

I certify that this instrument
is registered or filed in the
Madawaska
County Registry Office,
New Brunswick

J'atteste que cet instrument est
enregistré ou déposé au bureau
de l'enregistrement du comté de
Madawaska
Nouveau-Brunswick

2021-02-09 10:42:33 40960917
date/date time/heure number/numéro

Cus
Registrar-Conservateur

ARRÊTÉ MUNICIPAL NO 3

ARRÊTÉ RELATIF AU CODE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL D'EDMUNDSTON

En vertu de l'alinéa 10(2)b) de la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.B. 2017, ch. 18 et ses modifications, le conseil municipal d'Edmundston, réuni, adopte ce qui suit :

1. DÉFINITIONS

Dans le présent arrêté :

« Code » désigne le code de déontologie. (*code*)

« Conseil » désigne le ou la maire et les conseillers et conseillères d'Edmundston. (*council*)

« Famille immédiate » comprend le conjoint ou la conjointe, le conjoint de fait ou la conjointe de fait, les enfants, les enfants du conjoint ou de la conjointe ou du conjoint ou de la conjointe de fait, les parents et les frères et sœurs. (*immediate family*)

« Greffier ou greffière » désigne le greffier municipal ou la greffière municipale ou le greffier municipal adjoint ou la greffière municipale adjointe d'Edmundston nommé en vertu de l'article 71 de la *Loi sur la gouvernance locale*. (*clerk*)

« LDIPVP » désigne la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick*. (*RTIPPA*)

« Loi » désigne la *Loi sur la gouvernance locale*. (*act*)

« Membre » désigne les membres élus du conseil municipal. (*membre*)

« Municipalité » désigne la municipalité d'Edmundston. (*municipality*)

« Valeurs organisationnelles » désigne les valeurs identifiées dans la plus récente version du plan stratégique adopté par le conseil municipal. (*organizational values*)

MUNICIPAL BY-LAW NO. 3

BY-LAW RELATING TO THE CODE OF CONDUCT FOR THE EDMUNDSTON MUNICIPAL COUNCIL

Pursuant to paragraph 10(2)b) of the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, c. 18 and its modifications, the Municipal Council of the City of Edmundston enacts as follows:

1. DEFINITIONS

In this By-law:

“Act” means the *Local Governance Act* (*Loi*)

“Clerk” means the City Clerk or the Assistant City Clerk of Edmundston appointed pursuant to section 71 of the *Local Governance Act* (*greffier*);

“Code” means the code of conduct (*code*)

“Council” means the mayor and councillors of Edmundston (*conseil*);

“Immediate family” includes the spouse, the common-law spouse, the children, the children of the spouse or common-law spouse, the father, the mother, the brothers and sisters (*famille immédiate*);

“Member” means the elected members of Council (*membre*)

“Municipality” means the City of Edmundston (*municipalité*);

“Organizational values” means the values identified in the most recent version of the strategic plan adopted by the municipal council.

“RTIPPA” means the *Right to Information and Protection of Privacy Act*” (*LDIPVP*)

2. BUT ET APPLICATION

2.1 Le présent code s'applique à tous les membres du conseil municipal d'Edmundston. Il vise à donner aux membres des normes de conduite concernant leurs rôles et responsabilités en tant que représentantes et représentants élus par la population.

3. 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 et représentantes élus à son gouvernement local par la population. Le présent code est un complément aux lois existantes qui régissent la conduite des membres.

3.2 La conduite des membres est régie par les arrêtés et les politiques administratives de la municipalité ainsi que par les lois fédérales et provinciales applicables, y compris, notamment, les suivantes :

- a) *Loi sur la gouvernance locale*
- b) *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*
- c) *Loi électorale*
- d) *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick*
- e) *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*
- f) *Code criminel du Canada*

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

4. VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

4.1 Les membres sont tenus de respecter les valeurs organisationnelles.

5. 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*.

6. RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

6.1 Les membres s'assurent :

- a) qu'ils ou elles 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;

2. PURPOSE AND APPLICATION

2.1 This code applies to all members of the Edmundston Municipal Council. The purpose of this code is to provide members with standards of conduct relating to their roles and responsibilities as elected officials of the municipality elected by the population.

3. FRAMEWORK AND INTERPRETATION

3.1 This code provides a framework to guide ethical conduct in a way that upholds the integrity of the municipality and the high standards of conduct that the public expects of local government representatives elected by the population. This code is intended to supplement existing legislation governing the members' conduct.

3.2 Members' conduct is governed by municipal by-laws and administrative policies, as well as applicable provincial and federal legislation, including, in particular, the following:

- (a) *Local Government Act*
- (b) *Right to Information and Protection of Privacy Act*
- (c) *Elections Act*
- (d) *New Brunswick Human Rights Act*
- (e) *Occupational Health and Safety Act*
- (f) *Criminal Code of Canada*

3.3 In case of any conflict between this code and the requirements of any federal or provincial laws, provincial or federal laws shall prevail.

4. VALUES OF THE MUNICIPALITY

4.1 Members are required to respect organizational values.

5. CONFLICT OF INTEREST

5.1 Members have a legal obligation to comply with the conflicts of interest provisions set out in the *Act*.

6. RESPECTING THE DECISION-MAKING PROCESS

6.1 Members shall ensure they:

- (a) provide leadership for the community in a transparent and accountable manner while providing a local government oversight and focusing on their governance responsibility;
- (b) respect the role of the municipal staff, which is to provide day-to-day administration of the

- b) qu'ils ou elles 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 ou elles respectent le rôle du conseil dans son ensemble comme l'organe décisionnel de la municipalité. Seulement le conseil dans son ensemble et aucun ou aucune 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 ou elles communiquent avec précision les décisions du conseil, même s'ils ou elles sont en désaccord avec celles-ci, et ce, de façon à encourager le respect du processus décisionnel du conseil.
- e) qu'ils ou elles ne contestent pas ou ne dénigrent pas un débat ou une décision ou ne minent pas l'autorité du conseil. Les membres ont le droit d'exprimer leur désaccord avec les positions présentées par d'autres membres à condition que le désaccord demeure centré sur la question. Une fois que le conseil a adopté une résolution ou un arrêté, les membres doivent d'assurer du respect de cette décision;
- f) qu'ils ou elles respectent le guide no 13 et ses modifications concernant les comités du conseil.

municipality, provide advice and analyses, implement council decisions, and carry out their responsibilities as required under the *Act*, as well as any other relevant federal or provincial legislation, regulations or by-laws of the municipality;

- (c) respect the role of council as a whole being the decision-making body for the municipality. Only council as a whole and no single member including the mayor has the authority to direct staff, approve budgets, policy, committee processes and other matters, unless specifically authorized by council;
- (d) accurately communicate the decisions of the council, even if they disagree with the council's decisions, in order to respect the decision-making process of the council.
- (e) do not dispute or denigrate a debate or decision of otherwise erode the authority of council. Members have the right to express disagreement with positions put forward by other members provided such disagreement remains focused on the issue. Once council has adopted a resolution or a by-law, members will ensure that the decision is carried out as decided.
- (f) respect guide No. 13 regarding council committees, and its amendments.

7. INTERDICTION DE COMMUNIQUER DES 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.
- 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

7. RELEASE OF CONFIDENTIAL INFORMATION PROHIBITED

- 7.1 Members shall refrain, both during and after their mandate, from disclosing, using, releasing or try to disclose, use or release in any way or form divulge any confidential information or any aspect of deliberation obtained through their office in accordance with RTIPPA.
- 7.2 Members shall keep confidential, both during and after their mandate, the matters that are discussed in a meeting that is closed to the public under the Act.
- 7.3 Members shall not use, both during and after their mandate, confidential information, including information that they might have knowledge of by virtue of their position that is not of public domain, including emails or correspondence from other

ou la correspondance provenant d'autres membres ou de tierces parties, pour un avantage personnel ou privé ou pour l'avantage d'un ou d'une membre de leur famille ou de toute personne, société ou cause qui pourrait nuire à la municipalité, une commission locale ou autre.

members or third parties, for personal or private gain, or for the gain of relatives or any person or corporation or cause damage to the municipality, local board or other.

