

**ARRÊTÉ CONCERNANT LE CODE DE  
DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE BOUCTOUCHE**

En vertu des pouvoirs que lui confère la Loi sur la gouvernance locale, L.N.-B. 2017, ch.18, alinéa 10(2)b), le conseil municipal de Bouctouche, dûment réuni, adopte ce qui suit :

**1. Titre abrégé**

1.1 Code de déontologie

**2. Définitions**

2.1 Dans cet arrêté:

a) « Loi » signifie la Loi sur la gouvernance locale, L.N.-B. 2017, ch.18, ses règlements et ses modifications.

b) « DG » signifie la directrice générale ou le directeur général de la municipalité ou son / sa délégué.e.

c) « Information confidentielle » inclus de l'information en la possession de, ou reçue en confidentialité par, la Ville et que la Ville est interdite 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 d'être de nature confidentielle, incluant mais non limité à de l'information concernant:

- (i) la sécurité des propriétés municipales;
- (ii) une acquisition ou une cession de terres ou d'autres biens proposés ou futurs;
- (iii) un appel d'offres qui a été ou sera affiché mais qui n'a pas été octroyé;
- (iv) négociations de contrat;
- (v) questions de travail et d'emploi;
- (vi) 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;
- (vii) application de la loi;
- (viii) les litiges actuels ou potentiels, incluant les matières devant les tribunaux administratifs; et
- (ix) les avis juridiques protégés entre l'avocat et son client.

d) « Conseil » signifie le conseil municipal de Bouctouche.

e) « Membre » signifie un membre du conseil et inclus le maire, le / la maire suppléant.e et les conseillers.

f) « Municipalité ou Ville » signifie la municipalité de Bouctouche.

g) « LDIPVP » signifie la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée ch. R-10.6 et ses règlements et modifications.

**BOUCTOUCHE TOWN COUNCIL  
CODE OF CONDUCT BY-LAW**

Pursuant to the authority vested in it by the Local Governance Act, S.N.B. 2017, c. 18, paragraph 10(2)(b), the Council of the Municipality of Bouctouche, duly assembled, enacts as follows:

**1. Short title**

1.1 This By-law may be referred to as the "Code of Conduct By-Law".

**2. Definitions**

2.1 In this bylaw:

a) "Act" means the Local Governance Act, S.N.B. 2017, c-18 and assorted regulations and amendments.

b) "CAO" means the Chief Administrative Officer / Town Manager of the Municipality or his / her delegate.

c) "Confidential information" includes information in the possession of, or received in confidence by, the Municipality that the Municipality is prohibited from disclosing pursuant to legislation, court order or by contract, or is required to refuse to disclose under RTIPPA or any other legislation, or any other information that pertains to the business of the Municipality, and is generally considered to be of a confidential nature, including but not limited to the information concerning:

- (i) the security of municipal property;
- (ii) a proposed or pending acquisition or disposition of land or other property;
- (iii) a tender that has or will be issued but has not been awarded;
- (iv) contract negotiations;
- (v) employment and labor relations;
- (vi) draft documents and legal instruments, including reports, policies, bylaws and resolutions, that have not been the subject matter of deliberation in a meeting open to the public;
- (vii) law enforcement matters;
- (viii) litigation or potential litigation, including matters before administrative tribunals; and
- (ix) advice that is subject to solicitor-client privilege.

d) "Council" means the Council of the Town of Bouctouche.

e) "Member" means a member of Council and includes the Mayor, Deputy Mayor and Councillors.

f) "Municipality or Town" means the Town of Bouctouche.

g) "RTIPPA" means the Right to Information and Protection of Privacy Act c. R-10.6 and assorted regulations as amended.

h) « Médias sociaux » signifie les applications web et forums en ligne qui permettent aux usagers d'interagir, partager et publier du contenu tel que textes, liens, photos, audio et vidéos.

i) « Ressources municipales » incluent, mais ne sont pas limitées à, tous les biens réels et personnels, installations, véhicules, équipement, fournitures, services, employés, documents, propriété intellectuelle, programmes d'ordinateur ou innovations technologiques étant la propriété de la Ville.

j) « L'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.

