ARRÊTÉ No. T-02

ARRÊTÉ SUR LE CODE DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DES HAUTES-TERRES

ATTENDU QUE la *Loi sur la Gouvernance locale*, *L.N.-B. 2017, C.18, alinéa 10(2)b)* requiert que les gouvernements locaux adoptent un arrêté sur le code de déontologie;

ATTENDU QUE la *Loi concernant la réforme de la gouvernance locale*, *L.N.-B. 2021, C.44, alinéa 11(2)(a)* permet au ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale de prendre des arrêtés municipaux réglementant la procédure applicable au premier conseil;

IL EST DÉCRÉTÉ par le ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale que le présent arrêté sera cité comme étant le « Code de déontologie du conseil » de la Municipalité des Hautes-Terres.

1. Titre abrégé

1.1 Cet arrêté peut être cité comme **« Code de déontologie ».**

2. Définitions

2.1 Dans cet arrêté :

(a) **« Loi »** signifie la *Loi sur la Gouvernance locale*, chapitre 18, ses règlements et ses modifications.

(b) **« information confidentielle** » inclut 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 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 limitée à de l'information concernant :

(i) la sécurité des propriétés municipales;
(ii) une acquisition ou une cession de terres ou d'autres biens proposée ou future;
(iii) un appel d'offres qui a été ou sera affiché, mais qui n'a pas été octroyé;
(iv) les négociations de contrat;
(v) les questions de travail et d'emploi;
(vi) les projets de documents et d'instruments juridiques incluant les rapports, politiques, arrêtés et motions, qui n'ont pas fait l'objet de délibérations dans une réunion ouverte au public;
(vii) l'application de la loi;
(viii) les litiges actuels ou potentiels, incluant les matières devant les tribunaux administratifs; et
(ix) les avis juridiques protégés entre l'avocat et son client.

(c) **« conseil »** signifie le conseil municipal de la Municipalité des Hautes-Terres.

(d) **« membre »** signifie un membre du conseil et inclut le maire, le maire adjoint et les conseillers.

(e) **« municipalité »** signifie la Municipalité des Hautes-Terres.

(f) **« LDIPVP »** signifie la *Loi sur le Droit à l'information et la protection de la vie privée* c. R-10.6, ses règlements et modifications.

(g) **« médias sociaux »** signifie les applications internet et forums en ligne qui

permettent aux usagers d'interagir, partager et publier du contenu tel que textes, liens, photos, audios et vidéos.

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

(i) **« influence indue »** se caractérise par le fait qu'une personne profite d'une position de pouvoir sur une autre personne ou d'une influence par laquelle une personne est amenée à agir autrement que de son plein gré.

(j) « **population** » et « **public** » sont utilisés par alternance comme des synonymes.

(k) **« président »** signifie le maire, le maire suppléant ou tout autre membre qui dirige une réunion.

3. But et application

3.1 Le but de cet arrêté est d'établir des standards pour la conduite éthique des membres concernant leurs rôles et obligations en tant que représentants de la Municipalité et une procédure pour l'enquête et la mise en application de ces standards.

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

4. Représentants de la Municipalité – Valeurs

4.1 Les membres doivent :

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

(b) accomplir leurs fonctions et devoirs de façon consciencieuse et diligente avec intégrité, responsabilité et transparence ;

(c) se conduire de façon professionnelle avec dignité et faire tous les efforts pour participer avec diligence aux réunions du conseil, des comités du conseil et autres organismes auxquels ils ont été nommés par le conseil ;

(d) organiser leurs affaires personnelles et se conduire afin de promouvoir la confiance du public de façon à supporter un examen minutieux du public ;

(e) éviter d'utiliser la fonction publique pour leur bénéfice financier personnel ;

(f) se conduire, en tout temps, avec décorum et selon l'arrêté municipal sur les procédures à suivre lors des assemblées, pendant toute réunion.

4.2 Le président :

(a) dirige les délibérations, maintient l'ordre et le décorum ;

(b) autorise les membres à prendre part à la discussion ;

(c) interrompt tout membre qui prend la parole sans autorisation ou qui, pendant qu'il a la parole, ne se conforme pas aux règles qui régissent la conduite des membres lors des assemblées ;

(d) interrompt tout membre qui s'écarte du sujet en discussion.