8. RESPECT DES ARRÊTÉS ET DES POLITIQUES ADMINISTRATIVES

8. ADHERENCE TO BY-LAWS AND ADMINISTRATIVE POLICIES

8.1 Les membres doivent défendre les arrêtés et politiques administratives adoptés par le conseil.

8.1 Members shall uphold the by-laws and administrative policies adopted by council.

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 procédures.

8.2 Members shall respect the municipality as a local government, its by-laws, policies, and procedures and shall encourage public respect for the municipality, its by-laws, policies and procedures.

8.3 Un ou une membre ne doit pas encourager la contravention des arrêtés, politiques ou procédures municipaux en s'adressant à un ou une membre du public puisque ces actions minent la confiance publique dans la municipalité et la règle de la Loi.

8.3 A member must not encourage disobedience of any by-law, policy or procedure of the municipality in responding to a member of the public, as this undermines public trust in the municipality and in the rule of law.

9. COMPORTEMENT LORS DE RÉUNIONS

9. CONDUCT AT MEETINGS

9.1 Les membres se comportent conformément à l'arrêté no 1 « Arrêté procédural du conseil municipal d'Edmundston » et ses modifications.

9.1 Members shall conduct themselves in accordance with by-law No. 1 "Procedural by-law of the Edmundston Municipal Council", and its modifications

9.2 Les membres respectent le président ou la présidente, 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.

9.2 Members shall respect the chair, colleagues, municipal administration, and members of the public present during council meetings or other proceedings of the city. Meetings shall provide a conducive environment for transparent and healthy debate of matters requiring decision- making.

10. COMPORTEMENT ENVERS LES MEMBRES, LES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES, LES CITOYENS ET CITOYENNES, LE PUBLIC ET AUTRES

10. CONDUCT WITH OTHER MEMBERS, STAFF, CITIZENS, THE PUBLIC AND OTHERS

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.

10.1 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.

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

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

10.3 Aucun ou aucune membre ne doit utiliser des mots

10.3 No member shall use indecent, abusive, or insulting

ou des expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un ou une autre membre, un employé ou une employée de la municipalité ou un ou une membre du public.

10.4 Aucun ou aucune 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 et employées 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 et employées sont requis de le faire sans influence indue d'aucun ou aucune membre ou groupe de membre.

10.6 Il est interdit aux membres d'accorder à un citoyen ou à une citoyenne ou à un groupe de citoyens et/ou de citoyennes quelque forme particulière de considération, de traitement ou d'avantage que ce soit qui n'est pas accordée à tous les citoyens et citoyennes.

10.7 Aucun ou aucune membre ne devra :

- a) s'ingérer dans les affaires d'administration, qui découlent de la juridiction du directeur général ou de la directrice générale;
- b) utiliser ou tenter d'utiliser, son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé ou employée de la municipalité avec l'intention d'interférer dans les tâches de l'employé ou employée;
- c) nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives ou à la pratique des employés et employées 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, REPRÉSENTATION AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ ET UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

11.1 Les membres doivent :

- a) agir avec honnêteté et, de bonne foi, servir le bien-être et l'intérêt de la municipalité en

words or expressions towards another member, any employee of the municipality or any member of the public.

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

10.5 Members shall respect the fact that employees work for the municipality being a local government and that they are charged with making recommendations that reflect their professional expertise and the local government's perspective and that employees are required to do so without undue influence from any member or group of members.

10.6 No member shall grant any special consideration, treatment, or advantage to any citizen or group of citizens beyond which is accorded to all citizens.

10.7 Members must not:

- (a) involve themselves in matters of administration, which fall within the jurisdiction of the Chief Administrative Officer;
- (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) harm the professional or ethical reputation, or the prospects or practice of employees of the municipality;
- (d) compel staff to engage in partisan political activities, or subject staff to threat or discrimination for refusing to engage in such activities.

