

ARRÊTÉ N°04-2023

ARRÊTÉ SUR LE CODE DE DÉONTOLOGIE POUR LE CONSEIL MUNICIPAL DE SHIPPAGAN

OBJECTIF : Arrêté de Shippagan, dans la province du Nouveau-Brunswick, visant à établir un code de déontologie pour les membres élus de Shippagan.

ATTENDU QUE l'alinéa 10(2)(b) de la *Loi sur la gouvernance locale* autorise et oblige les gouvernements locaux à établir un *arrêté sur le code de déontologie*.

ATTENDU QU'un *code de déontologie* garantit que les membres du conseil partagent les mêmes principes et la même compréhension de ce qui constitue une conduite acceptable, qui va au-delà des dispositions législatives régissant la conduite des membres du conseil, telles qu'elles sont énoncées dans la *Loi sur la gouvernance locale*.

ATTENDU QUE : les agissements des membres du conseil ont des répercussions sur la vie des résident.e.s et des propriétaires de la collectivité.

ATTENDU QUE l'établissement d'un *arrêté sur le code de déontologie* est conforme aux principes d'un gouvernement transparent et responsable qui témoignent des valeurs de Shippagan, à son engagement envers une conduite professionnelle, responsable et légitime ainsi qu'à son désir d'offrir une gouvernance et une direction locales solides.

ATTENDU QUE le ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale peut établir ou modifier les règlements d'un gouvernement local restructuré, conformément au paragraphe 11(2) de la *Loi concernant la réforme de la gouvernance locale*;

ATTENDU QUE l'adoption du présent arrêté abroge l'arrêté suivant ;

Arrêté No 04-2020, Arrêté de la Ville de Shippagan établissant un code d'éthique et de déontologie.

IL EST DÉCRÉTÉ par le ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale que :

1. TITRE

- a) Le présent arrêté sera cité comme étant le « *Code de déontologie du conseil* ».

2. DÉFINITIONS

- a. « DG » désigne la direction générale de Shippagan.
- b. « Conseil » désigne tous les membres du conseil dûment élus et en fonction.
- c. « Conseiller.ière » désigne tout membre du conseil, y compris le/la maire et le/la maire suppléant.
- d. « Propriété de Shippagan » désigne les actifs financiers et non financiers de Shippagan, y compris, mais sans s’y limiter, les terrains, les véhicules, les équipements, les appareils électroniques et les documents.
- e. « Confidentiel » ou « renseignement confidentiel » désigne tout aspect des délibérations à huis clos, les renseignements considérés comme confidentiels en vertu des dispositions de la *Loi sur le droit à l’information et la protection de la vie privée* et les renseignements soumis au secret professionnel de l’avocat.
- g. « Agent.e » désigne un.e employé.e de Shippagan qui relève directement du/de la DG et qui peut exercer certaines fonctions déléguées ou désignées par le/la DG.

3. CODE DE DÉONTOLOGIE

a. Représentation de Shippagan

- i. Tous/toutes les conseillers.ières doivent :

- 1. travailler pour le bien commun des citoyen.ne.s et des contribuables de Shippagan et de promouvoir l’intérêt public ainsi que le mandat et les intérêts à long terme de Shippagan;

2. diriger les affaires du conseil de manière ouverte et transparente afin de favoriser la confiance du public, tout en reconnaissant qu'un.e conseiller.ière ne peut pas exercer une autorité individuelle sur Shippagan;
3. exercer leurs fonctions avec le même soin, la même diligence et les mêmes compétences dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente;
4. exercer leurs fonctions en faisant passer les intérêts de Shippagan avant leurs intérêts personnels;
5. exercer leurs fonctions de manière impartiale, en prenant des décisions fondées sur des critères objectifs, plutôt qu'en fonction d'un parti pris ou de préjugés.

b. Communication au nom de Shippagan

- i. Le/la maire ou, en son absence, le/la maire suppléant est le porte-parole officiel de Shippagan.
- ii. Tous/toutes les conseillers.ières reconnaissent que les informations officielles relatives aux décisions du conseil seront communiquées à la collectivité et aux médias au nom du conseil dans son ensemble.