5. Communications au nom de la Municipalité

5.1 Un membre ne doit pas réclamer de parler au nom du conseil à moins d'y avoir été autorisé.

5.2 À moins que le conseil l'ordonne autrement, le maire est le porte-parole officiel du conseil et, en son absence, le maire adjoint. Toute demande de renseignements provenant des médias concernant la position officielle du conseil sur une question sera transmise au porte-parole officiel du conseil.

5.3 Un membre autorisé d'agir comme porte-parole du conseil doit s'assurer que ses commentaires reflètent avec exactitude la position officielle et la volonté du conseil en entier, même si le membre n'est pas du même avis personnellement.

5.4 Les membres doivent prendre en considération qu'ils sont, en tout temps, représentants de la Municipalité des Hautes-Terres, incluant lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Les membres sont encouragés à identifier les opinions exprimées en leur nom et non une communication officielle de la Municipalités des Hautes-Terres.

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

5.6 Aucun membre ne fera de déclaration avec l'intention d'induire le conseil ou le public en erreur.

6. Concernant le processus de décision

6.1 Le pouvoir de décision réside avec le conseil et non un membre individuel. Aucun membre ne devra essayer de contraindre la municipalité ou de donner des directives aux employés, agents, entrepreneurs, consultants ou autres fournisseurs de service ou marchand potentiel à la Municipalité, à moins d'être autorisé par le conseil.

6.2 Les membres doivent communiquer les décisions du conseil avec exactitude, même s'ils sont en désaccord avec la décision, afin d'encourager le respect de processus de décision.

7. Respect des politiques, procédures et arrêtés

7.1 Les membres dispensent les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations de la Municipalité des Hautes-Terres.

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

7.3 Les membres exercent leurs fonctions conformément à l'ensemble des lois, arrêtés et politiques applicables qui se rapportent à leur poste de représentant élu et doivent encourager le respect du public pour la municipalité, ses arrêtés et procédures.

7.4 Un membre ne doit pas encourager la contravention des arrêtés, politiques ou procédures municipales en s'adressant à un membre du public puisque ces actions sapent la confiance publique dans la municipalité et la règle de la loi.

8. Interactions respectueuses, décorum et assiduité

8.1 Les membres du conseil sont à l'écoute de la population et se doivent de transmettre au conseil les inquiétudes, commentaires et recommandations des résidents puisqu'ils agissent en quelque sorte, d'intermédiaires entre le conseil municipal et la population.

8.2 Les membres, les employés de la municipalité ainsi que les membres du public, doivent se traiter avec courtoisie, dignité et respect sans abus, harcèlement, ni

intimidation.

8.3 Décorum :

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

8.4 Assiduité :

(a) le maire, les membres du conseil et les membres du personnel participants se doivent de respecter l'heure fixée pour la tenue des réunions ;

(b) le président ne peut alléguer le retard de certains pour retarder l'ouverture de l'assemblée.

9. Comportement envers les membres, les employés, les citoyens, le public et autres

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

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

9.3 Aucun membre du conseil ne doit utiliser des mots ou des expressions indécents, abusifs ou insultants envers un autre membre, un employé de la municipalité ou un membre du public.

9.4 Aucun membre ne doit parler d'une manière discriminatoire envers une personne en raison de sa race, de ses croyances religieuses, de sa couleur, de son sexe, de son handicap physique ou mental, de son lieu d'origine, de son état civil, de sa source de revenus, de sa situation familiale, de son âge, de son ascendance ou de son orientation sexuelle.

9.5 Les membres du conseil devront respecter le fait que les employés travaillent pour la municipalité comme un gouvernement local et sont chargés de formuler des recommandations qui reflète leur expertise professionnelle et perspective du gouvernement local et que les employés sont requis de le faire sans influence indue d'aucun membre du conseil ou groupe de membres du conseil.

9.6 Il est interdit aux membres du conseil d'accorder à un citoyen ou à un groupe de citoyens quelque forme particulière de considération, de traitement ou d'avantage que ce soit qui n'est pas accordée à tous les citoyens.

