

COMMUNAUTÉ RURALE DE KEDGWICK

ARRÊTÉ MUNICIPAL 12-2023

ARRÊTÉ RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DU CONSEIL MUNICIPAL

ADOPTÉ LE : 16 MAI 2023

RÉSOLUTION : # 2023-35

ARRÊTÉ MUNICIPAL 12-2023

COMMUNAUTÉ RURALE DE KEDGWICK

Arrêté relatif au code d'éthique et de déontologie du conseil municipal

En vertu de l'alinéa 10(2)b de la *Loi sur la gouvernance locale*, LN-B 2017, c 18 et ses modifications, le conseil municipal de la Communauté rurale de Kedgwick, dûment réuni, adopte ce qui suit :

1.0 Définitions

1.1 Dans cet arrêté :

- a) « Code » désigne le présent code de déontologie ;
- b) « Conseil municipal » désigne le Maire et les conseillers de la Communauté rurale de Kedgwick ;
- c) « Membre » désigne un membre du conseil et inclut le maire, le maire adjoint et les conseillers ;
- d) « Proche famille » comprend le conjoint, le conjoint de fait, les enfants, les enfants du conjoint, les enfants du conjoint de fait, les parents, les frères, les sœurs, les beaux-frères et les belles-sœurs ;
- e) « Municipalité » désigne la Communauté rurale de Kedgwick ;
- f) « LDIPVP » signifie la *Loi sur le Droit à l'information et la protection de la vie privée* c. R-10.6, ses règlements et modifications.

2.0 But et application

2.1 Le présent code s'applique à tous les membres du Conseil municipal. Il vise à donner aux membres des normes de conduite concernant leurs rôles, délibérations et responsabilités en tant que représentant élu par la population.

3.0 Cadre et interprétation

3.1 Le présent code établit un cadre destiné à orienter la conduite déontologique de manière à respecter l'intégrité de la municipalité et les normes élevées de conduite attendue des représentants élus à son gouvernement local par la population.

3.2 En cas de conflit entre le présent code et les exigences d'une loi provinciale ou fédérale, ces dernières ont préséance.

4.0 Principes directeurs

4.1 Les membres doivent :

- 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, diligente, avec intégrité, responsabilité et transparence ;
- c) Se conduire 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) Éviter d'utiliser leur fonction publique pour leur bénéfice personnel ;

- e) Exercer leurs fonctions et organiser leurs relations d'affaires de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions du Conseil municipal ;
- f) Adopter une attitude de retenue à l'égard des faits ou des informations susceptibles de nuire aux intérêts de la municipalité ou d'un organisme municipal ;
- g) Adopter un esprit constructif en s'abstenant de dénigrer et de porter de faux jugements, dans le but de discréditer sans fondement un membre d'une organisation municipale ou y étant reliée ;
- h) Se conduire avec décorum et conformément à l'arrêté procédural.

5.0 Conflit d'intérêts

5.1 Les membres ont une obligation légale de se conformer aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts énoncés dans la *Loi sur la gouvernance locale*.

5.2 Un membre se trouve placé en situation de conflit d'intérêts si

- a) Lui-même ou un membre de sa proche famille:
 - I. Est titulaire ou se propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal;
 - II. Est titulaire d'un intérêt dans toutes affaires qui intéressent le conseil dont lui-même ou le membre de sa proche famille tirerait des bénéfices.

- b) Lui-même ou un membre de sa proche famille est actionnaire, administrateur ou dirigeant d'une société privée qui :
 - I. Est titulaire ou se propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal;
 - II. Est titulaire d'un intérêt dans toutes affaires qui intéressent le conseil dont lui-même ou le membre de sa proche famille tirerait des bénéfices.

- c) Lui-même ou un membre de sa proche famille est titulaire d'un intérêt majoritaire dans une société publique ou en est l'administrateur ou un dirigeant qui :
 - I. Est titulaire ou se propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal;
 - II. Est titulaire d'un intérêt dans toutes affaires qui intéressent le conseil dont lui-même ou le membre de sa proche famille tirerait des bénéfices.

- d) Lui-même ou un membre de sa proche famille tirerait de toute autre façon un avantage financier par suite d'une décision du conseil relativement à tout contrat, tout projet de contrat ou toute autre affaire qui intéresse le conseil.

5.3 Un membre ne se trouve pas placé en situation de conflit d'intérêts du fait qu'un membre de sa proche famille est titulaire d'un intérêt, tel que le décrit l'alinéa (5.2)a), b), c) ou d), sauf s'il avait connaissance de cet intérêt ou aurait dû en avoir raisonnablement connaissance.

