

ARRÊTÉ NO 057-00-2026

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

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

TABLE DES MATIÈRES

<u>Les valeurs municipales</u>	<u>2</u>
<u>Définitions</u>	<u>3</u>
<u>Genre et nombre</u>	<u>4</u>
<u>But et application</u>	<u>5</u>
<u>Objectifs</u>	<u>5</u>
<u>Représentant de la municipalité</u>	<u>5</u>
<u>Acceptation de cadeaux et de l'hospitalité</u>	<u>6</u>
<u>Campagne électorale</u>	<u>7</u>
<u>Communications au nom de la municipalité</u>	<u>8</u>
<u>Communications avec les employés municipaux</u>	<u>8</u>
<u>Conflits d'intérêts</u>	<u>8</u>
<u>Information confidentielle</u>	<u>9</u>
<u>Comportement avec le conseil, les employés, le public et autres</u>	<u>10</u>
<u>Mauvaise utilisation de l'influence</u>	<u>12</u>
<u>Obligations envers les citoyens</u>	<u>13</u>
<u>Participation aux groupes et organisations communautaires</u>	<u>13</u>
<u>Processus de décision</u>	<u>13</u>
<u>Rémunération et dépenses</u>	<u>14</u>
<u>Respect des politiques, procédures et arrêtés</u>	<u>14</u>
<u>Sobriété</u>	<u>14</u>
<u>Usage des infrastructures, ressources et services municipaux</u>	<u>15</u>
<u>Procédure de plainte</u>	<u>15</u>
<u>Enquête par un enquêteur</u>	<u>17</u>
<u>Plainte non recevable</u>	<u>17</u>
<u>Plainte recevable</u>	<u>18</u>
<u>Mesures correctives en réunion ordinaire</u>	<u>18</u>
<u>Conformité et application</u>	<u>20</u>
<u>Procédures</u>	<u>20</u>
<u>La revue</u>	<u>20</u>
<u>Dissociation</u>	<u>21</u>
<u>Modification</u>	<u>21</u>
<u>Conformité</u>	<u>21</u>
<u>Abrogation</u>	<u>21</u>
<u>Adoption</u>	<u>21</u>
<u>Annexe « A »</u>	<u>22</u>
<u>Annexe « B »</u>	<u>23</u>
<u>Annexe « C »</u>	<u>24</u>

Les valeurs municipales

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

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

- h) **l'objectivité** : tout membre du conseil doit être objectif dans ses prises de décision et sans faire intervenir des préférences, des idées ou des sentiments personnels.

Les membres du conseil doivent exercer leurs fonctions, organiser leurs affaires, adopter une conduite prudente et ouverte afin de préserver et maintenir la confiance des citoyens à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité, de l'impartialité et de la transparence des décisions prises par la municipalité ou des organisations municipales avec lesquelles elle est affiliée et de ceux qui les gèrent.

Définitions

1. Dans le présent arrêté :

« **conseil** » désigne le maire et les conseillers de la municipalité;

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

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

- a) la sécurité des propriétés municipales;
- b) une acquisition ou une cession de terres ou d'autres biens proposée ou future;
- c) un appel d'offres qui a été ou sera affiché, mais qui n'a pas été octroyé;
- d) négociations de contrat;
- e) questions de travail et d'emploi;
- f) les projets de documents et d'instruments juridiques incluant les rapports, politiques, arrêtés et motions, qui n'ont pas fait l'objet de délibérations dans une réunion ouverte au public;
- g) application de la loi et des arrêtés municipaux;
- h) les litiges actuels ou potentiels, incluant les matières devant les tribunaux administratifs;
- i) les avis juridiques protégés entre l'avocat et son client;
- j) les données privilégiées d'entreprises ou d'organismes;
- k) les données personnelles;

- l) les renseignements dont le caractère confidentiel est garanti par la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* du N.-B.; et
- m) les renseignements discutés en huis clos en vertu de l'article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

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

« **enquêteur ou expert-conseil** » désigne une personne externe à la municipalité et nommée par le conseil;

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

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

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

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

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

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

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

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

Genre et nombre

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

But et application

3. Le but du présent arrêté est d'établir des normes pour la conduite éthique des membres du conseil concernant leurs rôles et obligations en tant que représentants de la municipalité et une procédure pour l'enquête et la mise en application de ces normes. Les normes du présent arrêté s'appliquent aussi lorsqu'un membre du conseil agit comme représentant de la municipalité auprès d'un comité, d'une commission ou d'un autre organisme public.
4. En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.
5. En cas de conflit entre les lois fédérales et provinciales avec le présent arrêté, les lois fédérales et provinciales prévalent. Le présent arrêté n'empêche pas la municipalité ou quiconque de déposer des plaintes en vertu des lois fédérales ou provinciales comme le *Code criminel* ou la *Loi sur les droits de la personne*.