11. COMMUNICATION, REPRESENTATION ON BEHALF OF THE MUNICIPALITY AND USE OF SOCIAL MEDIA

11.1 Members shall:

- (a) act honestly and, in good faith, serve the welfare and interests of the municipality as a

- 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 ou elles ont été nommés par le conseil;
 - d) éviter d'utiliser la fonction publique pour leur bénéfice personnel;
 - e) en tout temps pendant les réunions, se conduire avec décorum et selon l'arrêté procédural.
- 11.2 Un ou une membre ne doit pas parler au nom du conseil à moins d'y avoir été autorisé.
- 11.3 À moins que le conseil ordonne autrement, le ou la maire est le ou la porte-parole officiel du conseil et en son absence, le maire suppléant ou la maire suppléante. Toute demande de renseignement provenant des médias concernant la position officielle du conseil sur une question sera référée au porte-parole officiel du conseil.
- 11.4 Un ou une 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 ou la membre n'est pas du même avis personnellement.
- 11.5 Les membres doivent prendre en considération qu'ils ou elles sont, en tout temps, représentants et représentantes de la municipalité, incluant lorsqu'ils ou elles utilisent leurs médias sociaux personnels.
- 11.6 Il est interdit aux membres de tenter d'induire quiconque en erreur quant à leur identité ou leur qualité de représentants et représentantes élus de la municipalité ou de dissimuler celles-ci lorsqu'ils ou elles utilisent les médias sociaux.

- whole;
- (b) perform their functions and duties in a conscientious and diligent manner with integrity, accountability and transparency;
 - (c) conduct themselves 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;
 - (d) not use public office for personal benefit;
 - (e) at all times, conduct themselves with decorum and in accordance with the Procedural by-law during any meeting.
- 11.2 A member must not speak on behalf of council unless authorized to do so.
- 11.3 Unless council directs otherwise, the mayor is council's official spokesperson and in the absence of the mayor, the deputy mayor. All inquiries from the media regarding the official council position on an issue shall be referred to council's official spokesperson.
- 11.4 A member who is authorized to act as council's official spokesperson must ensure that his or her comments accurately reflect the official position and will of council as a whole, even if the member personally disagrees with council's position.
- 11.5 Members must keep in mind they are always representatives of the municipality, including when engaging in personal social media activities.
- 11.6 No member shall attempt to disguise or mislead their identity or status as an elected representative of the municipality when using social media.

12. 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. MAUVAISE UTILISATION DE L'INFLUENCE

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

12. GOVERNMENT RELATIONSHIPS

- 12.1 Members recognize the importance of working constructively with other levels of government and organizations in New Brunswick and elsewhere to achieve the goals of the municipality.

13. IMPROPER USE OF INFLUENCE

- 13.1 No member shall use his or her functions' influence for any purpose other than for the exercise of the member's official duties.

a

officielles.

13.2 Aucun ou aucune membre ne doit agir en tant qu'agent ou agente rémunéré pour défendre des intérêts au nom d'un individu, d'un organisme ou d'une entité corporative devant le conseil ou un comité du conseil ou tout autre organisme créé par le conseil.

13.3 Les membres ne doivent pas communiquer ou tenter d'influencer les membres d'un organisme d'arbitrage concernant toute question dont ils ou elles 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 et associées proches.

14. UTILISATION DES BIENS, RESSOURCES ET SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ

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

14.2 Aucun ou aucune membre n'utilise les installations, l'équipement, le matériel, les services ou autres ressources de la municipalité pour toute campagne électorale ou activités reliée à la campagne. Aucun ou aucune membre n'entreprend d'activités reliées à une campagne sur une propriété de la municipalité. Aucun ou aucune membre n'utilise les services du personnel au cours d'heures de travail pendant lesquelles ces personnes reçoivent une rémunération de la municipalité pour toute campagne électorale ou activités reliées à la campagne.

