

ARRÊTÉ MUNICIPAL NO. 04-2025

ARRÊTÉ CONCERNANT LE CODE DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SHIPPAGAN

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B., 2017, ch.18, ses modifications et ses règlements d'application, le conseil municipal de Shippagan, dûment réuni, adopte ce qui suit :

1. TITRE

1.1. Le présent arrêté sera cité comme étant le « Code de déontologie ».

2. DÉFINITIONS

Dans le présent arrêté :

« **Loi** » : signifie la Loi sur la Gouvernance locale, chapitre 18, ses règlements et ses modifications;

« **Information confidentielle** » : inclut de l'information en la possession de, ou reçue en confidentialité par, la municipalité, et que la municipalité a l'interdiction de divulguer en vertu 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 considérée être de nature confidentielle incluant, mais non limitée 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) les négociations de contrat;
- e) les 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) l'application de la loi;
- 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 biens du gouvernement local; et
- k) les ressources humaines, incluant les renseignements portant sur un membre du conseil, un membre du public, un fonctionnaire, un bénévole volontaire, ou un employé du gouvernement local.

« **Conseil** » : signifie le conseil municipal de Shippagan;

« **Membre** » : signifie un membre du conseil et inclut le maire, le maire suppléant et les conseillers;

« **Municipalité** » : signifie la municipalité de Shippagan;

« **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;

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

« **Ressources municipales** » : incluent, mais ne sont pas limitées à : tous les biens réels et personnels, installations, véhicules, équipements, fournitures, services, employés, documents, propriété intellectuelle, programmes d'ordinateur ou innovations technologiques propriété de la municipalité;

« **Influence indue** » : se caractérise par 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;

« **Population** » et « **public** » : sont utilisés par alternance comme des synonymes;

« **Président** » : signifie le maire, le maire suppléant ou tout autre membre qui dirige une réunion;

« **Copie biffée** » : signifie une version du document dont la section contenant le nom et les coordonnées personnelles, et autres informations confidentielles sont caviardées, afin de préserver l'anonymat.

3. BUT ET APPLICATION

3.1. Le but de cet arrêté est d'établir des standards pour la conduite éthique des membres 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 standards.

3.2. En cas de conflit entre le présent arrêté et les exigences de toute loi fédérale ou provinciale, ces lois fédérales ou provinciales auront préséance.

4. REPRÉSENTANTS DE LA MUNICIPALITÉ – VALEURS

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 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 afin de promouvoir la confiance du public de façon à supporter un examen minutieux du public;
- e) éviter d'utiliser la fonction publique pour leur bénéfice financier personnel;
- f) se conduire, en tout temps, avec décorum et selon l'arrêté municipal sur les procédures à suivre lors des assemblées pendant toute réunion;
- g) faire preuve d'objectivité dans leurs prises de décision et sans faire intervenir des préférences, des idées ou des sentiments personnels;

- h) traiter chaque personne avec justice et impartialité et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

4.2. Le Maire :

- a) dirige les délibérations, maintient l'ordre et le décorum;
- b) autorise les membres à prendre part à la discussion;
- c) interrompt tout membre qui prend la parole sans autorisation ou qui, pendant qu'il a la parole, ne se conforme pas aux règles qui régissent la conduite des membres lors des assemblées;
- d) interrompt tout membre qui s'écarte du sujet en discussion.

5. COMMUNICATIONS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

- 5.1.** Un membre ne doit pas réclamer de parler au nom du conseil à moins d'y avoir été autorisé.
- 5.2.** À moins que le conseil l'ordonne autrement, le maire est le porte-parole officiel du conseil et, en son absence, le maire suppléant. Toute demande de renseignements provenant des médias concernant la position officielle du conseil sur une question sera transmise au porte-parole officiel du conseil.
- 5.3.** 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 en entier, même si le membre n'est pas du même avis personnellement.
- 5.4.** Les membres doivent prendre en considération qu'ils sont, en tout temps, représentants de la municipalité de Shippagan, incluant lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Les membres sont encouragés à identifier les opinions exprimées en leur nom et non une communication officielle de la municipalité de Shippagan.
- 5.5.** Il est interdit aux membres de faire toute déclaration dont ils savent ou devraient raisonnablement savoir qu'elle :
 - a) ou bien est fausse ou trompeuse en ce qui concerne un fait important ou omet un fait important dont l'omission la rend fausse ou trompeuse;
 - b) ou bien est diffamatoire à l'endroit soit d'un membre du conseil, soit d'un fonctionnaire ou d'un employé du gouvernement local, soit d'un membre du public.
- 5.6.** Aucun membre ne fera de déclaration avec l'intention d'induire le conseil ou le public en erreur