9.7 Aucun membre du conseil ne devra :

a) s'ingérer dans les affaires d'administration, qui découlent de la juridiction de la direction générale;

b) donner des directives à la direction générale sans que ça soit l'expression de la volonté du conseil;

c) utiliser ou tenter d'utiliser son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé de la municipalité, ou ressource à contrat, avec l'intention d'interférer dans les tâches de l'employé ou de la ressource à contrat;

d) nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives ou à la pratique des employés des municipalités;

e) obliger le personnel à se livrer à des activités politiques partisanes ou menacer ou discriminer contre le personnel pour avoir refusé de participer à de telles activités.

10. Information confidentielle

10.1 Les membres auront accès seulement à l'information que la municipalité a en sa possession qui est pertinente aux sujets devant le conseil ou un comité ou qui est pertinente à son rôle comme membre du conseil. Autrement, ils ont le même droit à l'information qu'un membre du public.

10.2 Les membres doivent garder confidentiels les sujets discutés en privé lors d'une réunion de conseil ou de comité du conseil jusqu'à ce que le sujet soit discuté lors d'une réunion publique.

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

10.4 Pour son profit personnel, ou pour le profit personnel d'un membre de sa famille, les membres ne peuvent utiliser leur position ou toute information obtenue dans le cadre de leur position et qui n'est pas accessible au public.

10.5 Dans l'exécution de leurs responsabilités, les membres pourront prendre connaissance d'information confidentielle en dehors d'une réunion à huis clos. Toutefois, aucun membre ne devra :

(a) divulguer, relâcher ou publier d'aucune façon, incluant les médias sociaux, à aucun membre du public, incluant les médias, toute information confidentielle acquise en vertu de leurs fonctions, 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 ce soit nécessaire pour la performance des responsabilités du membre et que ce n'est pas autrement interdit par le conseil, et seulement si l'information est acquise à travers les moyens appropriés selon les arrêtés et les politiques applicables.

11. Conflits d'intérêts

11.1 Les membres ont l'obligation légale de respecter les dispositions relatives aux conflits d'intérêt énoncées à la partie 8 de la Loi et une obligation de voter, sauf obligation ou autorisation de s'abstenir en vertu de la Loi ou toute autre promulgation.

11.2 Les membres doivent être libres de toute influence indue et ne pas agir ou sembler agir pour obtenir des avantages financiers ou autres pour eux-mêmes, leur famille, leurs amis ou leurs associés, leur travail, leur entreprise ou autre.

11.3 Les membres devront prendre leurs décisions avec l'esprit ouvert et de sorte à pouvoir en justifier le bien-fondé.

11.4 Chaque membre a la responsabilité individuelle de demander un avis juridique indépendant, à ses propres frais, en ce qui concerne toute situation susceptible d'entrainer un conflit d'intérêts financier ou autre.

12. Mauvaise utilisation de l'influence

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

12.2 Aucun membre ne doit agir en tant qu'agent rémunéré pour défendre des intérêts au nom d'un individu, d'un organisme ou d'une entité juridique devant le conseil

ou un comité du conseil ou tout autre organisme créé par le conseil.

12.3 Les membres ne doivent ni contacter ni tenter d'influencer les membres d'un organisme décisionnel au sujet d'une affaire dont il est saisi et qui concerne la municipalité.

12.4 Les membres doivent s'abstenir d'utiliser leurs fonctions pour obtenir de l'emploi avec la municipalité pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou des proches collaborateurs.

13. Usage des infrastructures et services municipaux

13.1 Aucun membre ne devra obtenir d'avantage financier personnel ou d'avantage de l'utilisation des infrastructures municipales. Les membres doivent utiliser la propriété, l'équipement, les services, fournitures ou ressources humaines municipales seulement pour leurs fonctions comme membres, sujets aux limitations suivantes :

(a) la propriété, l'équipement, les services, fournitures et les ressources humaines municipales qui sont disponibles au public en général peuvent être utilisées par un membre pour son usage personnel sous les mêmes conditions que les membres du public, incluant la réservation et le paiement de tous frais applicables ;

(b) les moyens de communication électronique incluant, mais ne se limitant pas, les ordinateurs, ordinateurs portables, tablettes et téléphones intelligents, qui sont fournis par la municipalité au membre, peuvent être utilisés par le membre pour son usage personnel, à condition que l'usage ne soit pas pour un avantage financier personnel, offensif ou inapproprié.