15. UTILISATION DES OUTILS DE COMMUNICATION

15.1 Les dispositifs de communication électronique fournis par la municipalité appartiennent à la municipalité et sont traités en tout temps comme appartenant à la municipalité. Les membres sont par la présente avisés de l'absence de respect de la vie privée lorsqu'ils ou elles utilisent ces dispositifs et, en outre, de ce qui suit :

- a) les courriels ou autres messages envoyés ou reçus au moyen de dispositifs de la municipalité, et tous les courriels ou autres messages concernant les affaires publiques de la municipalité envoyés au moyen de dispositifs privés, sont assujettis à la LDIPVP;
- b) les fichiers stockés dans les dispositifs de la

13.2 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.

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

13.4 Members shall use their positions to obtain employment with the municipality for themselves, family members or close associates.

14. USE OF MUNICIPALITY'S PROPERTY, RESOURCES AND SERVICES

14.1 No member shall make use or permit the use of any municipal premises, staff, or other resources other than for carrying out the business of the municipality.

14.2 No member shall use the facilities, equipment, supplies, services, or other resources of the municipality for any election campaign or campaign-related activities. No member shall undertake campaign-related activities on property of the municipality. No member shall use the services of staff members during working hours for which those persons receive any compensation from the municipality for any election campaign or campaign-related activities.

15. USE OF COMMUNICATION TOOLS

15.1 Electronic communication devices provided by the municipality are the property of the municipality, and shall, at all times, be treated as the property of the municipality. Members are hereby notified that there is no expectation of privacy in the use of these devices and further that:

- (a) all emails or messages sent or received on the devices of the municipality, as well as emails or messages relating to the public business of the municipality sent on private devices, are subject to the RTIPPA;
- (b) all files stored on the devices of the municipality, all use of internal email and all use of the Internet through the firewall of the municipality,

municipalité, l'utilisation du service de messagerie électronique interne et l'utilisation d'Internet par le coupe-feu de la municipalité peuvent être inspectés, tracés ou consignés par la municipalité;

- c) en cas de plainte fondée sur le présent code, le conseil peut exiger que les dispositifs de communication électronique que la municipalité fournit aux membres soient confisqués et inspectés dans le cadre de l'enquête, ce qui comprend le téléchargement de renseignements jugés pertinents quant à l'enquête. Tous les courriels ou toutes les connexions Internet peuvent être récupérés.

15.2 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 choquante, inappropriée ou contraire au présent code.

15.3 Les membres doivent se conformer à la politique administration no 8 portant sur l'utilisation des équipements informatiques et de télécommunication, et ses modifications.

16. CADEAUX, HOSPITALITÉ ET AVANTAGES

16.1 Les membres ont une obligation légale de se conformer aux dispositions de l'article 96 de la *Loi* relatif actes prohibés.

16.2 Les cadeaux reçus par un ou une 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 ou la membre cesse d'être en fonction.

16.3 Aucun ou aucune membre ne devra accepter les invitations d'entrepreneurs et entrepreneures ou d'entrepreneurs potentiels et entrepreneures potentielles à la municipalité pour assister à des événements spéciaux pouvant être perçues comme créant un avantage ou une influence déraisonnable envers un ou des entrepreneurs et entrepreneures ou entrepreneurs potentiels et entrepreneures potentielles.

17. CONFORMITÉ

17.1 Les membres doivent se conformer aux dispositions du présent code. Le conseil municipal peut imposer une mesure corrective à un ou une membre, à condition que ce ou dernier ou cette dernière

may be inspected, traced, or logged by the City; and

- (c) in the event of a complaint pursuant to this code, council may require that any or all of the electronic communication devices provided by the municipality to members may be confiscated and inspected as part of the investigation, including downloading information which is considered relevant to the investigation. All emails or Internet connections may be retrieved.

15.2 Members shall not use any municipal property, equipment, services or supplies, including emails, Internet services, or any other electronic communication devices, if the use could be considered offensive, inappropriate, or contrary to this code.

15.3 Members shall comply with administrative policy No. 8 respecting use of computers and telecommunication equipment, and its modifications.