Objectifs

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

Représentant de la municipalité

7. Un membre du conseil doit :
 - a) agir avec honnêteté et, de bonne foi, servir le bien-être et l'intérêt de la municipalité en entier;

- b) accomplir ses 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 il a été nommé par le conseil;
- d) organiser ses affaires personnelles et se conduire de façon à promouvoir la confiance du public et à supporter un examen minutieux du public;
- e) éviter d'utiliser la fonction publique pour son bénéfice financier personnel;
- f) en tout temps pendant les réunions et séances de travail, respecter le décorum selon l'arrêté municipal sur les procédures;
- g) respecter le processus décisionnel démocratique;
- h) éviter de former des « coteries » avec d'autres membres du conseil dans le but de contrôler les réunions, les ordres du jour ou les résultats;
- i) éviter de discuter en public avec d'autres membres du conseil de tout dossier de la municipalité;
- j) éviter de discuter en public avec d'autres membres du conseil au sujet d'un autre membre du conseil.

Acceptation de cadeaux et de l'hospitalité

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

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

Campagne électorale

13. Un membre du conseil ne doit pas utiliser les installations, l'équipement, les fournitures, le logo municipal ou autre ressource de la municipalité pour une campagne électorale, une activité liée à une campagne ou pour appuyer un candidat à des élections municipales.

Communications au nom de la municipalité

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

Communications avec les employés municipaux

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

Conflits d'intérêts

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

22. Un membre du conseil doit être au courant des dispositions de la partie 8 de la Loi qui traite des conflits d'intérêts.
23. Un membre du conseil doit être libre de toute influence indue et ne pas agir ou sembler agir pour obtenir des avantages financiers ou autres pour lui-même, sa famille, ses amis ou ses associés, son entreprise ou autre.
24. Un membre du conseil ne doit pas se mettre en position d'obligation envers une personne ou une organisation qui pourrait raisonnablement bénéficier d'une attention spéciale ou qui pourrait demander un traitement préférentiel.
25. Un membre du conseil doit prendre ses décisions avec l'esprit ouvert et capable d'être persuadé.
26. Chaque membre du conseil a la responsabilité individuelle de demander un avis juridique indépendant, à ses propres frais, en ce qui concerne toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts financier ou autre.

Information confidentielle

27. Un membre du conseil a accès seulement à l'information que la municipalité a en sa possession et qui est pertinente aux sujets devant le conseil ou un comité ou qui est pertinente à son rôle comme membre du conseil. Autrement, il a le même droit à l'information qu'un membre du public.
28. Un membre du conseil doit garder confidentiels les sujets discutés en privé (huis clos) lors d'une réunion de conseil ou de comité du conseil jusqu'à ce que le sujet soit discuté lors d'une réunion publique, sauf pour les discussions qui doivent rester confidentielles.
29. Un membre du conseil ne doit pas divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, lesquels portent :
 - a) soit sur les biens, les ressources humaines ou les affaires juridiques du gouvernement local;
 - b) soit sur un membre du conseil, un membre du public ou un fonctionnaire ou un employé de la municipalité.
30. Un membre du conseil ne doit pas utiliser d'information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un autre individu ou organisation.

31. Dans l'exécution de ses responsabilités, un membre du conseil peut prendre connaissance d'information confidentielle en-dehors d'une réunion en huis clos. Un membre du conseil ne doit pas :
- a) divulguer, relâcher ou publier d'aucune façon, incluant les médias sociaux, à un membre du public, incluant les médias, toute information confidentielle acquise en vertu de ses fonctions, à moins que la divulgation soit requise par la Loi ou autorisée par le conseil;
 - b) accéder ou tenter d'accéder à de l'information confidentielle sous la garde ou le contrôle de la municipalité, à moins que l'information soit nécessaire pour la prestation de ses responsabilités et que ce n'est pas autrement interdit par le conseil, et seulement si l'information est acquise à travers les moyens appropriés selon les arrêtés et les politiques applicables.