### **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.

### **4. Représentant de la municipalité**

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) la fonction publique ne doit pas être utilisée pour le bénéfice financier personnel d'aucun membre;

f) se conduire, en tout temps, avec décorum et selon l'arrêté municipal sur les procédures pendant toute réunion.

### **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 ordonne autrement, le maire est le porte-parole officiel du conseil et en son absence, le / la maire suppléant.e. Toute demande de renseignement provenant des médias concernant la position officielle du conseil sur une question sera référée au porte-parole

h) "Social media" means web-based applications and on-line forums that allow users to interact, share and publish content such as text, links, photos, audio and video.

i) "Town resources" includes, but is not limited to, all real and personal property, facilities, vehicles, equipment, supplies, services, staff, documents, intellectual property, computer programs or technological innovations belonging to the Town.

j) "Undue influence" is characterized by one person taking advantage of a position of power over another person or influence by which a person is induced to act otherwise than by his or her own free will.

### **3. Purpose and application**

3.1 The purpose of this By-law is to establish standards for the ethical conduct of Members relating to their roles and obligations as representatives of the Municipality and a procedure for the investigation and enforcement of those standards.

### **4. Representing the Municipality**

4.1 Members shall:

a) act honestly and, in good faith, serve the welfare and interests of the Municipality as a whole;

b) perform their functions and duties in a conscientious and diligent manner with integrity, accountability and transparency;

c) conduct themselves in a professional manner with dignity and make every effort to participate diligently in the meetings of Council, committees of Council and other bodies to which they are appointed by Council; and

d) arrange their private affairs and conduct themselves in a manner that promotes public confidence and will bear close public scrutiny;

e) public office is not to be used for the personal financial benefit of any Member;

f) at all times, conduct themselves with decorum and in accordance with the Town's Procedural By-law during any meeting.

### **5. Communicating on behalf of the Municipality**

5.1 A Member must not claim to speak on behalf of Council unless authorized to do so.

5.2 Unless Council directs otherwise, the Mayor is Council's official spokesperson and in the absence of the Mayor, it is the Deputy Mayor. All inquiries from the media regarding the official Council position on an issue shall be referred to Council's official spokesperson.

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 Ville de Bouctouche, incluant lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Les membres sont encouragés d'identifier lorsque les opinions exprimées sont les leurs et non une communication officielle de la Ville de Bouctouche.

5.5 Aucun membre ne fera de déclarations sachant qu'elles sont fausses.

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 autre fournisseur de service ou marchand potentiel à 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 de processus de décision.

## **7. Respect des politiques, procédures et arrêtés**

7.1 Les membres doivent défendre les lois établies par le parlement du Canada et la législature du Nouveau-Brunswick et les arrêtés, politiques et procédures adoptées par le conseil.

7.2 Les membres doivent respecter la municipalité telle qu'une institution, ses arrêtés, politiques et procédures et doivent encourager le respect du public pour la municipalité, ses arrêtés et procédures.

7.3 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 avec les membres du conseil, les employés, le public et autres**

8.1 Les membres devront agir de façon à démontrer l'égalité, respect pour les différences et les opinions individuelles, et une intention de travailler ensemble, pour le bien commun et l'intérêt public.

5.3 A Member who is authorized to act as Council's official spokesperson must ensure that their comments accurately reflect the official position and will of Council as a whole, even if the Member personally disagrees with Council's position.

5.4 Members must keep in mind they are always a representative of the Town of Bouctouche, including when engaging in social media activities, and Members are encouraged to identify when views expressed are theirs alone and not official Town of Bouctouche communication.

5.5 No Member shall make a statement when they know that statement is false.

5.6 No Member shall make a statement with the intent to mislead Council or members of the public.

## **6. Respecting the decision-making process**

6.1 Decision making authority lies with Council, and not with any individual Member. No Member shall, unless authorized by Council, attempt to bind the Municipality or give direction to employees, agents, contractors, consultants or other service providers or prospective vendors to the Municipality.