16. GIFTS, HOSPITALITY, AND BENEFITS

16.1 Members have a statutory duty to comply with section 96 of the *Act* respecting prohibited conflict.

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

16.3 Members shall not accept invitations from contractors or potential contractors to the municipality to attend special events which may be perceived as creating an unreasonable advantage or influence towards one or more contractors or potential contractors.

17. COMPLIANCE

17.1 Members are expected to adhere to the provisions of this code. Council does have the right to impose a remedial action to a member provided that the member continues to have sufficient access to

conserve un accès aux renseignements et aux services de sorte à pouvoir exercer ses fonctions de membre.

5

17.2 Il est interdit aux membres d'exercer des représailles à l'endroit d'un plaignant ou d'une plaignante 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 Toutes les violations signalées du présent code feront l'objet d'une enquête à la suite d'une plainte informelle ou formelle au conseil municipal.

17.4 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.

18. PROCESSUS DE PLAINTÉ INFORMELLE

18.1 Tout individu qui aura identifié ou témoigné d'un comportement par un ou une membre qui, selon l'individu, est en contravention de cet arrêté peut le signifier au greffier ou à la greffière qui est responsable d'aviser le ou la maire, qui :

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

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 ou elles, 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 PLAINTÉ FORMELLE

19.1 Tout individu qui aura identifié ou témoigné d'une conduite par un ou une membre que l'individu croit raisonnablement être en contravention avec cet arrêté peut soumettre une plainte formelle au greffier ou à la greffière selon la procédure suivante :

- a) toute plainte doit être faite par écrit et doit être datée et signée par un individu identifiable;
- b) le conseil peut appointer un enquêteur ou une enquêteuse, un expert-conseil ou une experte-

information and services so as to be able to carry out his or her duties as a member.

17.2 No members shall undertake any act of reprisal or threaten reprisal against a complainant or any other person who, in good faith, provides relevant information in relation to a possible violation of this code.

17.3 Following an informal or formal complaint, any reported violations of this code will be subject to an investigation by council.

17.4 Members are expected to cooperate in every way possible in securing compliance with the application and enforcement of this code, and shall not obstruct any person in carrying out the objectives or requirements of this code, or investigating a possible breach of this code.

18. INFORMAL 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 by-law may address the prohibited conduct to the clerk, who will advise the mayor to:

- (a) assist in informal discussion of the alleged complaint with the member to resolve the issue.
- (b) 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.

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

19. FORMAL COMPLAINT PROCESS

19.1 Any person who has identified or witnessed conduct by a member that the person reasonably believes, in good faith, is in contravention of this by-law may file a formal complaint to the clerk in accordance with the following procedure:

- (a) all complaints shall be made in writing and shall be dated and signed by an identifiable individual;
- (b) council may appoint an investigator, a consultant or an external committee;