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

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

- g) faire de la manipulation ou du vandalisme des biens personnels, du matériel de travail ou du lieu de travail;
 - h) ignorer ou isoler quelqu'un.
34. Un membre du conseil ne doit pas utiliser des mots ou des expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un autre membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du public.
35. Un membre du conseil ne doit pas parler d'une manière discriminatoire envers une personne en raison de sa race, de ses croyances religieuses, et/ou politiques, de sa couleur, de son sexe, de son handicap physique ou mental, lieu d'origine, état civil, source de revenus, situation familiale, de son âge, de son ascendance ou de son orientation sexuelle.
36. Un membre du conseil reconnaît et doit respecter le fait que les employés sont au service de la municipalité en tant que personne morale et sont mandatés de faire des recommandations qui reflètent leur expertise professionnelle et une perspective organisationnelle, d'exécuter les directives du conseil et d'administrer les politiques et les programmes de la municipalité et que les employés sont requis de le faire sans influence induite d'aucun membre du conseil ou groupe de membres du conseil.
37. Un membre du conseil ne doit pas :
- a) s'ingérer ou s'interférer dans le fonctionnement administratif de la municipalité qui découle de la juridiction du directeur général ni nuire à la capacité d'un employé à mettre en œuvre les décisions du conseil. Un membre du conseil ne doit pas également s'adresser au directeur général pour des discussions, des directives ou des demandes concernant les employés, sauf lors de réunions du conseil. Le maire est cependant autorisé à avoir des discussions avec le directeur général. Nonobstant le présent alinéa, un membre du conseil est autorisé à avoir un accès direct avec le greffier municipal afin d'avoir de l'information et pour les réunions du conseil;
 - b) utiliser, ou tenter d'utiliser, son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé 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;

- d) faire des déclarations qu'il sait ou devrait savoir raisonnablement qu'elles sont diffamatoires à l'endroit d'un membre du conseil, d'un employé ou d'un membre du public;
- e) provoquer des critiques persistantes et excessives, des critiques injustifiées et un contrôle constant;
- f) exclure ou ignorer un employé, refuser de reconnaître ses contributions, saper ses efforts ou entraver ses efforts en matière de promotion ou de transfert;
- g) obliger un employé à se livrer à des activités politiques partisans, menacer ou discriminer l'employé pour avoir refusé de participer à de telles activités; ou
- h) faire des commentaires négatifs sur un employé ou son rendement, que cela soit fait verbalement, par écrit ou par les médias sociaux. Tout problème concernant un employé ou les ressources humaines de la municipalité doit être transmis au directeur général.

Mauvaise utilisation de l'influence

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

44. Un membre du conseil ne doit pas exercer une pression ou une influence quelconque sur un autre membre du conseil afin de l'intimider ou de l'influencer dans sa prise de décision.

Obligations envers les citoyens

45. Un membre du conseil ne doit pas 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.

Participation aux groupes et organisations communautaires

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

Processus de décision

47. Le pouvoir de décision réside avec l'ensemble du conseil et non par l'entremise d'un seul ou de quelques membres du conseil.

48. Un membre du conseil ne doit pas essayer de contraindre la municipalité ou de donner des directives aux employés, agents, entrepreneurs, consultants ou autres fournisseurs de service ou marchand potentiel dans la municipalité, à moins d'être autorisé par le conseil.
49. Un membre du conseil doit communiquer les décisions du conseil avec exactitude, même s'il est en désaccord avec la décision, afin d'encourager le respect du processus décisionnel.

Rémunération et dépenses

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

Respect des politiques, procédures et arrêtés

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

Sobriété

56. Un membre du conseil ne peut exercer ses fonctions ou s'acquitter de ses responsabilités s'il a consommé de l'alcool, s'il est sous l'influence de drogues ou de substances apparentées, susceptibles de nuire à ses fonctions ou responsabilités.