5.4 Un membre ne se trouve pas placé en situation de conflit d'intérêts et ne contrevient pas au présent code du seul fait que lui-même ou un membre de sa proche famille, le cas échéant :

- a) Est titulaire d'un intérêt qu'il partage en commun, de façon générale, avec les électeurs ;

- b) Est titulaire d'un intérêt de nature si éloigné ou si négligeable qu'il ne peut être raisonnablement considéré comme pouvant l'influencer en tant que membre ;
- c) Est membre d'un club philanthropique ou d'un organisme de bienfaisance enregistré qui bénéficie d'un avantage de la part du gouvernement local.

5.5 Dès son entrée en fonction, chaque membre dépose auprès du greffier une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance.

5.6 Le membre qui se trouve placé en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions est tenu de déposer sans délai auprès du greffier une déclaration divulguant le conflit d'intérêts par le formulaire prévu à cet effet à l'annexe A.

5.7 Dans la déclaration prévue au paragraphe (5.6), le membre n'est pas tenu de divulguer en détail ses intérêts financiers ni de préciser dans quelle mesure il est titulaire d'un intérêt dans toute affaire pouvant susciter l'existence d'un tel conflit.

5.8 Le membre qui se trouve placé en situation de conflit d'intérêts au regard d'une question intéressant le conseil et qui assiste à une réunion traitant de leurs affaires et à laquelle la question est mise à l'étude est tenu :

- a) De divulguer l'existence d'un tel conflit dans cette question dès qu'elle est annoncée;
- b) De quitter immédiatement la salle de réunion pendant qu'elle est mise à l'étude ou qu'elle est votée.

5.9 Le greffier note et conserve au dossier les déclarations divulguant l'existence d'un conflit d'intérêts qui sont déposées en application du paragraphe 5.8(5) ou (6) ou (7), lesquelles peuvent être consultées par le public au bureau de la Municipalité durant les heures normales d'ouverture.

5.10 Le greffier ou la personne chargée de dresser le procès-verbal de la réunion y porte toute divulgation verbale à laquelle il est procédé en application du paragraphe 5 (8).

5.11 Si le nombre de membres qui, du fait des dispositions du présent code, sont tenus de quitter la réunion est tel qu'il n'en reste pas suffisamment pour former le quorum, par dérogation à toute autre loi générale ou spéciale ou arrêté municipal, les membres restants sont réputés le constituer, à la condition qu'ils soient au moins au nombre de trois.

6.0 Respect du processus décisionnel

6.1 Les membres s'assurent :

- a) Qu'ils assument leur leadership communautaire en exerçant de façon responsable et transparente, un rôle de surveillance du gouvernement local et en se concentrant sur leur rôle en matière de gouvernance ;
- b) Qu'ils respectent le rôle du personnel de la municipalité qui est de, veiller à l'administration quotidienne de la municipalité, offrir des conseils et des analyses, de mettre en œuvre les décisions du conseil et de s'acquitter de leurs responsabilités comme l'exige la *Loi*, et toute autre législation fédérale ou provinciale, règlement ou arrêté de la municipalité ;
- c) Qu'ils respectent le rôle du conseil dans son ensemble comme l'organe décisionnel de la municipalité. Seulement le conseil dans son ensemble et aucun membre individuellement n'a l'autorité de donner des directives au personnel, d'approuver le budget, une politique, des processus d'un comité et d'autres affaires, à moins d'être spécifiquement autorisé par le conseil ;

- d) Qu'ils communiquent avec précision les décisions du conseil, même s'ils sont en désaccord avec celles-ci, et ce, de façon à encourager le respect du processus décisionnel du conseil.

7.0 Renseignements confidentiels

- 7.1 Les membres s'abstiennent, tant pendant leur mandat qu'après celui-ci, de divulguer, d'utiliser, de communiquer et de tenter de divulguer, d'utiliser ou de communiquer de quelque façon que ce soit les renseignements confidentiels ou tout élément de délibération obtenus en raison de son mandat, conformément à la LDIPVP.
- 7.2 Les membres gardent confidentielles, tant pendant leur mandat qu'après celui-ci, les questions qui sont traitées dans une réunion qui peut être tenue à huis clos en vertu de la *Loi sur la gouvernance locale*.
- 7.3 Les membres n'utilisent pas, tant pendant leur mandat qu'après celui-ci, d'information confidentielle, y compris l'information qu'ils pourraient connaître en raison de leur fonction, qui n'est pas du domaine public, y compris les courriels ou la correspondance provenant d'autres membres ou de tierces parties, pour un avantage personnel ou privé ou pour l'avantage d'un membre de leur famille proche ou de toute personne, société ou cause qui pourrait nuire à la municipalité, une commission locale ou autre.