- conseil ou un comité externe;
- c) la plainte doit exposer des motifs raisonnables et probables d'allégation selon laquelle le ou la membre a enfreint le présent règlement, y compris une description détaillée des faits donnant lieu à l'allégation, tels qu'ils sont connus;
- d) dans le cas où le conseil nomme un enquêteur ou une enquêteuse, un expert-conseil ou une experte-conseil ou un comité externe :
- (i) toute plainte sera remise à l'enquêteur ou à l'enquêteuse;
 - (ii) si les faits, tels que rapportés, incluent le nom d'un ou d'une ou de plusieurs membres allégués d'avoir enfreint l'arrêté, le ou la membre ou les membres impliqués devront recevoir une copie de la plainte soumise à l'enquêteur ou l'enquêteuse, selon la LDIPVP;
 - (iii) toutes les procédures de l'enquêteur ou de l'enquêteuse concernant l'enquête doivent être confidentielles;
 - (iv) l'enquêteur ou l'enquêteuse doit, au terme de l'enquête, fournir au conseil et au membre ou à la membre qui fait l'objet de la plainte, le résultat de l'enquête.
- e) lorsque le conseil est enquêteur :
- (i) le greffier ou la greffière devra apporter le sujet devant le conseil lors de la prochaine réunion à huis clos, excluant le ou la 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 avocat ou d'une avocate. 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.
- f) un ou une 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;
- g) un ou une membre faisant l'objet d'une enquête a le droit d'être représenté par un conseiller ou une conseillère juridique, à ses propres frais. Des frais raisonnables seront remboursés au membre dans l'éventualité que le conseil détermine que le ou la membre n'a pas enfreint le code;
- h) aux termes de l'enquête, le conseil délibère et s'il détermine qu'un ou une membre a enfreint
- (c) the complaint must set out reasonable and probable grounds for the allegation that the member has contravened this by-law, including a detailed description of the facts, as they are known, giving rise to the allegation;
- (d) in the case where council appoints an investigator, a consultant or an external committee:
- (i) all complaints shall be submitted to the investigator;
 - (ii) if the facts, as reported, include the name of one or more members who are alleged to be responsible for the breach of this by-law, the member or members concerned shall receive a copy of the complaint submitted to the investigator, subject to the RTIPPA.
 - (iii) all proceedings of the investigator regarding the investigation shall be confidential;
 - (iv) 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 investigation.
- (e) where the council is the investigator:
- (i) the clerk shall place the matter on the next council's closed session, excluding the member concerned by the complaint;
 - (ii) when the matter is addressed, the party that is the subject of the allegation may ask to have the matter tabled to allow said party to obtain legal counsel. In such a case, a second meeting of council in closed session will be called no later than seven days from the date of the first meeting;
- (f) 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 remedial actions is imposed;
- (g) a member who is the subject of an investigation is entitled to be represented by legal counsel, at the member's sole expense. Reasonable costs will be reimbursed to the member if the council determines that the code has not been breached by the member;
- (h) at the end of the investigation, council deliberates and, if council should determine that a member has breached this code, council can impose remedial actions or pass a resolution concerning the results of the investigation, the breach and the remedial actions imposed.

le présent code, il ou elle peut imposer une mesure corrective ou adopter une résolution concernant le résultat de l'enquête, l'infraction et les mesures correctives.

20. MESURES CORRECTIVES EN CAS D'INFRACTION

- 20.1 Si un ou une 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 ou à la membre;
 - b) la publication d'une lettre de réprimande ou de demande d'excuses et la réponse du ou de la membre;
 - c) la présentation d'excuses par le ou la membre à l'individu ou aux individus concernés, au conseil ou au grand public, verbalement ou par écrit;
 - d) l'expulsion d'un ou d'une membre d'une réunion du conseil et 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 ou la maire a le droit de nommer des membres;
 - f) révoquer le ou la membre comme président ou présidente d'un comité;
 - g) interdiction au membre ou à la membre d'être informé de documents et d'affaires confidentiels;
 - h) exiger au membre ou à la membre de suivre une formation;
 - i) réduire ou suspendre la rémunération versée au membre ou à la membre pour ses services par l'arrêté no 2 portant sur la rémunération des membres du conseil;
 - j) exiger au membre ou à la membre de restituer un bien de la municipalité ou d'en rembourser la valeur;
 - k) imposer des restrictions au membre ou à la membre quant à l'accès aux installations, services et fournitures de la municipalité;
 - l) imposer des restrictions au membre ou à la membre en matière de communication avec l'administration de la municipalité et les employés et employées municipaux;
 - m) imposer des restrictions au membre ou à la membre en matière de déplacement et de représentation au nom du conseil municipal;
 - n) imposer des restrictions au membre ou à la membre quant au mode de transmission de documents;
 - o) toute autre action jugée raisonnable et nécessaire par le conseil;

