux administratifs;
- i) les avis juridiques protégés entre l'avocat et son client;
- j) les données privilégiées d'entreprises ou d'organismes;
- k) les données personnelles;
- l) les renseignements dont le caractère confidentiel est garanti par la *Loi sur le Droit à l'information et la Protection de la vie privée* du N.-B. ; et
- m) les renseignements discutés en huis clos en vertu de l'article 68 de la *Loi sur la Gouvernance locale*.

« **Employé** » désigne tous les employés de la municipalité régionale de Tracadie ainsi que les employés occasionnels (incluant les étudiants) et les membres du Service d'incendie de Tracadie.

« **Greffier municipal** » désigne le greffier municipal de la municipalité ou son délégué;

« **Influence indue** » désigne le fait qu'une personne profite d'une position de pouvoir sur une autre personne ou d'une influence par laquelle une personne est amenée à agir autrement que de son plein gré.

« **LDIPVP** » désigne la *Loi sur le Droit à l'information et la protection de la vie privée* c. R-10.6, ses règlements et modifications;

« **Loi** » désigne la **Loi sur la Gouvernance locale**, L.N.-B. 2017. C. 18, ses règlements et ses modifications;

« **Médias sociaux** » désigne les applications internet et forums en ligne qui permettent aux usagers d'interagir, partager et publier du contenu tel que textes, liens, photos, audio et vidéos;

« **Membre du conseil** » désigne un membre du conseil municipal de Tracadie et inclut le maire, le maire suppléant et les conseillers;

« **Municipalité** » désigne la Municipalité régionale de Tracadie;

« **Ressources municipales** » désigne, mais ne sont pas limité aux biens réels et personnels, installations, terrains, bâtiments, véhicules, équipements, fournitures, services, employés, documents, propriétés intellectuelles, programmes d'ordinateur ou innovations technologiques qui sont la propriété de la Municipalité;

Genre et nombre

2. Dans le présent arrêté, le masculin vise également le féminin et le pluriel ou le singulier s'applique également à l'unité ou à la pluralité.

But et application

3. Le but du présent arrêté est d'établir des normes pour la conduite éthique des membres du conseil concernant leurs rôles et obligations en tant que représentants de la Municipalité et une procédure pour l'enquête et la mise en application de ces normes. Les normes du présent arrêté s'appliquent aussi lorsqu'un membre du conseil agit comme représentant de la municipalité auprès d'un

comité, d'une commission ou d'un autre organisme public.

4. En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la Gouvernance locale*, cette dernière a préséance.
5. En cas de conflit entre les lois fédérales et provinciales avec le présent arrêté, les lois fédérales et provinciales prévalent. Le présent arrêté n'empêche pas la municipalité ou quiconque de déposer des plaintes en vertu des lois fédérales ou provinciales comme le *Code criminel* ou la *Loi sur les droits de la personne*.

Objectifs

6. Les règles énoncées dans le présent arrêté ont notamment pour objectifs de prévenir :
 - a) toute situation où l'intérêt personnel d'un membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
 - b) toute situation qui irait à l'encontre de la section sur les CONFLITS D'INTÉRÊTS de la *Loi sur la Gouvernance locale*, chap. 18;
 - c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites de la part d'un membre du conseil.
 - d) le présent code de déontologie est interprété de façon large et libérale conformément aux lois applicables. Il est impossible de rédiger un code de déontologie qui englobe toutes les situations possibles ; par conséquent, les membres du conseil sont guidés par l'esprit et l'objet du présent code de déontologie et agissent d'une manière qui reflète ceux-ci.