8.0 Respect des arrêtés et des politiques administratives

- 8.1 Les membres ne doivent pas contester ou dénigrer les arrêtés et politiques administratives adoptés par le conseil.
- 8.2 Les membres doivent respecter le rôle de la municipalité à titre de gouvernement local, ses arrêtés, politiques et procédures et doivent encourager le respect du public pour la municipalité, ses arrêtés, politiques et procédure.
- 8.3 Un membre ne doit pas encourager la contravention des arrêtés et politiques municipaux en s'adressant à un membre du public.

9.0 Comportement lors de réunions

- 9.1 Les membres se comportent conformément à l'arrêté 01 « Arrêté procédural du conseil municipal de la Communauté rurale de Kedgwick » et ses modifications.
- 9.2 Les membres respectent le président, leurs collègues, les membres de l'administration municipale et les membres du public présents lors des réunions du conseil ou d'autres délibérations de la municipalité. Les réunions offrent un environnement propice à la tenue d'un débat sain et transparent sur les questions qui nécessitent la prise de décision.

10.0 Comportement envers les membres, les employés, les citoyens, le public et autres

- 10.1 Les membres devront 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.
- 10.2 Les membres devront se traiter, ainsi que les employés de la municipalité et les membres du public, avec courtoisie, dignité et respect sans abus, harcèlement, ni intimidation.

- 10.3 Aucun membre ne doit utiliser des mots ou des expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un membre, un employé de la municipalité ou un membre du public.
- 10.4 Aucun membre ne doit parler d'une manière discriminatoire envers une personne en raison de sa race, de ses croyances religieuses, de sa couleur, de son sexe, de son handicap physique ou mental, de son lieu d'origine, de son état civil, de sa source de revenus, de sa situation familiale, de son âge, de son ascendance ou de son orientation sexuelle.
- 10.5 Les membres devront respecter le fait que les employés travaillent pour la municipalité comme gouvernement local et sont chargés de formuler des recommandations qui reflètent leur expertise professionnelle et perspective du gouvernement local et que les employés sont requis de le faire sans influence indue d'aucun membre ou groupe de membres.
- 10.6 Il est interdit aux membres d'accorder à un citoyen ou à un groupe de citoyens quelque forme particulière de considération, de traitement ou d'avantage que ce soit qui n'est pas accordée à tous les citoyens.
- 10.7 Aucun membre ne devra :
- a) S'ingérer dans les affaires d'administration, qui découlent de la juridiction de la direction générale;
 - 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) Obliger le personnel à se livrer à des activités politiques partisans ou menacer ou discriminer contre le personnel pour avoir refusé de participer à de telles activités.

11 Communication et représentation au nom de la municipalité

- 11.1 Un membre ne doit pas parler au nom du conseil à moins d'y avoir été autorisé.
- 11.2 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 est transmise au porte-parole officiel du conseil.
- 11.3 Le porte-parole officiel du conseil peut désigner un autre membre pour répondre à des demandes de renseignement des médias.
- 11.4 Un membre 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 n'est pas du même avis personnellement.
- 11.5 Aucun membre ne peut faire de déclaration avec l'intention d'induire le conseil ou le public en erreur.
- 11.6 Les membres doivent prendre en considération qu'ils sont, en tout temps, représentants de la municipalité, incluant lorsqu'ils utilisent leurs médias sociaux personnels.

12.0 Relations gouvernementales

12.1 Les membres reconnaissent l'importance de collaborer de façon constructive avec les autres ordres de gouvernement et les organismes du Nouveau-Brunswick et d'ailleurs pour atteindre les objectifs de la municipalité.

13.0 Mauvaise utilisation de l'influence

13.1 Aucun membre ne devra utiliser l'influence de ses fonctions pour aucune raison autre que pour l'exercice de ses responsabilités officielles.

13.2 Aucun membre ne doit 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 comité du conseil ou tout autre organisme créé par le conseil.

13.3 Les membres ne doivent pas communiquer ou tenter d'influencer les membres d'un organisme d'arbitrage concernant toutes questions dont ils sont saisis concernant la municipalité.

13.4 Les membres ne doivent pas utiliser leurs fonctions pour obtenir de l'emploi avec la municipalité pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou des associés proches.

14.0 Utilisation des biens, ressources et services de la municipalité

14.1 Aucun membre n'utilise ou ne permet l'utilisation de toutes propriétés de la municipalité, du personnel ou d'autres ressources à des fins autres que pour mener les affaires de la municipalité.