57. Toutefois, un membre du conseil qui, dans le cadre de ses fonctions ou responsabilités, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies, ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

Usage des infrastructures, ressources et services municipaux

58. Un membre du conseil ne doit pas profiter financièrement, obtenir un avantage financier ou un gain personnel de l'utilisation des infrastructures et ressources municipales. Un membre du conseil doit utiliser la propriété, l'équipement, les services, fournitures ou ressources humaines municipaux seulement pour ses fonctions comme membre du conseil, sujets aux limitations suivantes :

- a) la propriété, l'équipement, les services, fournitures et les ressources humaines municipaux qui sont disponibles au public en général peuvent être utilisés par un membre du conseil pour son usage personnel sous les mêmes termes et conditions que les membres du public, incluant la réservation et le paiement de tous frais applicables;
- b) les moyens de communication électronique, incluant, mais ne se limitant pas aux ordinateurs, ordinateurs portables, tablettes et téléphones intelligents, qui sont fournis par la municipalité à un membre du conseil, peuvent être utilisés par le membre du conseil pour son usage personnel, à condition que l'usage ne soit pas pour un avantage financier personnel, offensif ou inapproprié.

59. À moins d'une décision de la municipalité qui l'y autorise, il est interdit pour un membre du conseil de faire la promotion d'un produit ou de se porter garant d'un produit de manière à donner l'impression que la municipalité appuie ou se porte garante dudit produit.

Procédure de plainte

60. Quiconque a des raisons de croire qu'un membre du conseil a manqué à ses obligations envers cet arrêté peut soumettre une plainte officielle par écrit ou par courriel au bureau du greffier municipal dans un délai maximal de trois (3) mois suivant l'infraction présumée conformément à la procédure suivante :

- a) Toute plainte officielle doit :
 - i) être faite en utilisant le formulaire de plainte du gouvernement local (voir annexe « C ») et doit être datée et signée par le plaignant;

- ii) indiquer le nom du membre du conseil concerné par la plainte;
- iii) indiquer les articles de l'arrêté qui, à l'avis du plaignant, ont été enfreints;
- iv) indiquer la date de l'infraction alléguée;
- v) fournir les faits et une explication des raisons pour lesquelles il peut y avoir une infraction à l'arrêté;
- vi) indiquer les noms des témoins de l'infraction présumée;
- vii) indiquer toute preuve ou tout matériel à l'appui de l'infraction alléguée;
- viii) reconnaître qui peut recevoir le formulaire de plainte et les pièces justificatives; et
- ix) accepter qu'elle ne soit pas anonyme et que l'intégralité de la plainte (moins les informations personnelles) soit remise aux membres du conseil, incluant l'intimé visé par ladite plainte.

61. Le greffier municipal accuse réception de la plainte officielle en envoyant une confirmation écrite au plaignant.
62. Le greffier municipal doit donner par écrit un avis au membre du conseil l'informant qu'une plainte a été déposée contre lui. Le greffier municipal doit également remettre au membre du conseil une copie de ladite plainte dans son intégralité.
63. Le greffier municipal doit transmettre la plainte à la firme d'enquêteur nommée par le conseil, et ce à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours ouvrables.
64. Malgré toute autre disposition du présent arrêté, aucune plainte ne sera traitée dans l'intervalle des quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'une élection municipale générale. Si le greffier municipal reçoit une plainte officielle quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'une élection municipale générale, le délai de trente (30) jours ouvrables mentionné à l'article 63 ne s'applique qu'après la date de l'élection générale.
65. Si le greffier municipal reçoit une plainte officielle quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'une élection municipale générale et que le membre du conseil visé par ladite plainte n'est pas réélu, le greffier municipal doit fermer le dossier et en aviser le plaignant.

66. Sauf pour des circonstances exceptionnelles, le conseil doit, dans la mesure du possible, traiter une plainte dans un délai de six (6) mois. Advenant que cela ne soit pas possible, le greffier municipal doit en aviser le plaignant.
67. Il est interdit à quiconque d'exercer des représailles à l'endroit d'un plaignant ou d'une autre personne qui dépose la plainte.
68. Le membre du conseil visé par une plainte ne participe à aucun vote tenu dans le traitement d'une plainte à son égard.
69. Si une plainte concerne plus d'un membre du conseil, le conseil doit traiter celle-ci de façon individuelle. Les membres du conseil visés par une même plainte ne peuvent pas participer au traitement de ladite plainte.
70. Si une plainte visant plusieurs membres du conseil fait en sorte que lors du traitement de ladite plainte, il n'y a pas quorum du conseil, ladite plainte sera transférée à la Commission sur la gouvernance locale.