Représentant de la Municipalité

7. Un membre du conseil doit :
 - a) agir avec honnêteté et, de bonne foi, servir le bien-être et l'intérêt de la municipalité en entier;
 - b) accomplir leurs fonctions et devoirs de façon consciencieuse et diligente avec intégrité, responsabilité et transparence;

- c) se conduire de façon professionnelle avec dignité et faire tous les efforts pour participer avec diligence aux réunions du conseil, des comités du conseil et autres organismes auxquels ils ont été nommés par le conseil;
- d) organiser leurs affaires personnelles et se conduire de façon à promouvoir la confiance du public et à supporter un examen minutieux du public;
- e) éviter d'utiliser la fonction publique pour leur bénéfice financier personnel;
- f) en tout temps pendant les réunions et séances de travail, respecter le décorum selon l'arrêté municipal sur les procédures;
- g) respecter le processus décisionnel démocratique;
- h) éviter de former des « coteries » avec d'autres conseillers dans le but de contrôler les réunions, les ordres du jour ou les résultats.

Acceptation de cadeaux et de l'hospitalité

- 8. Un membre du conseil ne doit pas solliciter, accepter, s'attendre d'accepter de cadeaux, d'hospitalité, récompense, avantage ou autre bénéfice qui pourrait raisonnablement, par un membre du public, paraître être en gratitude pour influencer, persuader, ou autrement dépasser ce qui est approprié et nécessaire pour les fonctions publiques impliquées.
- 9. Un membre du conseil n'est pas exclu d'accepter :
 - a) des compensations, cadeaux ou bénéfices qui ne sont pas rattachés avec la performance de leurs fonctions ;
 - b) des contributions politiques qui sont acceptées en vertu des lois applicables ;
 - c) des quantités raisonnables de nourriture et de breuvages lors d'un banquet, réception, cérémonie ou événement semblable ;
 - d) des services fournis sans compensation par des personnes donnant leur temps bénévolement ;

- e) de la nourriture, logement, transport et divertissement fournis par d'autres paliers gouvernementaux ou par d'autres gouvernements locaux, bureaux de direction ou commissions;
 - f) un remboursement de dépenses raisonnables encourues dans l'exécution de leurs responsabilités ou fonctions;
 - g) les cadeaux symboliques tels que les souvenirs et les cadeaux commémoratifs donnés en reconnaissance de service ou pour la participation à un événement;
 - h) les cadeaux reçus à titre de protocole ou d'obligation sociale qui accompagnent normalement et raisonnablement la responsabilité de leurs fonctions.
10. Les cadeaux reçus par un membre de la part de la Municipalité en matière de protocole officiel qui ont une signification ou une valeur historique pour la Municipalité seront laissés avec la Municipalité lorsque le membre du conseil cesse d'être en devoir.
11. Lorsqu'il n'est pas possible de refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages non autorisés, le membre du conseil doit en informer le Conseil. Le Conseil peut exiger que le cadeau soit retourné à l'expéditeur avec une confirmation du retour et faire référence au présent code ou être conservé par la Municipalité ou être disposé à des fins caritatives.
12. Un membre du conseil ne doit pas accepter les invitations d'entrepreneurs ou d'entrepreneurs potentiels à la Municipalité pour assister à des événements spéciaux pouvant être considérés comme créant un niveau d'accès ou d'endettement déraisonnable:
- a) **Accès** peut être défini comme étant une période de contact avec le membre individuellement ;
 - b) **Endettement** est basé sur la valeur de l'événement.

Campagnes électorales

13. Un membre du conseil ne doit pas utiliser les installations, l'équipement, les fournitures, le logo municipal ou autre ressource de la Municipalité pour une campagne électorale ou une activité reliée à une campagne.

Communications au nom de la Municipalité

14. Un membre du conseil ne doit pas parler au nom du conseil à moins d'y avoir été autorisé.
15. À moins que le conseil ordonne autrement, le maire est le porte-parole officiel du conseil et en son absence, le maire suppléant. Toute demande de renseignement provenant des médias concernant la position officielle du conseil sur une question sera transmise au porte-parole officiel du conseil.
16. Un membre du conseil autorisé d'agir comme porte-parole du conseil doit s'assurer que ses commentaires reflètent avec exactitude la position officielle et la volonté du conseil, même si le membre du conseil n'est pas du même avis personnellement.
17. Un membre du conseil doit prendre en considération qu'il est, en tout temps, représentant de la Municipalité régionale de Tracadie, incluant lorsqu'il utilise les médias sociaux. Un membre du conseil est encouragé de s'identifier lorsque les opinions exprimées sont les siens et non une communication officielle de la Municipalité régionale de Tracadie.
18. Un membre du conseil ne doit pas faire de déclarations sachant qu'elles sont fausses.
19. Un membre du conseil ne doit pas faire de déclaration avec l'intention d'induire le conseil ou le public en erreur.