14.2 Les membres ne peuvent pas utiliser les biens, l'équipement, les services ou les fournitures de la municipalité, y compris le courrier électronique, les services Internet ou les autres dispositifs de communication électronique, si l'utilisation qui en est faite peut-être jugée inappropriée ou contraire au présent code.

15.0 Cadeaux, hospitalité et avantages

15.1 Les cadeaux reçus par un membre pour 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 cesse d'être en fonction.

15.2 Un membre ne peut pas solliciter, accepter ou se mettre d'accord pour accepter des honoraires, des cadeaux, des récompenses, des cadeaux d'hospitalité, des dons d'argent ou d'autres avantages ou bénéfices:

a) Qui est d'une valeur de 100 \$ ou plus ;

b) En échange d'une prise de position, d'une intervention auprès du conseil ou d'un service relié à ses fonctions d' élu municipal.

15.3 Les membres du conseil ne sont pas exclus d'accepter :

a) Des quantités raisonnables de nourriture et breuvages lors d'un banquet, réception, cérémonie ou événement semblable ;

- b) De la nourriture, logement, transport et divertissement fourni par d'autres paliers gouvernementaux ou par d'autres gouvernements locaux ;
- c) Les cadeaux symboliques tels que les souvenirs et les cadeaux commémoratifs donnés en reconnaissance de service ou pour la participation à un événement ;
- d) Les cadeaux reçus à titre protocolaire ou d'obligation sociale qui accompagnent normalement et raisonnablement la responsabilité de leurs fonctions.

16.0 Campagne électorale

- 16.1 Dans le cadre de toute campagne électorale ou activité reliée à une campagne, aucun membre ne doit utiliser:
- a) Les installations, l'équipement, le matériel, les services ou autres ressources de la municipalité ;
 - b) Le logo municipal ;
 - c) Les services du personnel au cours d'heures de travail pendant lesquelles ces personnes reçoivent une rémunération de la municipalité.
- 16.2 Les membres ne doivent entreprendre aucune activité reliée à une campagne électorale sur une propriété de la municipalité.

17.0 Conformité et processus de plainte

- 17.1 Les membres doivent se conformer aux dispositions du présent code. Le conseil municipal peut imposer une mesure corrective à un membre, à condition que ce dernier conserve un accès aux renseignements et aux services de sorte à pouvoir exercer ses fonctions de membre.
- 17.2 Il est interdit aux membres d'exercer des représailles à l'endroit d'un plaignant ou d'une autre personne qui fournit de bonne foi des renseignements pertinents quant à la violation possible du présent code ou de les menacer de représailles.
- 17.3 Les membres doivent coopérer de toute manière que ce soit pour assurer l'application et l'exécution du présent code et ne doivent pas nuire à quiconque remplit les objectifs ou les exigences du présent code ou fait enquête sur sa violation possible.
- 17.4 Tout individu, y compris des membres du conseil municipal, qui aura identifié ou témoigné d'un comportement par un ou des membres qui, selon l'individu, est en contravention de cet arrêté peut le signifier au greffier en suivant la procédure prévue à la politique de gestions des plaintes de la Communauté rurale de Kedgwick.
- 17.5 Toutes les violations signalées du présent code feront l'objet d'une enquête à la suite d'une plainte au conseil municipal selon la procédure suivante :
- a) Pour être recevable, la plainte doit exposer des motifs raisonnables et probables d'allégation selon laquelle le membre a enfreint le présent code, y compris une description détaillée des faits donnant lieu à l'allégation, tels qu'ils sont connus ;
 - b) Le conseil peut mener l'enquête ou mandater un enquêteur externe qualifié ;
 - c) Dans le cas où le conseil nomme un enquêteur externe qualifié :
 - i. La plainte sera remise à l'enquêteur externe, incluant toute la documentation pertinente ;