c. Respect du processus décisionnel

- i. Tous/toutes les conseillers.ières doivent :
 1. promouvoir le respect du processus décisionnel démocratique;
 2. travailler à la mise en œuvre efficace et cohérente des positions et des décisions du conseil.

d. Respect des politiques, des procédures et des arrêtés

i. En tant que responsables et décideurs de Shippagan, tous/toutes les conseillers.ières sont tenus de respecter les politiques, les procédures et les arrêtés établis par Shippagan, s'engageant ainsi à accomplir leurs tâches et leurs fonctions avec soin et diligence.

e. Rapports respectueux avec les conseillers.ières, le personnel, le public et les autres membres de la collectivité.

i. Tous/toutes les conseillers.ières doivent :

1. traiter les autres conseillers.ières, les membres de l'administration et du personnel ainsi que le public en faisant preuve de respect, de sollicitude et de courtoisie et ne pas se livrer à la discrimination, à l'intimidation, au harcèlement ou utiliser un langage désobligeant à l'égard des autres dans le cadre de leurs fonctions de conseillers.ières;

2. respecter les normes les plus strictes en matière d'intégrité personnelle et d'honnêteté;

3. communiquer et travailler avec les autres conseillers.ières de manière ouverte, transparente et honnête afin de favoriser un esprit de collaboration en étant à l'écoute et en respectant les opinions différentes;

4. éviter de créer des « alliances » avec d'autres conseillers.ières dans le but de contrôler les réunions, les ordres du jour ou les résultats du conseil;

5. utiliser les outils de communication et les médias sociaux de manière professionnelle et appropriée uniquement pour promouvoir les objectifs approuvés du conseil et non pas pour donner leur avis sur les décisions du conseil ni pour dénigrer ou critiquer d'autres conseillers.ières ou des membres du

personnel. La publication de commentaires désobligeants, diffamatoires, discriminatoires, indécents, obscènes ou mensongers est interdite.

f. Renseignements confidentiels

i. Les conseillers.ières doivent traiter en toute confidentialité tous les renseignements concernant des questions jugées confidentielles et ils ne doivent pas publier, rendre publics ou divulguer, directement ou indirectement, de quelque façon que ce soit, des renseignements jugés confidentiels, sauf si le conseil l'autorise expressément ou si la loi l'exige.

g. Conflit d'intérêts

i. Les conseillers.ières ne peuvent pas participer à des activités incompatibles ou incohérentes avec l'exercice éthique de leurs fonctions dans l'intérêt public. Ces activités consistent notamment à :

1. utiliser l'influence de la fonction qu'ils occupent à d'autres fins autres que celles ayant trait à leurs fonctions officielles;
2. utiliser toute information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions, qui n'est pas accessible au grand public, à d'autres fins que celles ayant trait à leurs fonctions officielles;
3. agir de manière à contracter une obligation envers toute personne ou organisation qui pourrait raisonnablement tirer profit d'un avantage particulier ou chercher à obtenir un traitement de faveur;
4. influencer toute décision du conseil ou tout processus décisionnel concernant ou intéressant une personne ou une organisation dans laquelle un ou plusieurs conseillers.ières ont un intérêt financier.

h. Usage abusif de son influence

i. Tous/toutes les conseillers.ières sont tenus de se comporter, en tout temps, d'une manière qui manifeste la séparation qui existe entre les fonctions et les responsabilités du conseil et de l'administration, et ils doivent :