6. CONCERNANT LE PROCESSUS DE DÉCISION

- 6.1. Le pouvoir de décision réside avec le conseil et non un membre individuel. Aucun membre ne devra essayer de contraindre la municipalité ou de donner des directives aux employés, agents, entrepreneurs, consultants ou autres fournisseurs de service ou marchand potentiel de la Municipalité, à moins d'être autorisé par le conseil.
- 6.2. Les membres doivent communiquer les décisions du conseil avec exactitude, même s'ils sont en désaccord avec la décision, afin d'encourager le respect du processus de décision.

7. RESPECT DES POLITIQUES, PROCÉDURES ET ARRÊTÉS

- 7.1. Les membres ont l'obligation d'être au courant des lois fédérales et provinciales applicables, notamment la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, ainsi que les arrêtés, politiques et procédures du gouvernement local.
- 7.2. Les membres dispensent les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations de la municipalité de Shippagan.
- 7.3. Les membres doivent défendre les lois établies par le parlement du Canada et la législature du Nouveau-Brunswick et doivent faire respecter les arrêtés, politiques et procédures adoptées par le conseil.
- 7.4. Les membres exercent leurs fonctions conformément à l'ensemble des lois, arrêtés et politiques applicables qui se rapportent à leur poste de représentant élu et doivent encourager le respect du public pour la municipalité, ses arrêtés et procédures.
- 7.5. Un membre 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.

8. INTERACTIONS RESPECTUEUSES, DÉCORUM ET ASSIDUITÉ

- 8.1. Les membres du conseil sont à l'écoute de la population et se doivent de transmettre au conseil les inquiétudes, commentaires et recommandations des résidents puisqu'ils agissent, en quelque sorte, d'intermédiaires entre le conseil municipal et la population.
- 8.2. Les membres, les employés de la municipalité ainsi que les membres du public, doivent se traiter avec courtoisie, dignité et respect sans abus, harcèlement, ni intimidation.
- 8.3. Décorum :

Les membres se conformeront aux règles de décorum du Code Morin
« *Procédures des assemblées délibérantes* » par Victor Morin, mise à jour par
Michel Delorme, aux éditions Beauchemin.

8.4. Assiduité :

- a) le maire, les membres du conseil et les membres du personnel participants se doivent de respecter l'heure fixée pour la tenue des réunions;
- b) le président ne peut alléguer le retard de certains pour retarder l'ouverture de l'assemblée

9. COMPORTEMENT ENVERS LES MEMBRES, LES EMPLOYÉS, LES CITOYENS, LE PUBLIC ET AUTRES

- 9.1. 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.
- 9.2. Les membres du conseil 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.
- 9.3. Aucun membre du conseil ne doit utiliser des mots ou des expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un autre membre, un employé de la municipalité ou un membre du public.
- 9.4. 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.
- 9.5. Les membres du conseil devront respecter le fait que les employés travaillent pour la municipalité comme un gouvernement local et sont chargés de formuler des recommandations qui reflète leur expertise professionnelle et perspective du gouvernement local et que les employés sont requis de le faire sans influence indue d'aucun membre du conseil ou groupe de membres du conseil.
- 9.6. Il est interdit aux membres du conseil 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.
- 9.7. Aucun membre du conseil ne devra :
 - a) s'ingérer dans les affaires d'administration qui découlent de la juridiction de la direction générale;
 - b) donner des directives à la direction générale sans que ça soit l'expression de la volonté du conseil;
 - c) utiliser ou tenter d'utiliser son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé de la municipalité ou ressource à contrat avec l'intention d'interférer dans les tâches de l'employé ou de la ressource à contrat;
 - d) nuire à la réputation professionnelle, l'éthique, aux perspectives ou à la pratique des employés des municipalités;

- e) 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.