Communications avec les employés municipaux.

20. Un membre du conseil se doit de respecter la vie privée des employés municipaux et leur permettre de se reposer en dehors de leur temps de travail. À cet effet, les membres du conseil ne doivent pas communiquer avec un employé, incluant les gestionnaires et le Directeur général de la municipalité en-dehors des heures normales de travail, sauf s'il s'agit d'un cas d'urgence ou pour un gestionnaire de la municipalité (incluant le directeur général) d'un dossier important et prioritaire pour la municipalité et qui ne peut attendre le retour au travail du gestionnaire ou du Directeur général.

Conflits d'intérêts

21. Un membre du conseil a une obligation statutaire de respecter les provisions concernant les conflits d'intérêt de la partie 8 de la Loi et un devoir correspondant de voter à moins d'en être exempté selon la Loi.

22. Un membre du conseil doit être libre de toute influence indue et ne pas agir ou sembler agir pour obtenir des avantages financiers ou autres pour lui-même, sa famille, ses amis ou ses associés, son entreprise ou autre.
23. Un membre du conseil ne doit pas se mettre en position d'obligation envers une personne ou une organisation qui pourrait raisonnablement bénéficier d'une attention spéciale ou qui pourrait demander un traitement préférentiel.
24. Un membre du conseil doit prendre ses décisions avec l'esprit ouvert et capable d'être persuadé.
25. Chaque membre du conseil a la responsabilité individuelle de demander un avis juridique indépendant, à ses propres frais, en ce qui concerne toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt financier ou autre.

Information confidentielle

26. Un membre du conseil a accès seulement à l'information que la Municipalité a en sa possession et qui est pertinente aux sujets devant le conseil ou un comité ou qui est pertinente à son rôle comme membre du conseil. Autrement, il a le même droit à l'information qu'un membre du public.
27. Un membre du conseil doit garder confidentiels les sujets discutés en privé (huis clos) lors d'une réunion de conseil ou de comité du conseil jusqu'à ce que le sujet soit discuté lors d'une réunion publique.
28. Un membre du conseil ne doit pas utiliser d'information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un autre individu ou organisation.
29. Dans l'exécution de leurs responsabilités, un membre du conseil peut prendre connaissance d'information confidentielle en-dehors d'une réunion plénière. Un membre du conseil ne doit pas :
 - a) divulguer, relâcher ou publier d'aucune façon, incluant les médias sociaux, à un membre du public, incluant les médias, toute information confidentielle acquise en vertu de ses fonctions, à moins que la divulgation soit requise par la loi ou autorisée par le conseil;

- b) accéder ou tenter d'accéder à de l'information confidentielle sous la garde ou le contrôle de la Municipalité, à moins que l'information soit nécessaire pour la prestation de ses responsabilités et que ce n'est pas autrement interdit par le conseil, et seulement si l'information est acquise à travers les moyens appropriés selon les arrêtés et les politiques applicables.