1. s'abstenir de donner des directives à tout.e employé.e municipal ou à toute ressource contractuelle, sauf par l'intermédiaire du/de la DG;
2. transmettre toutes les préoccupations, les demandes d'intervention ou les informations directement au DG ou, le cas échéant et avec l'accord du DG, communiquer avec un.e agent.e sans engager Shippagan relativement à un plan d'action particulier, à une dépense ou à une utilisation des ressources municipales sortant du cadre des politiques, des procédures ou du budget établis par Shippagan, ou autrement;
3. ne pas solliciter, demander ou accepter les services d'un.e employé.e municipal;
4. éviter toute situation dans laquelle un lien (par exemple, une amitié, une relation sociale ou un rapport social) avec un membre du personnel peut donner l'impression de créer une influence indue, d'accéder à l'information, de créer un conflit d'intérêts ou de nuire à l'autorité du DG;
5. ne pas exprimer d'opinion sur le rendement d'un.e employé.e municipal, sauf dans le cadre d'une évaluation officielle du rendement;
6. ne pas recommander la promotion d'un.e employé.e municipal, une sanction à son endroit ou son licenciement.

i. Utilisation des biens et services municipaux

i. Les conseillers.ières ne doivent pas utiliser les biens, les fonds, les services ou les informations de Shippagan à son avantage personnel ou à l'avantage d'une autre personne.

ii. Les conseillers ne doivent pas utiliser les biens de Shippagan, y compris les téléphones cellulaires ou les comptes de courriel, pour une activité politique provinciale ou fédérale.

j. Participation à l'orientation et aux autres formations

i. Tous/toutes les nouveaux/nouvelles conseillers.ières sont tenus d'assister aux séances d'orientation locales. Tous/toutes les conseillers.ières sont encouragés à participer aux formations proposées au cours de leur mandat.

4. PLAINTES

a. Toute personne, de bonne foi, peut dénoncer un acte répréhensible ou déposer une plainte pour infraction au code de déontologie du conseil à l'égard d'un.e conseiller.ière. Dans le but de protéger un.e conseiller.ière et un.e plaignant.e, toutes les mesures raisonnables seront prises pour préserver la confidentialité des rapports et des plaintes jusqu'à ce que l'enquête soit terminée.

b. La plainte doit être présentée par écrit et indiquer la nature et les détails de celle-ci, la date et le nom du/de la plaignant.e et porter sa signature. Elle doit être adressée au maire (ou au maire suppléant, s'il s'agit d'un acte répréhensible perçu du maire) et porter la mention « confidentiel ». La plainte peut être envoyée par la poste, par courriel ou être remise en main propre au bureau municipal. Toutes les plaintes reçues sont incluses dans la séance à huis clos d'une réunion ordinaire du conseil pour que le conseil puisse en prendre connaissance dès leur réception.

c. Un rapport ou une plainte anonyme ne sera pas considéré comme valide.

- d. Selon la nature de la plainte, le conseil peut :
- i. rejeter le rapport ou la plainte comme étant non valide;
 - ii. demander un avis juridique concernant le rapport ou la plainte;
 - iii. demander à un.e conseiller.ière juridique d'enquêter sur la plainte et de faire rapport au conseil par l'intermédiaire du maire (ou au maire suppléant s'il s'agit d'un acte répréhensible perçu du maire).
- e. Si la majorité du conseil ou un avis juridique indépendant détermine que la plainte est valable, le conseil peut imposer des sanctions, en définissant les mesures particulières à prendre par voie de motion.

5. SANCTIONS

- a. Le conseil peut imposer des sanctions à un conseiller ayant enfreint le code de déontologie du conseil qui peuvent prendre les formes suivantes :
- i. remettre une lettre de réprimande;
 - ii. demander une lettre d'excuses;
 - iii. demander de participer à une formation;
 - iv. suspendre ou révoquer le/la maire ou le/la maire suppléant en tant que porte-parole officiel du conseil;
 - v. suspendre ou révoquer une partie ou la totalité des comités et organes du conseil, au sein desquels le conseil est en droit de nommer des membres;
 - vi. restreindre les privilèges de participation à des conférences et à des ateliers offerts par Shippagan;
 - vii. réduire ou suspendre la rémunération selon ce que le conseil estime approprié.

6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Signé de la main du facilitateur de transition, au nom du ministre des
Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale, ce jour
14 de décembre, 2022



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by the name 'Santé' and 'Haut' written in a cursive script. The signature is positioned above a solid horizontal line.

Facilitateur de la transition