10. INFORMATION CONFIDENTIELLE

- 10.1.** Les membres auront accès seulement à l'information que la municipalité a en sa possession qui est pertinente aux sujets devant le conseil ou un comité ou qui est pertinente à son rôle comme membre du conseil. Autrement, ils ont le même droit à l'information qu'un membre du public.
- 10.2.** Les membres doivent garder confidentiels les sujets discutés en privé lors d'une réunion de conseil ou de comité du conseil jusqu'à ce que le sujet soit discuté lors d'une réunion publique.
- 10.3.** Aucun membre n'utilisera d'information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un autre individu ou organisation.
- 10.4.** Pour son profit personnel ou pour le profit personnel d'un membre de sa famille, les membres ne peuvent pas utiliser leur position ou toute information obtenue dans le cadre de leur position et qui n'est pas accessible au public.
- 10.5.** Dans l'exécution de leurs responsabilités, les membres pourront prendre connaissance d'information confidentielle en dehors d'une réunion à huis clos. Toutefois, aucun membre ne devra :
 - a) divulguer, relâcher ou publier d'aucune façon, incluant les médias sociaux, à aucun membre du public, incluant les médias, toute information confidentielle acquise en vertu de leurs fonctions, sauf si 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 ce soit nécessaire pour la performance des responsabilités du membre 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.

11. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 11.1.** Les membres ont l'obligation légale de respecter les dispositions relatives aux conflits d'intérêts énoncées à la partie 8 de la Loi et une obligation de voter, sauf obligation ou autorisation de s'abstenir en vertu de la Loi ou toute autre promulgation.
- 11.2.** Les membres doivent être libres de toute influence indue et ne pas agir ou sembler agir pour obtenir des avantages financiers ou autres pour eux-mêmes, leur famille, leurs amis ou leurs associés, leur travail, leur entreprise ou autre.
- 11.3.** Les membres devront prendre leurs décisions avec l'esprit ouvert et de sorte à pouvoir en justifier le bien-fondé.
- 11.4.** Chaque membre 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'intérêts financier ou autre.

12. MAUVAISE UTILISATION DE L'INFLUENCE

- 12.1.** Aucun membre ne devra utiliser l'influence de ses fonctions pour aucune autre raison autre que pour l'exercice de ses responsabilités officielles.
- 12.2.** 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 juridique devant le conseil ou un comité du conseil ou tout autre organisme créé par le conseil.
- 12.3.** Les membres ne doivent ni contacter ni tenter d'influencer les membres d'un organisme décisionnel au sujet d'une affaire dont il est saisi et qui concerne la municipalité.
- 12.4.** Les membres doivent s'abstenir d'utiliser leurs fonctions pour obtenir de l'emploi avec la municipalité pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou des proches collaborateurs.

13. USAGE DES INFRASTRUCTURES ET SERVICES MUNICIPAUX

- 13.1.** Aucun membre ne devra obtenir d'avantage financier personnel ou d'avantage de l'utilisation des infrastructures municipales. Les membres doivent utiliser la propriété, l'équipement, les services, les fournitures ou les ressources humaines municipales seulement pour leurs fonctions comme membres, sujets aux limitations suivantes :
 - a) la propriété, l'équipement, les services, les fournitures et les ressources humaines municipales qui sont disponibles au public en général peuvent être utilisés par un membre pour son usage personnel sous les mêmes 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 au membre, peuvent être utilisés par le membre pour son usage personnel à condition que l'usage ne soit pas pour un avantage financier personnel, offensif ou inapproprié.
- 13.2.** Il est interdit aux membres d'utiliser les biens, les ressources et les services du gouvernement local de quelque façon, tel que :
 - a) de manière déraisonnable ou à des fins autres que celles prévues;
 - b) pour en tirer un gain personnel;
 - c) en vue d'appuyer un candidat dans une élection d'un gouvernement local.