20. REMEDIAL ACTIONS IF BREACH

- 20.1 Should a member breach any of the principles of this code, the possible remedial actions that are available to council include, but are not limited to:
- (a) a letter of reprimand addressed to the member;
 - (b) the publication of a letter of reprimand or request for apology and the member's response;
 - (c) a verbal or written apology by the member to the concerned individuals, council and or the general public;
 - (d) the expulsion of a member from a meeting of council or council committee;
 - (e) the suspension or removal of the member from some or all council committees and organizations to which council or mayor has the right to appoint members;
 - (f) the removal of the member as chair of a committee;
 - (g) banning the member from being informed of confidential materials and matters;
 - (h) demand that a member attend training;
 - (i) a reduction of suspension of remuneration paid to the member in respect of the member's services set by by-law No. 2 respecting the remuneration of members of council;
 - (j) demand that a member returns the city's property or reimburses its value;
 - (k) a restriction to member's access to municipal facilities, properties, equipment, services, and supplies;
 - (l) a restriction to member on contact with city administration and employees;
 - (m) a restriction to member on travel and representation on behalf of council;
 - (n) a restriction on how documents are provided to the member;
 - (o) any other action deemed reasonable and necessary by the council;
- 20.2 Where applicable and unless otherwise stated, a remedial action imposed by council for subsequent offences can be for a length of time as follows:
- (a) 1st offence: one to three months
 - (b) 2nd offence: four to six months
 - (c) 3rd offence: seven to 12 months

20.2 Lorsqu'applicable et à moins d'indication contraire, une mesure corrective imposée par le conseil pour des infractions subséquentes pourrait avoir une durée de :

- a) 1^{re} infraction : un à trois mois
- b) 2^e infraction : quatre à six mois
- c) 3^e infraction : sept à 12 mois

21. ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT

21.1 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 A) 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.

22. RÉVISION DU CODE

22.1 Le présent code peut être soumis à un examen pendant la dernière année de mandat du conseil, lorsque les lois pertinentes sont modifiées, et à tout autre moment que le conseil juge approprié.

23. ABROGATION

23.1 Est abrogé par la présente tout arrêté municipal ou politique administrative relatif à un code de déontologie ou un code d'éthique pour le conseil municipal.

24. ENTRÉE EN VIGUEUR

24.1 Le présent arrêté entre en vigueur dès son adoption.

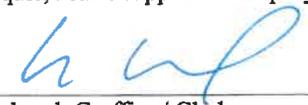
PREMIÈRE LECTURE (par titre) : 15 décembre 2020

DEUXIÈME LECTURE (par titre) : 15 décembre 2020

TROISIÈME LECTURE (par titre)
ET ADOPTION : 26 janvier 2021

Trois lectures en vertu du paragraphe 15(3) de la *Loi sur la gouvernance locale*.


Eric Marquis, Maire suppléant / Deputy Mayor


Marc Michaud, Greffier / Clerk

21 STATEMENT OF COMMITMENT

21.1 Members acknowledge the importance of the principles contained in this code which will be self-regulated by council. Members are required to sign a "Statement of commitment to the code of conduct" (Schedule A) with seven calendar days of this by-law coming into force, and then within seven days of taking the oath of office.

22 REVIEW OF CODE

22.1 This code can be brought forward for review during the last year of term of council, when relevant legislation is amended, and at any other time that council considers appropriate.

23 REPEAL

23.1 Is hereby repealed all by-Laws and administrative policies concerning a code of conduct of code of ethics for the Municipal Council of the City of Edmundston.

24 EFFECTIVE DATE

24.1 This by-law shall come into force upon its adoption.

FIRST READING (by title): December 15, 2020

SECOND READING (by title): December 15, 2020

THIRD READING (by title)
AND ADOPTION: 26 janvier 2021

Three readings pursuant to subsection 15(3) of the *Local Governance Act*.

Annexe A

Énoncé d'engagement
envers l'arrêté relatif au code de déontologie du
conseil municipal d'Edmundston

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

Signé : _____

Déclaré ce _____ 20 ____

Devant moi :

Greffier ou greffière

Schedule A

Statement of commitment
to the by-law relating to the code of conduct for the
Edmundston municipal council

I, _____ (full name), declare that, as a member of the Edmundston Municipal Council, I have read the by-law relating to the code of conduct for the Edmundston Municipal Council; I support the by-law and I commit to respecting it.

Signed: _____

Declared on _____ 20 ____

Before me:

City Clerk