6.2 Members shall accurately communicate the decisions of Council, even if they disagree with Council's decision, such that respect for the decision-making processes of Council is fostered.

## **7. Adherence to Policies, Procedures and Bylaws**

7.1 Members shall uphold the law established by the Parliament of Canada and the Legislature of New Brunswick and the bylaws, policies and procedures adopted by Council.

7.2 Members shall respect the Municipality as an institution, its bylaws, policies and procedures and shall encourage public respect for the Municipality, its bylaws and procedures.

7.3 A Member must not encourage disobedience of any bylaw, policy or procedure of the Municipality in responding to a member of the public, as this undermines public confidence in the Municipality and in the rule of law.

## **8. Respectful interactions with Council Members, staff, the public and others**

8.1 Members shall act in a manner that demonstrates fairness, respect for individual differences and opinions, and an intention to work together, for the common good and in furtherance of the public interest.

8.2 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.

8.3 Aucun membre 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.

8.4 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, de son âge, de son ascendance, d'orientation sexuelle.

8.5 Les membres devront respecter le fait que les employés travaillent pour la municipalité comme entreprise et sont chargés de faire des recommandations qui reflètent leur expertise professionnelle et perspective d'entreprise et que les employés sont requis de le faire sans influence indue d'aucun membre ou groupe de membre.

8.6 Aucun membre ne devra:

- a) s'ingérer dans les affaires d'administration, qui découlent de la juridiction du DG;
- 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; ou
- d) obliger le personnel à se livrer à des activités politiques partisans ou à soumettre le personnel à la menace ou à la discrimination pour avoir refusé de participer à de telles activités.

## 9. Information confidentielle

9.1 Les membres auront accès seulement à l'information que la Ville 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.

9.2 Les membre 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.

9.3 Aucun membre n'utilisera d'information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un autre individu ou organisation.

9.4 Dans l'exécution de leurs responsabilités, les membres pourront prendre connaissance d'information confidentielle en dehors d'une réunion plénière. Aucun membre ne devra:

8.2 Members shall treat one another, employees of the Municipality and members of the public with courtesy, dignity and respect and without abuse, bullying or intimidation.

8.3 No Member shall use indecent, abusive or insulting words or expressions toward another Member, any employee of the Municipality or any member of the public.

8.4 No Member shall speak in a manner that is discriminatory to any individual based on the person's race, religious beliefs, color, gender, physical disability, mental disability, age, ancestry, place or origin, marital status, source of income, family status or sexual orientation.

8.5 Members shall respect the fact that employees work for the Municipality as a corporate body and are charged with making recommendations that reflect their professional expertise and a corporate perspective and that employees are required to do so without undue influence from any Member or group of Members.

8.6 Members must not:

- a) involve themselves in matters of Administration, which fall within the jurisdiction of the CAO;
- b) use, or attempt to use, their authority or influence for the purpose of intimidating, threatening, coercing, commanding or influencing any employee of the Municipality with the intent of interfering in the employee's duties;
- c) maliciously or falsely injure the professional or ethical reputation, or the prospects or practice of employees of the Municipality; or
- d) compel staff to engage in partisan political activities, or subject staff to threat or discrimination for refusing to engage in such activities.

## 9. Confidential Information

9.1 Members shall only be entitled to have access to information in the possession of the Town that is relevant to matters before Council or a Committee or that is relevant to their role as Members of Council. Otherwise, they have the same access rights to information as any member of the public.

9.2 Members must keep in confidence matters discussed in private at a Council or Council committee meeting until the matter is discussed at a meeting held in public.

9.3 No Member shall use confidential information for personal benefit or for the benefit of any other individual or organization.

9.4 In the course of their duties, Members may also become privy to confidential information received outside of an "in-camera" meeting. Members must not:

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, à moins que la divulgation est 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 d'être 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.