Enquête par un enquêteur

71. L'enquêteur :
 - a) examine la plainte envoyée par le greffier municipal;
 - b) peut communiquer avec la personne qui a déposé la plainte, avec le membre du conseil visé ou avec les témoins mentionnés dans la plainte pour obtenir des précisions et les informations nécessaires pour son enquête.
72. L'enquêteur doit après une première évaluation, déterminer si :
 - a) la plainte relève de la compétence du conseil;
 - b) la plainte est frivole, vexatoire ou n'est pas faite de bonne foi;
 - c) le délai maximal de trois (3) mois est dépassé; ou
 - d) il n'y a pas de motifs raisonnables de croire qu'une infraction à l'arrêté a eu lieu;

Plainte non recevable

73. Si après une première évaluation, l'enquêteur a déterminé que la plainte n'est pas fondée, remettre au conseil un rapport sur la non-recevabilité de la plainte en exposant les raisons de sa recommandation de ne pas procéder à une enquête et de clore le dossier.

74. Suite à l'examen en réunion publique du rapport de l'enquêteur confirmant la non-recevabilité de la plainte, le conseil informe par écrit le plaignant et le membre du conseil concerné par la plainte du résultat de l'enquête en exposant les raisons de la décision de ne pas procéder à une enquête et de clore le dossier.

Plainte recevable

75. Si après une première évaluation, l'enquêteur est d'avis que le formulaire de plainte fournit des motifs raisonnables de croire qu'une violation du présent arrêté a eu lieu, celui-ci doit faire une enquête sur ladite plainte. Suite à son enquête, l'enquêteur doit remettre au conseil un rapport sur la recevabilité de la plainte ainsi que de recommander une des mesures correctives mentionnées à l'article 80.

76. Le conseil, à la réception du rapport de l'enquêteur, doit, si la plainte est recevable :

- a) prendre connaissance lors d'une réunion publique du rapport de l'enquêteur et soumettre ledit rapport au membre du conseil visé;
- b) donner au membre du conseil visé quinze (15) jours ouvrables pour donner sa réponse écrite au conseil. Le membre du conseil visé peut demander un délai supplémentaire avec l'approbation du conseil.

Mesures correctives en réunion ordinaire

77. Après avoir examiné le rapport et la réponse écrite par le membre du conseil visé, le conseil doit tenir un vote en réunion ordinaire afin :

- a) de déterminer si le membre du conseil a contrevenu au présent Code de déontologie;
- b) d'adopter une résolution concernant les mesures correctives appropriées le cas échéant.

78. Avant de tenir le vote mentionné à l'article 77, le conseil peut à la demande du membre du conseil visé, lui accorder un droit de parole.

79. La personne qui a déposé la plainte et le membre du conseil visé sont avisés de la décision finale du conseil ainsi que de la mesure corrective adoptée. La municipalité envoie également au plaignant et au membre du conseil visé un rapport des résultats d'enquête.

80. Sujet aux peines listées à la partie 8 de la Loi, les mesures correctives qui peuvent être imposées contre un membre du conseil, par le conseil, lorsqu'un membre du conseil a été trouvé en contravention avec le présent arrêté peuvent inclure :
- a) une lettre de réprimande adressée au membre du conseil;
 - b) demander au membre du conseil d'écrire une lettre d'excuses ou de rétraction;
 - c) publication d'une lettre de réprimande ou de demande d'excuses et la réponse du membre du conseil;
 - d) réprimander publiquement un membre du conseil par voie d'une motion de censure;
 - e) suspendre l'exercice des attributions d'un membre du conseil qui lui sont conférées à l'article 48 de la Loi. La suspension 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;
 - f) suspension pour une période de temps déterminée ou destitution de certains ou de tous les organismes auxquels le conseil a le droit de nommer les membres du conseil;
 - g) expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
 - h) interdire au membre du conseil d'assister aux réunions à huis clos pour une période déterminée;
 - i) interdire au membre du conseil la diffusion et/ou la livraison de documents et/ou d'affaires confidentiels;
 - j) imposer des restrictions au membre du conseil quant à l'accès aux installations, services et fournitures de la municipalité;
 - k) imposer une restriction des privilèges, notamment dans le cas de déplacement;
 - l) imposer des restrictions au membre du conseil en matière de communication avec l'administration de la municipalité;
 - m) réduction ou suspension de la rémunération telle que définie dans le paragraphe 49(1) de la Loi correspondant à une réduction de responsabilités, excluant les indemnités pour participation aux réunions du conseil;

- n) une amende, ne dépassant pas le montant maximal payable en vertu de la partie II de la *Loi sur la procédure applicable aux infractions provinciales* en tant qu'infraction de catégorie D. Si un membre du conseil refuse de payer une amende, le montant de celle-ci sera déduit de son salaire comme membre du conseil;
 - o) toute autre sanction que le conseil juge raisonnable et appropriée dans les circonstances, à condition que la sanction ne soit pas contraire à la Loi.
81. Lorsqu'applicable et à moins d'indications contraires, une sanction peut être imposée par le conseil pour des offenses cumulatives.