14. PARTICIPATION AUX GROUPES COMMUNAUTAIRES ET ORGANISATIONS DE LEURS ÉVÉNEMENTS

14.1. Les membres devront :

- a) demander l’approbation du conseil pour l’utilisation de leur nom ou de leur 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 l'entreprise à l'appui de tout événement organisé par le membre où des activités de collecte de fonds ont lieu. La direction générale 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 organisations communautaires externes ou qui ne sont pas organisés par un membre ne soient pas reçus en utilisant le personnel de la municipalité, le courriel de la municipalité ou d’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 communautaire de façon à promouvoir la confiance du public.

15. RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

- 15.1.** Les membres sont les gardiens des ressources publiques et devront éviter le gaspillage, l’abus et l’extravagance dans l’usage des ressources publiques.
- 15.2.** Les membres doivent être transparents et responsables à l'égard de toutes les dépenses et se conformer strictement à tous les règlements, politiques et procédures municipales concernant les réclamations de rémunération et de dépenses.
- 15.3.** Les membres ne peuvent réclamer une rémunération ou un remboursement ayant déjà été soumis auprès d’une autre organisation. Toute demande dupliquée constitue une infraction à ce présent arrêté.

16. ACCEPTATION DE CADEAUX ET DE L’HOSPITALITÉ

- 16.1.** Les membres ne devront pas solliciter, accepter ou se mettre d’accord pour accepter des cadeaux d’hospitalité, récompense, avantage ou autre bénéfice qui pourraient 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.
- 16.2.** Les membres du conseil ne sont pas exclus d’accepter :
 - a) des compensation, 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 breuvages lors d'un banquet, réception, cérémonie ou évènement 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, bureau de direction ou commissions;
- f) un remboursement de dépenses raisonnables encourues dans la performance 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 évènement;
- h) les cadeaux reçus à titre protocolaire ou d'obligation sociale qui accompagnent normalement et raisonnablement la responsabilité de leurs fonctions.

16.3. Les cadeaux reçus par un membre de la part de la municipalité en matière de protocole officiel qui ont une signification ou valeur historique pour la municipalité seront laissés à la municipalité lorsque le membre cesse d'être en fonction.

16.4. Lorsqu'il n'est pas possible de refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages non autorisés, les membres doivent 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.

16.5. Aucun membre ne devra 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'évènement.

17. CAMPAGNE ÉLECTORALES

17.1. Aucun membre n'utilisera les facilités, l'équipement, les fournitures, le logo municipal ou autre ressource de la municipalité pour une campagne électorale ou une activité reliée à une campagne.

18. PROCESSUS DE PLAINTE INFORMELLE

18.1. Tout individu qui aura identifié ou été témoin d'un comportement par un membre qui, selon l'individu, est en contravention avec cet arrêté, peut adresser le comportement en :

- a) avisant le membre que le comportement enfreint cet arrêté et encourageant le membre de cesser;

- b) demandant au maire de prendre part à une discussion informelle concernant la plainte alléguée avec le membre pour tenter de résoudre le cas. Dans l'éventualité où le maire est le sujet d'une plainte, ou est impliqué dans une plainte, l'individu peut demander l'aide du maire suppléant.

18.2. 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, une personne n'est pas tenue de suivre cette procédure de plainte informelle avant de poursuivre la procédure de plainte formelle décrite ci-dessous.

19. PROCESSUS DE PLAINTE FORMELLE

19.1. Tout individu qui aura identifié ou été témoin d'une conduite par un membre, que l'individu croit raisonnablement être en contravention avec cet arrêté, peut soumettre une plainte formelle, en suivant la procédure suivante :