## **10. Conflits d'intérêt**

10.1 Les membres ont 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'être requis ou permis de s'abstenir sous la Loi ou aucune autre promulgation.

10.2 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 ou autre.

10.3 Les membres devront prendre leurs décisions avec l'esprit ouvert et capable d'être persuadé.

10.4 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.

## **11. Mauvaise utilisation de l'influence**

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

11.2 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.

11.3 Les membres ne doivent pas contacter ou tenter de toute autre manière d'influencer les membres d'un organe d'arbitrage concernant toute question dont ils sont saisis concernant la municipalité.

11.4 Les membres devront se retenir d'utiliser leurs fonctions pour obtenir de l'emploi avec la municipalité pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou des associés proches.

## **12. Usage des infrastructures et services municipaux**

12.1 Aucun membre ne devra obtenir d'avantage financier personnel ou d'avantage de l'utilisation des infrastructures municipales. Les

a) disclose, release or publish by any means, including social media, to any member of the public, including the media, any confidential information acquired by virtue of their office, unless the disclosure is required by law or authorized by Council to do so;

b) access or attempt to gain access to confidential information in the custody or control of the Municipality unless it is necessary for the performance of the Member's duties and is not otherwise prohibited by Council, and only then if the information is acquired through appropriate channels in accordance with applicable Council bylaws and policies.

## **10. Conflicts of Interest**

10.1 Members have a statutory duty to comply with the Conflict of interest provisions set out in Part 8 of the Act and a corresponding duty to vote unless required or permitted to abstain under the Act or another enactment.

10.2 Members are to be free from undue influence and not act or appear to act in order to gain financial or other benefits for themselves, family, friends or associates, business or otherwise.

10.3 Members shall approach decision-making with an open mind that is capable of persuasion.

10.4 It is the individual responsibility of each Member to seek independent legal advice, at the Member's sole expense, with respect to any situation that may result in a pecuniary or other conflict of interest.

## **11. Improper use of Influence**

11.1 No Member shall use the influence of the Member's office for any purpose other than for the exercise of the Member's official duties.

11.2 No Member shall act as a paid agent to advocate on behalf of any individual, organization or corporate entity before Council or a committee of Council or any other body established by Council.

11.3 Members shall not contact or otherwise attempt to influence members of any adjudicative body regarding any matter before it relating to the Municipality.

11.4 Members shall refrain from using their positions to obtain employment with the Municipality for themselves, family members or close associates.

## **12. Use of Municipal Assets and Services**

12.1 No Member shall obtain any personal financial gain or advantage from the use of Town property. Members shall use municipal property,

membres doivent utiliser la propriété, l'équipement, les services, fournitures ou ressources humaines municipales seulement pour leurs fonctions comme membre, sujet 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 utilisés par un membre 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 au membre, peuvent être utilisés par le membre pour son usage personnel, à condition que l'usage n'est pas pour un avantage financier personnel, offensif ou inapproprié.

### **13. Participation aux groupes communautaires et organisations et leurs événements**

Les membres devront:

13.1 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 levée de fonds ont lieu;

13.2 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. Le / la DG examinera la demande et remettra un rapport au conseil avec une évaluation des coûts associés;

13.3 veiller à ce que les fonds 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 Ville, le courriel de la Ville ou d'autres ressources municipales;

13.4 veiller à ce que les fonds, biens ou services reçus pour un groupe communautaire ou un événement caritatif ne sont pas utilisés pour d'autres buts;

13.5 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.

### **14. Rémunération et dépenses**

14.1 Les membres sont les gardiens des ressources publiques et devront éviter le gaspillage, l'abus et l'extravagance dans l'usage des ressources publiques.

14.2 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 municipaux concernant les réclamations de rémunération et de dépenses.

equipment, services, supplies and staff resources only for the performance of their duties as a Member, subject to the following limited exceptions:

a) municipal property, equipment, service, supplies and staff resources that are available to the general public may be used by a Member for personal use upon the same terms and conditions as members of the general public, including booking and payment of any applicable fees or charges;

b) electronic communication devices, including but not limited to desktop computers, laptops, tablets and smartphones, which are supplied by the Municipality to a Member, may be used by the Member for personal use, provided that the use is not for personal gain, offensive or inappropriate.