Conformité et application

82. Un membre du conseil doit respecter, à la lettre, l'esprit et l'intention du présent arrêté municipal.
83. Un membre du conseil doit coopérer de toutes les manières possibles pour assurer le respect de l'application et de l'imposition du présent arrêté municipal.
84. Un membre du conseil ne doit pas :
- a) entreprendre de représailles ou menacer un plaignant ou tout autre individu ayant fourni de l'information pertinente au conseil ou à toute autre personne;
 - b) entraver le travail du conseil ni de toute autre personne, dans la réalisation des objectifs ou des exigences du présent arrêté.

Procédures

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

La revue

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

Dissociation

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

Modification

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

Conformité

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

Abrogation

90. L'arrêté municipal numéro 051-00-2024 de la Municipalité régionale de Tracadie intitulé « Arrêté concernant le Code déontologie du conseil municipal de la Municipalité régionale de Tracadie » ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

Adoption

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

PREMIÈRE LECTURE (Par son titre) : Le 12 janvier 2026

DEUXIÈME LECTURE (Par son titre) : Le 12 janvier 2026

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

TROISIÈME LECTURE (Par son titre) : _____
ET ADOPTION

Denis Losier
Maire

Joey Thibodeau
Greffier municipal

ANNEXE « A »

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

Signé : _____

Déclaré ce _____ 20 ____

Reçu et déposé le _____ 20 ____

Greffier municipal

ANNEXE « B »

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

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

Signé : _____

Déclaré ce _____ 20 ____

Devant moi :

Greffier municipal

ANNEXE « C »

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

**PLAINTÉ OFFICIELLE AUX TERMES DU
CODE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Je, _____ (nom complet de la personne
qui signe et dépose la présente plainte),

dépose par la présente cette plainte contre :

Veillez indiquer ci-dessous le(s) nom(s) du(des) membre(s) du conseil qui
aurait(ent) enfreint le Code de déontologie du conseil municipal de la
Municipalité régionale de Tracadie.

• INFRACTION

**J'ai des motifs raisonnables et probables de croire que les articles
suivants du Code de déontologie ont été enfreints :**

Veillez indiquer ci-dessous quels articles de l'arrêté sur le Code de
déontologie auraient(ent) été enfreints.

Remarque : L'arrêté concernant le Code de déontologie est disponible sur
le site internet de la municipalité ou auprès du greffier municipal à
l'adresse courriel greffier@tracadienb.ca ou au 506-394-4020.

• **JE COMPRENDS QUE :**

___ ce formulaire **n'est pas anonyme** et qu'il peut être envoyé au(x) membre(s) du conseil concerné(s), y compris le ou les membre(s) du conseil visé(s) par ma plainte;

___ les pièces justificatives relatives à cette plainte peuvent être envoyées au(x) membres du conseil concerné(s);

___ ce formulaire et les pièces justificatives peuvent être envoyés à un enquêteur externe.

• **DÉCLARATION**

JE CERTIFIE avoir une connaissance personnelle des faits exposés dans le présent formulaire et je **DÉCLARE** que les informations contenues dans le présent formulaire sont vraies et exactes au meilleur de mes connaissances et croyances.

Signature du plaignant _____

Date _____

VEUILLEZ SOUMETTRE LA PLAINTÉ DÛMENT REMPLIE DANS UNE ENVELOPPE SCELLÉE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Municipalité régionale de Tracadie
Att : Greffier municipal
C.P. 3600, succursale Bureau chef
Tracadie, NB
E1X 1G5

Les renseignements personnels figurant sur ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (du Nouveau-Brunswick), telle que modifiée, et seront utilisés pour examiner, évaluer et possiblement enquêter sur les détails de la plainte. Toute question relative à la collecte et à l'utilisation de ces renseignements doit être adressée au greffier municipal.