Interactions avec le conseil, les employés, le public et autres

- 30. Un membre du conseil doit agir de façon à démontrer l'égalité, le respect pour les différences et les opinions individuelles, et une intention de travailler ensemble, pour le bien commun et l'intérêt public.
- 31. Un membre du conseil doit traiter avec les autres membres du conseil, ainsi que les employés de la Municipalité et les membres du public, avec courtoisie, dignité et respect sans abus, harcèlement, ni intimidation. Le harcèlement ou l'intimidation peut comprendre les types de comportements suivants :
 - a) crier contre une personne ou l'humilier devant des collègues, faire des commentaires ou des gestes dégradants, ou des comédies et des comportements dégoûtants;
 - b) étaler des rumeurs ou des potins malveillants;
 - c) faire des menaces, insultes ou abus verbaux ou écrits, y compris des commentaires ou des communications vexatoires persistantes;
 - d) affaiblir ou entraver délibérément le travail d'une personne;
 - e) retenir les informations nécessaires ou donner délibérément les informations erronées;
 - f) faire des blagues qui gênent ou dégradent les autres;
 - g) faire de la manipulation ou du vandalisme des biens personnels, du matériel de travail ou du lieu de travail;
 - h) ignorer ou isoler quelqu'un.

32. Un membre du conseil ne doit pas utiliser des mots ou des expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un autre membre, un employé de la Municipalité ou un membre du public.
33. Un membre du conseil ne doit pas parler d'une manière discriminatoire envers une personne en raison de sa race, de ses croyances religieuses, et/ou politiques, de sa couleur, de son sexe, de son handicap physique ou mental, lieu d'origine, état civil, source de revenus, situation familiale, de son âge, de son ascendance ou de son orientation sexuelle.
34. Un membre du conseil reconnaît et doit respecter le fait que les employés sont au service de la Municipalité en tant que personne morale et sont mandatés de faire des recommandations qui reflètent leur expertise professionnelle et une perspective organisationnelle, d'exécuter les directives du conseil municipal et d'administrer les politiques et les programmes de la Municipalité et que les employés sont requis de le faire sans influence indue d'aucun membre du conseil ou groupe de membre du conseil.
35. Un membre du conseil ne doit pas :
 - a) s'ingérer ou s'interférer dans le fonctionnement administratif de la municipalité qui découlent de la juridiction du Directeur général ni nuire à la capacité du personnel à mettre en œuvre les décisions du Conseil. Un membre du conseil doit s'adresser au Directeur général pour des discussions, des directives et des demandes concernant les employés de la municipalité, sauf en ce qui concerne le greffier municipal qui est autorisé à avoir un accès direct avec un membre du conseil;
 - b) utiliser, ou tenter d'utiliser, son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé de la Municipalité avec l'intention d'interférer dans les tâches de l'employé ;
 - c) nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives ou à la pratique des employés de la municipalité;
 - d) provoquer des critiques persistantes et excessives, des critiques injustifiées et un contrôle constant ;
 - e) exclure ou ignorer un employé, refuser de reconnaître ses contributions, saper ses efforts ou entraver ses efforts en matière de promotion ou de transferts;

- f) obliger le personnel à se livrer à des activités politiques partisans, menacer ou discriminer contre le personnel pour avoir refusé de participer à de telles activités; ou,
- g) faire des commentaires négatifs sur un employé ou son rendement, que cela soit fait verbalement, par écrit ou par les médias sociaux. Tout problème concernant un employé ou les ressources humaines de la Municipalité doit être transmis au directeur général.

Mauvaise utilisation de l'influence

- 36. Un membre du conseil ne doit pas utiliser l'influence de ses fonctions autre que pour l'exercice de ses responsabilités officielles.
- 37. Un membre du conseil ne doit pas agir en tant qu'agent rémunéré pour défendre des intérêts au nom d'un individu, d'un organisme ou d'une entité corporative devant le conseil ou un comité du conseil ou tout autre organisme créé par le conseil.
- 38. Un membre du conseil ne doit pas contacter ou tenter de toute autre manière d'influencer les membres d'un organisme d'arbitrage concernant toute question dont ils sont saisis concernant la Municipalité.
- 39. Un membre du conseil doit se retenir d'utiliser leurs fonctions pour obtenir de l'emploi avec la Municipalité pour lui-même, les membres de sa famille ou de ses associés proches.
- 40. Un membre du conseil doit s'abstenir de donner des directives à un employé municipal, à un consultant ou à une entreprise ayant un contrat avec la municipalité, sauf par l'intermédiaire du directeur général;
- 41. Un membre du conseil doit éviter toute situation dans laquelle une amitié, une relation sociale ou une interaction sociale avec un employé municipal peut être considérée comme pouvant créer une influence indue, l'accès à l'information, des conflits d'intérêts, ou pour saper l'autorité du directeur général;

Obligations envers les citoyens

- 42. Un membre du conseil ne doit pas accorder à un citoyen ou à un groupe de citoyen quelque forme particulière de considération, de traitement ou d'avantage que ce soit qui n'est pas accordée à tous les citoyens.