### **13. Participation in community groups and organizations and their events**

Members shall:

13.1 seek Council approval for the use of their name or position and title in the official name of any event where fundraising activities occur;

13.2 seek Council approval for the use of corporate resources in support of any event organized by the Member where fundraising activities occur. The request shall be reviewed by the CAO, and a report provided to Council with an assessment of the associated costs;

13.3 ensure that any funds for external or non-Member organized community groups or organizations are not received using Town staff, Town email, or other Town resources;

13.4 ensure that any funds, goods, or services received for community groups or charitable events are not used for any other purpose;

13.5 respect the need for transparency with respect to their involvement in community groups and organizations and their events and perform their community service in a manner that promotes public confidence.

### **14. Remuneration and Expenses**

14.1 Members are stewards of public resources and shall avoid waste, abuse and extravagance in the use of public resources.

14.2 Members shall be transparent and accountable with respect to all expenditures and strictly comply with all municipal bylaws, policies and procedures regarding claims for remuneration and expenses.

## 15. Acceptation de cadeaux et de l'hospitalité

15.1 Les membres ne devront pas accepter de cadeaux, d'hospitalité ou autres bénéfices qui pourraient raisonnablement, par un membre du public, paraître être en gratitude pour influencer, influencer indument, ou autrement dépasser les fonctions publiques nécessaires et appropriées.

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

- a) compensation, cadeaux ou bénéfices qui ne sont pas rattachés avec la performance de leurs fonctions;
- b) des contributions politiques qui sont acceptés en vertu des lois applicables;
- c) des quantités raisonnables de nourriture et 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, bureau de direction ou commissions;
- f) un remboursement de dépenses raisonnables encourus dans la performance de leurs responsabilités ou fonctions;
- g) Les cadeaux symboliques tels que les souvenirs, les souvenirs et les cadeaux commémoratifs donnés en reconnaissance de service ou pour la participation à un événement;
- h) Les cadeaux reçus à titre d'incident de protocole ou d'obligation sociale qui accompagnent normalement et raisonnablement la responsabilité du bureau.

15.3 Les cadeaux reçus par un membre de la part de la municipalité en matière de protocole officiel qui ont une signifiante ou valeur historique pour la Ville seront laissés avec la municipalité lorsque le membre cesse d'être en devoir.

15.4 Les membres du conseil n'acceptent pas 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.

## 16. Campagnes électorales

16.1 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.

## 15. Acceptance of Gifts and Hospitality

15.1 Members shall not accept gifts, hospitality or other benefits that would, to a reasonable member of the public, appear to be in gratitude for influence, to induce influence, or otherwise to go beyond the necessary and appropriate public functions involved.

15.2 Members of Council are not precluded from accepting:

- a) Rewards, gifts or benefits not connected with the performance or duties of office;
- b) Political contributions that are accepted in accordance with applicable law;
- c) Reasonable quantities of food and beverages at banquets, receptions, ceremonies or similar events;
- d) Services provided without compensation by persons volunteering their time;
- e) Food, lodging, transportation and entertainment provided by other levels of governments or by other local governments, boards or commissions;
- f) A reimbursement of reasonable expenses incurred in the performance of duties or office;
- g) Token gifts such as souvenirs and commemorative gifts that are given in recognition of service or for attending an event;
- h) Gifts that are received as an incident of protocol or social obligation that normally and reasonably accompany the responsibility of the office.

15.3 Gifts received by a Member on behalf of the Municipality as a matter of official protocol which have significance or historical value for the Municipality shall be left with the Municipality when the Member ceases to hold office.

15.4 Members of Council shall not accept invitations from contractors, or potential contractors to the Municipality to attend special events that may be viewed as creating an unreasonable level of access or indebtedness:

- a) access may be defined as prolonged period of contract with the Member(s) individually;
- b) indebtedness is based on the value of the event.