- a) toute plainte doit être faite par écrit, en mentionnant clairement le nom du membre concerné par la plainte, le lieu et la date de l'événement, et doit être datée et signée par un individu identifiable. Elle doit exposer des motifs raisonnables et probables d'allégations selon laquelle le membre a enfreint le présent règlement, y compris une description détaillée des faits donnant lieu à l'allégation, tels qu'ils sont connus. La plainte doit être déposée, en format papier ou par courriel, au bureau de la greffière municipale, dans un délai maximal de 30 jours suivant l'infraction présumée;
- b) La greffière municipale accuse réception de la plainte officielle en envoyant une confirmation écrite au plaignant, et informe le membre concerné qu'une plainte a été déposée contre lui;
- c) Le conseil doit, dans la mesure du possible, traiter une plainte dans un délai de six (6) mois. Advenant que ce ne soit pas possible dû à des circonstances exceptionnelles, la greffière municipale doit en aviser le plaignant;
- d) Nonobstant le délai maximal d'un (1) mois de l'article 19.1 a), le conseil peut accepter une plainte dépassant ledit délai, si le conseil estime que les raisons de ce dépassement sont justifiées;
- e) Le membre visé par une plainte ne peut participer à aucun débat relativement à ladite plainte ni à aucun vote tenu dans le traitement d'une plainte à son égard;
- f) Si une plainte concerne plus d'un membre, le Conseil doit traiter la plainte pour chacun des membres affectés de façon individuelle. Les membres visés par une même plainte ne peuvent pas participer au traitement de cette plainte. Si une plainte désignant plusieurs membres fait en sorte que lors du traitement de ladite plainte, il n'y a pas quorum du conseil, la plainte est transférée pour traitement à la Commission sur la gouvernance locale;

- g) Lors d'une réunion à huis clos, la greffière municipale remet une copie biffée de la plainte au conseil ainsi qu'au membre visé par la plainte, dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Sans la présence du membre visé par la plainte, le conseil procède à une première évaluation et détermine si la conduite décrite dans le formulaire de plainte relève de sa compétence et si les renseignements indiqués fournissent des motifs raisonnables de croire qu'une violation du présent arrêté, ou de l'arrêté procédural du conseil municipal, a pu avoir lieu;
- h) Le conseil municipal peut demander, par l'intermédiaire de la greffière municipale, des renseignements additionnels au plaignant, si nécessaire;
- i) Si, à la suite de son évaluation, le conseil détermine que la plainte ne relève pas de son pouvoir d'investigation, que celle-ci est frivole, vexatoire ou n'est pas faite de bonne foi, que le délai maximal d'un (1) mois est dépassé, ou qu'il n'y a pas de motifs raisonnables de croire qu'une infraction a eu lieu, le conseil informe le plaignant et le membre concerné qu'une décision de ne pas procéder à une enquête a été prise en exposant les raisons de la décision, et peut clore le dossier;
- j) Si le conseil est d'avis que la plainte fournit des motifs raisonnables de croire qu'une violation du présent arrêté a eu lieu, celui-ci peut nommer un enquêteur qui fera un examen de la plainte et remettra une recommandation pour une sanction appropriée ou prendre la décision de faire l'enquête lui-même;
- k) Dans le cas où le conseil nomme un enquêteur, celui-ci doit prendre les mesures qu'il juge appropriées, notamment demander un avis juridique. Il est tenu de garder toutes ses procédures concernant l'enquête confidentielles et doit, au terme de son enquête, fournir au conseil et au membre qui fait l'objet de la plainte, le résultat de l'enquête, dans un délai maximal de quatre (4) mois, à moins d'autorisation spéciale du conseil;
- l) Si le conseil agit comme enquêteur :
 - i. Le greffier doit apporter le sujet à huis clos devant le conseil, sans le membre sujet de la plainte;
 - ii. Une fois l'affaire abordée, le conseil municipal avertit le membre sujet de la plainte qu'il peut, à ses frais, obtenir l'assistance d'un avocat, et qu'il peut obtenir une période de quatorze (14) jours afin de répondre aux allégations avant la délibération du conseil. S'il décide de donner une réponse aux allégations, une deuxième réunion du conseil à huis clos sera convoquée au plus tard sept (7) jours après la fin de la période de quatorze (14) jours de réponse, pour examiner la plainte et la réponse du membre avant de prendre une décision.
- m) Au terme de l'enquête, si le conseil détermine qu'un membre a potentiellement enfreint le présent Code ou l'arrêté procédural après l'examen du rapport de l'enquête, il doit signaler qu'une telle détermination a été prise, et adopter une résolution concernant le résultat et les conséquences de la violation commise;
- n) La violation ainsi que la sanction donnée doivent être entérinée par résolution en séance publique du conseil;

- o) 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 sanction;
- p) Un membre faisant l'objet d'une enquête a le droit d'être représenté par un conseiller juridique, à ses propres frais.