Participation aux groupes et organisations communautaires

43. Un membre du conseil doit :
- a) demander l'approbation du conseil pour l'utilisation de son nom avec son poste et titre dans le nom officiel de tout événement où des activités de collecte de fonds ont lieu.
 - b) demander l'approbation du conseil pour l'utilisation des ressources de la Municipalité à l'appui de tout événement organisé par le membre du conseil où des activités de collecte de fonds ont lieu. Le directeur général examinera la demande et remettra un rapport au conseil avec une évaluation des coûts associés.
 - c) veiller à ce que les fonds reçus pour les groupes ou les organisations communautaires externes ou qui ne sont pas organisés par un membre du conseil ne soient pas reçus en utilisant le personnel de la Municipalité, le courriel de la Municipalité ou autres ressources municipales.
 - d) veiller à ce que les fonds, biens ou services reçus pour un groupe communautaire ou un événement caritatif ne soient pas utilisés à d'autres fins.
 - e) respecter le besoin de transparence concernant leur participation aux organisations ou groupes communautaires et leurs événements et accomplir leur service à la communauté de façon à promouvoir la confiance du public.

Processus de décision

44. Le pouvoir de décision réside avec l'ensemble du conseil et non par l'entremise d'un seul ou de quelques membres du conseil.
45. Un membre du conseil ne doit pas essayer de contraindre la Municipalité ou de donner des directives aux employés, agents, entrepreneurs, consultants ou autres fournisseurs de service ou marchand potentiel dans la Municipalité, à moins d'être autorisé par le conseil.
46. Un membre du conseil doit communiquer les décisions du conseil avec exactitude, même s'ils sont en désaccord avec la décision, afin d'encourager le respect du processus décisionnel.

Rémunération et dépenses

47. Un membre du conseil est le gardien des ressources publiques et doit éviter le gaspillage, l'abus et l'extravagance dans l'usage des ressources publiques.
48. Un membre du conseil doit être transparent et responsable à l'égard de toutes ses dépenses et se conformer strictement à tous les règlements, politiques et procédures municipaux concernant les réclamations de rémunération et de dépenses.

Respect des politiques, procédures et arrêtés

49. Un membre du conseil doit défendre et observer les lois établies par le parlement du Canada et la législature du Nouveau-Brunswick et les arrêtés, politiques et procédures adoptés par le conseil.
50. Un membre du conseil doit respecter la Municipalité telle qu'une institution, ses arrêtés, politiques et procédures et doivent encourager le respect du public pour la Municipalité, ses arrêtés, politiques et procédures.
51. Un membre du conseil ne doit pas encourager la contravention des arrêtés, politiques ou procédures municipales en s'adressant à un membre du public puisque ces actions sapent la confiance publique dans la Municipalité et la règle de la loi.

Sobriété

52. Un membre du conseil ne peut exercer ses fonctions ou s'acquitter de ses responsabilités s'il a consommé de l'alcool, s'il est sous l'influence de drogues ou de substances apparentées, susceptibles de nuire à ses fonctions ou responsabilités.
53. Toutefois, un membre du conseil qui, dans le cadre de ses fonctions ou responsabilités, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

Usage des infrastructures et services municipaux

54. Un membre du conseil ne doit pas profiter financièrement ou obtenir un avantage financier de l'utilisation des infrastructures

municipales. Un membre doit utiliser la propriété, l'équipement, les services, fournitures ou ressources humaines municipales seulement pour ses fonctions comme membre, sujets aux limitations suivantes :