## 16. Election Campaigns

16.1 No Member shall use any facilities, equipment, supplies, municipal logo or other resources of the Municipality for any election campaign or campaign-related activity.

## 17. Processus de plainte informelle

17.1 Tout individu qui aura identifié ou témoigné d'un comportement par un membre que, selon l'individu, est en contravention de 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 dans une discussion informelle concernant la plainte alléguée avec le membre 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 de le / la maire suppléant.e.

17.2 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.

## 18. Processus de plainte formelle

18.1 Tout individu qui aura identifié ou témoigné d'une conduite par un membre 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 conseil et doit être datée et signée par un individu identifiable;
- b) Le conseil peut appointer un enquêteur par résolution du conseil pour enquêter la plainte formelle;
- c) Toute plainte devra être adressée à l'enquêteur;
- d) La plainte doit exposer des motifs raisonnables et probables d'allégation selon laquelle le membre a enfreint le présent règlement, y compris une description détaillée des faits, tels qu'ils sont connus, donnant lieu à l'allégation;
- e) Si les faits, tels que rapportés, incluent le nom d'un ou plusieurs membres allégués d'avoir commis l'infraction à l'arrêté, le membre ou les membres impliqués devront recevoir une copie de la plainte soumise à l'enquêteur, selon la LDIPVP;
- f) 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

## 17. Informal Complaint Process

17.1 Any person who has identified or witnessed conduct by a Member that the person reasonably believes, in good faith, is in contravention of this bylaw may address the prohibited conduct by:

- a) advising the Member that the conduct violates this bylaw and encouraging the Member to stop;
- b) requesting the Mayor to assist in informal discussion of the alleged complaint with the Member in an attempt to resolve the issue. In the event that the Mayor is the subject of, or is implicated in a complaint, the person may request the assistance of the Deputy Mayor.

17.2 Individuals are encouraged to pursue this informal complaint procedure as the first means of remedying conduct that they believe violates this Bylaw. However, an individual is not required to complete this informal complaint procedure prior to pursuing the formal complaint procedure outlined below.

## 18. Formal Complaint Process

18.1 Any person who has identified or witnessed conduct by a Member that the person reasonably believes, in good faith, is in contravention of this Bylaw may file a formal complaint in accordance with the following procedure:

- a) All complaints shall be made in writing to Council and shall be dated and signed by an identifiable individual;
- b) Council may appoint an investigator by resolution of Council to investigate a formal complaint;
- c) All complaints shall be addressed to the investigator;
- d) The complaint must set out reasonable and probable grounds for the allegation that the Member has contravened this Bylaw, including a detailed description of the facts, as they are known, giving rise to the allegation;
- e) If the facts, as reported, include the name of one or more Members who are alleged to be responsible for the breach of this Bylaw, the Member or Members concerned shall receive a copy of the complaint submitted to the Investigator, subject to the RTIPPA;
- f) Upon receipt of a complaint under this Bylaw, the investigator shall review the complaint and decide whether to proceed to investigate the complaint or not. If the Investigator is of the opinion that a complaint is frivolous or vexatious or is not made in good faith, or that there are no grounds or insufficient grounds for conducting an investigation, the Investigator may choose not to investigate or, if already commenced, may terminate the investigation or may



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;

g) 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;

h) Si l'enquêteur n'est pas un conseil, 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 de l'enquêteur;

i) 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;

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

## 19. Conformité et application

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

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

19.3 Aucun membre ne devra:

a) entreprendre de représailles ou menacer des représailles contre un plaignant ou tout autre individu ayant fourni de l'information pertinente au conseil ou à tout autre personne;

b) entraver le conseil, ni toute autre personne, dans la réalisation des objectifs ou des exigences de ce règlement.