20. CONFORMITÉ ET APPLICATION

20.1. Les membres doivent respecter la lettre, l'esprit et l'intention de ce règlement.

20.2. Les membres doivent coopérer de toutes les manières possibles pour assurer le respect et l'application de ce règlement.

20.3. Aucun membre ne devra :

- a) entreprendre des représailles ou menacer de représailles contre un plaignant ou tout autre individu ayant fourni de l'information pertinente au conseil ou à toute autre personne;
- b) entraver le conseil, ni toute autre personne, dans la réalisation des objectifs ou des exigences de ce règlement.

20.4. Sujet aux peines listées à la partie 8 de la Loi, les sanctions qui peuvent être imposées contre un membre par le conseil, lorsqu'un membre a été trouvé en contravention avec cet arrêté, peuvent inclure :

- a) lettre de réprimande adressée au membre;
- b) lettre d'excuses du membre;
- c) publication d'une lettre de réprimande ou de demande d'excuses et la réponse du membre;
- d) suspension ou destitution de certains ou de tous les comités du conseil et organismes auxquels le conseil a le droit de nommer les membres;
- e) expulsion du membre de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
- f) exclusion du membre lors de diffusion ou d'information relativement aux documents et d'affaires confidentiels;
- g) réduction ou suspension de la rémunération telle que définie dans la section 49(1) de la Loi correspondant à une réduction de responsabilités, excluant les indemnités pour participation aux réunions du conseil;
- h)) exigence qu'il suive une formation ou des séances de counseling selon les directives du conseil;
- i) Suspension de l'exercice de ses fonctions et attributions qui lui sont conférées à l'article 48 de la Loi;
- j) Réduction ou suspension de ses privilèges, notamment les déplacements ou l'utilisation des ressources, services ou biens du gouvernement local.

20.5. Lorsqu'applicable et à moins d'indication contraire, une sanction imposée par le conseil pour des offenses cumulatives aura une durée comme suit :

- 1^{re} offense : trois (3) mois
- 2^e offense : six (6) mois
- 3^e offense : douze (12) mois

La mesure correctrice visée à l'alinéa 20.4 g) ou i) ne peut être imposée pour une période plus longue que la période maximale prévue par la *Loi sur la Commission de la gouvernance locale* pour les suspensions.

21. PROCÉDURE

21.1. Une copie de cet arrêté sera remise à chaque membre du conseil, lesquels devront signer la déclaration d'engagement (ANNEXE I) après chaque élection municipale comme une reconnaissance qu'il ou elle l'a lu et le soutient.

22. LA REVUE

22.1. Le présent règlement doit être soumis à l'examen au début de chaque mandat du conseil, 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.

23. LA VIABILITÉ

23.1. Si une section ou des parties du règlement sont jugées illégales ou incompatibles avec le pouvoir du conseil, cette section ou ces parties seront réputées séparables et toute autre section ou partie du règlement sera réputée être séparée et indépendante et être édictée en tant que telle.

24. ABROGATION

L'arrêté municipal numéro 04-2022 de la municipalité de Shippagan intitulé « **ARRÊTÉ SUR LE CODE DE DÉONTOLOGIE POUR LE CONSEIL MUNICIPAL DE SHIPPAGAN** » est par la présente abrogé.

25. ADOPTION

Le présent arrêté entre en vigueur lors de son adoption définitive.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) : _____

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : _____

LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ : selon l'article 15 (3) de la *Loi sur la gouvernance locale*

TROISIÈME LECTURE (par son titre) : _____
ET ADOPTION

Kassim Doumbia, maire

Elise Roussel, greffière

Annexe I

Énoncé d'engagement envers le code de déontologie du conseil municipal de la municipalité de Shippagan.

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

Signé: _____

Déclaré ce _____ ième jour de _____.

Devant moi:

Greffière