- a) la propriété, l'équipement, les services, fournitures et les ressources humaines municipales qui sont disponibles au public en général peuvent être utilisées par un membre du conseil pour son usage personnel sous les mêmes termes et conditions que les membres du public incluant la réservation et le paiement de tous frais applicables;
 - b) les moyens de communication électronique, incluant, mais ne se limitant pas aux ordinateurs, ordinateurs portables, tablettes et téléphones intelligents, qui sont fournis par la Municipalité à un membre du conseil, peuvent être utilisés par le membre du conseil pour son usage personnel, à condition que l'usage ne soit pas pour un avantage financier personnel, offensif ou inapproprié.
55. À moins d'une décision de la municipalité qui l'y autorise, il est interdit pour un membre du conseil de faire la promotion d'un produit ou de se porter garant d'un produit de manière à donner l'impression que la Municipalité appuie ou se porte garante dudit produit.

Processus de plainte informelle

56. Tout individu qui aura identifié ou témoigné d'un comportement par un membre du conseil qui, selon l'individu, est en contravention de cet arrêté peut adresser le comportement en :
- a) avisant le membre du conseil que le comportement enfreint cet arrêté et encourageant le membre du conseil de cesser ;
 - b) demandant au maire de prendre part dans une discussion informelle avec le membre du conseil concernant la plainte alléguée pour tenter de résoudre le cas. Dans l'éventualité que le maire est le sujet de, ou est impliqué dans une plainte, l'individu peut demander l'aide du maire suppléant.
57. Les individus sont encouragés à suivre cette procédure de plainte informelle comme le premier moyen de remédier à une conduite qui, selon eux, enfreint ce règlement. Cependant, un individu n'est pas tenu de suivre cette procédure de plainte informelle avant de

poursuivre la procédure de plainte formelle décrite ci-dessous.

58. Aucune plainte anonyme ou verbale contre un membre du conseil ne sera prise en considération par la Municipalité.

Processus de plainte formelle

59. Tout individu qui aura identifié ou témoigné d'une conduite par un membre du conseil que l'individu croit raisonnablement être en contravention avec cet arrêté peut soumettre une plainte formelle selon la procédure suivante :

- a) toute plainte doit être faite par écrit au greffier municipal et doit être datée et signée par un individu identifiable, incluant son adresse postale et un numéro de téléphone. Si la plainte fait référence au greffier, la plainte sera envoyée au directeur général;
- b) la plainte doit exposer des motifs raisonnables et probables d'allégation selon laquelle le membre du conseil a enfreint le présent arrêté municipal, y compris une description détaillée des faits donnant lieu à l'allégation, tels qu'ils sont connus;
- c) le greffier municipal doit apporter la plainte devant le conseil lors de la prochaine réunion du comité plénier ou séance de travail du conseil et ce en huis clos. Si possible, ladite plainte devrait être apportée au conseil dans un délai de trois (3) semaines.
- d) les documents d'une plainte sont remis au conseil seulement au début de la réunion et doivent être redonnés au greffier municipal après la réunion. Cependant, la partie faisant l'objet de l'allégation peut garder une copie de la plainte s'il demande un délai pour préparer sa défense.
- e) à la réception de la plainte, le conseil peut appointer un enquêteur par résolution du conseil pour enquêter la plainte formelle. À défaut d'avoir pris une décision pour avoir un enquêteur, c'est le conseil lui-même qui doit procéder à l'enquête.
- f) lorsque le conseil agit comme enquêteur :
 - (i) une fois l'affaire abordée, le membre du conseil impliqué doit recevoir une copie de la plainte selon la LDIPVP.