- II. Si les faits, tels que rapportés, incluent le nom d'un ou de plusieurs membres allégués d'avoir enfreint l'arrêté, le ou les membres impliqués devront recevoir une copie de la plainte soumise à l'enquêteur ;
 - III. Toutes les procédures de l'enquêteur concernant l'enquête doivent être confidentielles ;
 - IV. L'enquêteur doit, au terme de l'enquête, fournir au conseil et au membre qui fait l'objet de la plainte le résultat de l'enquête.
- d) Dans le cas où le conseil est enquêteur :
- I. Le greffier doit apporter le sujet devant le conseil lors d'une réunion à huis clos, excluant le membre visé par la plainte ;
 - II. Une fois l'affaire abordée, 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 conseiller juridique. Dans ce cas, une deuxième réunion du conseil à huis clos sera convoquée au plus tard sept jours à compter de la date de la première réunion.
- e) Un membre 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 mesure corrective ;
- f) Un membre faisant l'objet d'une enquête a le droit d'être représenté par un conseiller juridique, à ses propres frais. Des frais raisonnables seront remboursés au membre dans l'éventualité que le conseil détermine que le membre n'a pas enfreint le code ;
- g) Aux termes de l'enquête, le conseil délibère et s'il détermine qu'un membre a enfreint le présent code, il peut imposer une mesure corrective ou adopter une résolution concernant le résultat de l'enquête, l'infraction et les mesures correctives;
- h) Le ou les membres réputés d'avoir enfreint le présent code ne peuvent pas participer ni aux délibérations ni au vote concernant le résultat de l'enquête, l'infraction et les mesures correctives.

18.0 Mesures correctives en cas d'infraction

18.1 Si un membre enfreint un principe du présent code, les mesures correctives envisageables par le conseil incluent, mais sans s'y limiter :

- a) Adresser une lettre de réprimande au membre ;
- b) La publication d'une lettre de réprimande ou de demande d'excuses et la réponse du membre ;
- c) La présentation d'excuses par le membre à l'individu ou aux individus concernés, au conseil ou au grand public, verbalement ou par écrit ;
- d) L'expulsion d'un membre d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil ;
- e) La suspension ou destitution de certains ou de tous les comités du conseil et organismes auxquels le conseil ou le maire a le droit de nommer des membres ;
- f) Révoquer le membre comme président d'un comité ;
- g) Interdiction au membre d'être informé de documents et d'affaires confidentiels ;
- h) Exiger au membre de suivre une formation ;
- i) Réduire ou suspendre la rémunération versée au membre en vertu de l'Arrêté concernant la rémunération du Maire et des conseillers ;
- j) Exiger au membre de restituer un bien de la municipalité ou d'en rembourser la valeur ;
- k) Imposer des restrictions au membre quant à l'accès aux installations, services et fournitures de la municipalité ;
- l) Imposer des restrictions au membre en matière de communication avec l'administration de la municipalité et les employés municipaux ;

- m) Imposer des restrictions au membre en matière de déplacement et de représentation au nom du conseil municipal ;
- n) Imposer des restrictions au membre quant au mode de transmission de documents ;
- o) Toute autre action jugée raisonnable et nécessaire par le conseil.

18.2 Lorsqu'applicable, le conseil doit préciser la durée de la ou des mesures correctives imposées.

18.3 En plus des dispositions prévues au paragraphe 18 (1), les membres qui ne se conforment pas aux paragraphes 5 (5) à 5 (8) et 15 (2) du présent code sont aussi passibles des infractions et peines prévues à la législation provinciale selon le type d'infractions.

19.0 Énoncé d'engagement

19.1 Les membres reconnaissent l'importance des principes énoncés dans le présent code qui sera autoréglementé par le conseil municipal. Les membres sont tenus de signer un « Énoncé d'engagement envers le code de déontologie » (Annexe B) dans les sept jours civils suivant l'entrée en vigueur du présent arrêté, puis dans les sept jours civils suivant leur prestation de serment d'entrée en fonction.

20.0 Entrée en vigueur

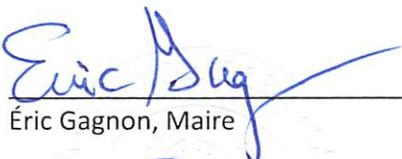
Le présent arrêté entre en vigueur dès son adoption.

PREMIÈRE LECTURE par son titre : 21 février 2023

DEUXIÈME LECTURE par son titre : 21 février 2023

Lecture dans son intégralité : 16 mai 2023

TROISIÈME LECTURE par son titre
Et ADOPTION : 16 mai 2023


Eric Gagnon, Maire


Carole Tremblay, Greffière

Annexe B

**Énoncé d'engagement envers l'arrêté relatif au code de déontologie du conseil municipal de la
Communauté rurale de Kedgwick**

Je, _____ (nom complet), déclare que, en tant que membre du conseil municipal de la Communauté rurale de Kedgwick, j'ai lu l'arrêté relatif au code de déontologie du conseil municipal de la Communauté rurale de Kedgwick, j'en comprends les termes, je l'appui et je m'engage à le respecter.

Signé : _____

Déclaré ce _____ 20 ____

Devant moi :

Greffier ou greffière