19.4 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) une lettre de réprimande adressée au membre;

b) demander au membre d'écrire une lettre d'excuses;

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;

dispose of the complaint in a summary manner. In that event, the complainant and Council, if Council is not the Investigator, shall be notified of the Investigator's decision;

g) If the investigator decides to investigate the complaint, the Investigator shall take such steps as he / she may consider appropriate, which may include seeking legal advice. All proceedings of the Investigator regarding the investigation shall be confidential;

h) If the investigator is not Council, the Investigator shall, upon conclusion of the investigation, provide the Council and the Member who is the subject of the complaint, the result of the investigator's investigation;

i) A Member who is the subject of an investigation shall be afforded procedural fairness, including an opportunity to respond to the allegations before Council deliberates and makes any decision or any sanction is imposed;

j) A Member who is the subject of an investigation is entitled to be represented by legal counsel, at the Member's sole expense.

## 19. Compliance and Enforcement

19.1 Members shall uphold the letter and the spirit and intent of this Bylaw.

19.2 Members are expected to co-operate in every way possible in securing compliance with the application and enforcement of this Bylaw.

19.3 No Member shall:

a) undertake any act of reprisal or threaten reprisal against a complainant or any other person for providing relevant information to Council or to any other person;

b) obstruct Council, or any other person, in carrying out the objectives or requirements of this Bylaw.

19.4 Sanctions that may be imposed on a Member, by Council, upon a finding that the Member has breached this Bylaw may include:

a) a letter of reprimand addressed to the Member;

b) requesting the Member to issue a letter of apology;

c) publication of a letter of reprimand or request for apology and the Member's response;

d) suspension or removal from some or all Council committees and bodies to which Council has the right to appoint members;

e) réduction ou suspension de la rémunération telle que définie dans la section 49(1) de la Loi correspondant à une réduction de responsabilités, y exclus les indemnités pour participation aux réunions du conseil;

f) 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 n'est pas contraire à la Loi.

**20. Procédure**

20.1 Chaque membre du conseil sera fourni d'une copie de cet arrêté, et devra signer la déclaration d'engagement après chaque élection municipale comme une reconnaissance qu'il ou elle l'a lu et le soutient.

**21. La revue**

21.1 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.

**22. La viabilité**

22.1 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 de et être édictée en tant que tel.

Cet arrêté entre en vigueur en date de son adoption finale.

**PREMIÈRE LECTURE (par titre):**

Le 15 octobre 2019  
DATE

**DEUXIÈME LECTURE (par titre):**

Le 15 octobre 2019  
DATE

Lecture dans son intégralité: Selon le paragraphe 15(3) de la Loi sur la gouvernance locale.

**TROISIÈME LECTURE (par titre) et adoption:**

Le 19 novembre 2019  
DATE

e) reduction or suspension of remuneration as defined in section 49(1) of the Act corresponding to a reduction in duties, excluding allowances for attendance at Council meetings;

f) any other sanction Council deems reasonable and appropriate in the circumstances provided that the sanction does not prevent a Member from fulfilling the legislated duties of a councillor and the sanction is not contrary to the Act.

**20. Procedure**

20.1 Every member of Council shall be provided with a copy of this Bylaw, and will sign the statement of commitment after each municipal election as an acknowledgement that he or she has read and supports it.

**21. Review**

21.1 This Bylaw shall be brought forward for review at the beginning of each term of Council, when relevant legislation is amended, and at any other time that Council considers appropriate to ensure that it remains current and continues to accurately reflect the standards of ethical conduct expected of Members.

**22. Severability**

22.1 If any Section or parts of the bylaw are found in any court of law to be illegal or beyond the power of the Council to enact, such Section or parts shall be deemed to be severable and all other Section or parts of the by-law shall be deemed to be separate and independent from and to be enacted as such.

This by-law comes into full force on the date of final passing thereof.

**FIRST READING (by title):**

October 15, 2019  
DATE

**SECOND READING (by title):**

October 15, 2019  
DATE

Reading in its entirety: Per subsection 15(3) of the Local Governance Act.

**THIRD READING (by title) and Adoption:**

November 19, 2019  
DATE

---

**Greffière municipale / Town Clerk**

---

**Maire / Mayor**