- (ii) la partie faisant l'objet de l'allégation peut demander le dépôt de l'affaire afin de permettre à ladite partie d'obtenir l'assistance d'un avocat ou de toute autre personne à la condition que ceux-ci signent la déclaration de confidentialité de l'annexe « A ». Dans ce cas, une deuxième réunion du Conseil à huis clos sera convoquée au plus tôt sept (7) jours à compter de la date de la première réunion.
 - (iii) si le Conseil détermine qu'un membre du conseil a potentiellement enfreint le présent arrêté, il doit signaler qu'une telle détermination a été prise et adopter une résolution concernant le résultat et les conséquences d'une telle violation.
- g) dans le cas où le conseil nomme un enquêteur suite au dépôt d'une plainte :
- (i) toute plainte devra être transférée à l'enquêteur;
 - (ii) si les faits, tels que rapportés, incluent le nom d'un ou de plusieurs membres du conseil allégués d'avoir enfreint à l'arrêté, le membre du conseil ou les membres du conseil impliqués devront recevoir une copie de la plainte soumise à l'enquêteur, selon la LDIPVP;
 - (iii) sur réception d'une plainte en vertu du présent règlement, l'enquêteur examine la plainte et décide de procéder ou non à une enquête sur la plainte. Si l'enquêteur est d'avis qu'une plainte est frivole ou vexatoire ou n'est pas faite de bonne foi ou qu'il n'y a pas de motifs ou que les motifs sont insuffisants pour mener une enquête, l'enquêteur peut choisir de ne pas enquêter ou, s'il a déjà débuté une enquête, peut mettre fin à l'enquête ou peut disposer de la plainte de manière sommaire. Dans ce cas, le plaignant et le conseil, si le conseil n'est pas l'enquêteur, doivent être informés de la décision de l'enquêteur;
 - (iv) si l'enquêteur décide d'enquêter sur la plainte, l'enquêteur doit prendre les mesures qu'il juge appropriées, notamment demander un avis juridique. Toutes les procédures de l'enquêteur concernant l'enquête doivent être confidentielles;
 - (v) l'enquêteur doit, au terme de l'enquête, fournir au conseil et au membre du conseil qui fait l'objet de la plainte, le

résultat de l'enquête de l'enquêteur;

- h) un membre du conseil qui fait l'objet d'une enquête doit bénéficier d'une équité procédurale, y compris la possibilité de répondre aux allégations avant que le conseil délibère et prenne une décision ou impose une sanction;
- i) un membre du conseil faisant l'objet d'une enquête a le droit d'être représenté par un conseiller juridique, à ses propres frais ;
- j) advenant qu'un membre du conseil refuse de suivre le processus de plainte formelle ou d'être présent lors de l'étude de la plainte contre lui, le conseil ou l'enquêteur peut considérer que ledit membre du conseil a renoncé à exposer sa défense et peut continuer les procédures prévues par le présent arrêté.
- k) toute sanction au présent arrêté doit être ratifiée par résolution en réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

Conformité et application

- 60. Un membre du conseil doit respecter la lettre, l'esprit et l'intention du présent arrêté municipal.
- 61. Un membre du conseil doit coopérer de toutes les manières possibles pour assurer le respect de l'application et de l'imposition du présent arrêté municipal.
- 62. Un membre du conseil ne doit pas:
 - a) entreprendre de représailles ou menacer un plaignant ou tout autre individu ayant fourni de l'information pertinente au conseil ou à toute autre personne;
 - b) entraver le travail du conseil ni de toute autre personne, dans la réalisation des objectifs ou des exigences du présent arrêté.
- 63. Sujet aux peines listées à la partie 8 de la Loi, les sanctions qui peuvent être imposées contre un membre du conseil, par le conseil, lorsqu'un membre du conseil a été trouvé en contravention avec le présent arrêté peuvent inclure :
 - a) une lettre de réprimande adressée au membre du conseil;

- b) demander au membre du conseil d'écrire une lettre d'excuses ou de rétraction;
- c) publication d'une lettre de réprimande ou de demande d'excuses et la réponse du membre du conseil;
- d) réprimander publiquement un membre du conseil par voie d'une motion de censure;
- e) suspension pour une période de temps déterminé de certains ou de tous les comités du conseil;
- f) suspension pour une période de temps déterminé ou destitution de certains ou de tous les organismes auxquels le conseil a le droit de nommer les membres du conseil;
- g) expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
- h) interdire au membre du conseil d'assister aux réunions à huis clos pour une période déterminée;
- i) interdire au membre du conseil la diffusion et/ou la livraison de documents et /ou d'affaires confidentiels;
- j) imposer des restrictions au membre du conseil quant à l'accès aux installations, services et fournitures de la Municipalité;
- k) imposer des restrictions au membre du conseil en matière de communication avec l'administration de la Municipalité;
- l) réduction ou suspension de la rémunération telle que définie dans le paragraphe 49(1) de la Loi correspondant à une réduction de responsabilités, y excluent les indemnités pour participation aux réunions du conseil;
- m) une amende, ne dépassant pas le montant maximal payable en vertu de la partie II de la Loi sur la procédure des infractions provinciales en tant qu'infraction de catégorie D. Si un membre du conseil refuse de payer une amende, le montant de celle-ci sera déduit de son salaire comme membre du conseil;
- n) toute autre sanction que le conseil juge raisonnable et appropriée dans les circonstances, à condition que la sanction n'empêche pas un membre de remplir les obligations légales d'un conseiller et que la sanction ne soit pas contraire à la Loi.

64. Lorsqu'applicable et à moins d'indications contraires, une sanction peut être imposée par le conseil pour des offenses cumulatives.

Procédure

65. Chaque membre du conseil aura une copie du présent arrêté, et devra signer la déclaration d'engagement de l'annexe « B » après chaque élection municipale comme une reconnaissance qu'il ou elle l'a lu et le respecte.

La revue

66. Le présent arrêté doit être soumis lorsque les lois pertinentes sont modifiées, et à tout autre moment que le conseil juge approprié pour s'assurer qu'il demeure à jour et qu'il reflète fidèlement les normes de conduite éthique attendues des membres du conseil.

Dissociation

67. Les dispositions du présent arrêté sont dissociables et, si un article, une phrase, une disposition ou un groupe de mots est déclaré invalide, cette décision n'entachera pas la validité du reste, qui demeurera en vigueur malgré ladite invalidité.

Modification

68. Le présent arrêté ne peut être modifié que par un autre arrêté adopté par le conseil.

Conformité

69. Le fait de se conformer au présent arrêté ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à tout autre arrêté, loi ou règlement applicable en l'espèce.

Adoption

70. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption définitive.

PREMIÈRE LECTURE (Par son titre)

Le 28 octobre 2019

DEUXIÈME LECTURE (Par son titre)

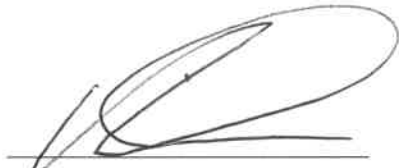
Le 28 octobre 2019

LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ
(Selon l'article 15(3) de la Loi sur la
Gouvernance locale)

Le 25 novembre 2019

TROISIÈME LECTURE (Par son titre et adoption)

Le 25 novembre 2019



Denis Losier, Maire


Joey Thibodeau, greffier

ANNEXE « A »

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), (nom complet) _____
déclare que j'ai été demandé par _____ qui
est membre du conseil municipal de Tracadie afin de l'aider contre
des accusations relatives au Code de déontologie du conseil
municipal de la Municipalité régionale de Tracadie.

Je m'engage par la présente à ne divulguer aucune des informations
que je recevrais de la part de la municipalité et à garder le dossier
d'accusation confidentiel conformément aux arrêtés, politiques et
procédures de la Municipalité régionale de Tracadie ainsi que
conformément aux Lois et règlements de la province du Nouveau-
Brunswick.

Signé : _____

Déclaré ce _____ 20 ____

Devant moi :

Greffier municipal

ANNEXE « B »

**DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ENVERS
LE CODE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Je soussigné(e), (nom complet) _____
déclare que, en tant que membre du conseil municipal de Tracadie,
j'ai lu et j'appuie le Code de déontologie du conseil municipal de la
Municipalité régionale de Tracadie.

Signé : _____

Déclaré ce _____ 20 ____

Devant moi :

Greffier municipal