14. Participation aux groupes communautaires et organisations et leurs évènements

14.1 Les membres devront :

(a) demander l'approbation du conseil pour l'utilisation de leur nom ou de leur poste et titre dans le nom officiel de tout évènement où des activités de collecte de fonds ont lieu ;

(b) demander l'approbation du conseil pour l'utilisation des ressources de l'entreprise à l'appui de tout évènement organisé par le membre où des activités de collecte de fonds ont lieu. La Direction générale examinera la demande et remettra un rapport au conseil avec une évaluation des couts associés ;

(c) veiller à ce que les fonds reçus pour les groupes ou organisations communautaires externes ou qui ne sont pas organisés par un membre ne soient pas reçus en utilisant le personnel de la municipalité, le courriel de la municipalité ou d'autres ressources municipales ;

(d) veiller à ce que les fonds, biens ou services reçus pour un groupe communautaire ou un évènement 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 évènements et accomplir leur service communautaire de façon à promouvoir la confiance du public.

15. Rémunération et dépenses

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

15.2 Les membres doivent être transparents et responsables à l'égard de toutes les dépenses et se conformer strictement à tous les règlements, politiques et procédures municipales concernant les réclamations de rémunération et de dépenses.

16. Acceptation de cadeaux et de l'hospitalité

16.1 Les membres ne devront pas solliciter, accepter, se mettre d'accord pour accepter des cadeaux d'hospitalité, récompense, avantage ou autre bénéfice qui pourraient raisonnablement, par un membre du public, paraitre être en gratitude pour influencer, persuader ou autrement dépasser ce qui est approprié et nécessaire pour les fonctions publiques impliquées.

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

(a) compensation, cadeaux ou bénéfices qui ne sont pas rattachés avec la performance de leurs fonctions ;

(b) des contributions politiques qui sont acceptées en vertu des lois applicables ;

(c) des quantités raisonnables de nourriture et breuvages lors d'un banquet, réception, cérémonie ou évènement semblable ;

(d) des services fournis sans compensation par des personnes donnant leur temps bénévolement ;

(e) de la nourriture, logement, transport et divertissement fourni par d'autres paliers gouvernementaux ou par d'autres gouvernements locaux, bureau de direction ou commissions;

(f) un remboursement de dépenses raisonnables encourues dans la performance de leurs responsabilités ou fonctions ;

(g) les cadeaux symboliques tels que les souvenirs et les cadeaux commémoratifs donnés en reconnaissance de service ou pour la participation à un évènement ;

(h) les cadeaux reçus à titre protocolaire ou d'obligation sociale qui accompagnent normalement et raisonnablement la responsabilité de leurs fonctions.

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

16.5 Lorsqu'il n'est pas possible de refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages non autorisés, les membres doivent en informer le conseil. Le conseil peut exiger que le cadeau soit retourné à l'expéditeur avec une confirmation du retour et faire référence au présent code ou être conservé par la municipalité ou être disposé à des fins caritatives.

16.6 Aucun membre ne devra accepter les invitations d'entrepreneurs ou d'entrepreneurs potentiels à la municipalité pour assister à des évènements spéciaux pouvant être considérés comme créant un niveau d'accès ou d'endettement déraisonnable :

(a) **« accès »** peut être défini comme étant une période de contact avec le membre individuellement ;

(b) **« endettement »** est basé sur la valeur de l'évènement.

17. Campagnes électorales

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

18. Processus de plainte informelle

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

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

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

18.2 Les individus sont encouragés à suivre cette procédure de plainte informelle comme le premier moyen de remédier à une conduite qui, selon eux, enfreint ce règlement. Cependant, une personne n'est pas tenue de suivre cette procédure de plainte informelle avant de poursuivre la procédure de plainte formelle décrite ci-dessous.

19. Processus de plainte formelle

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

(a) toute plainte doit être faite par écrit au conseil et doit être datée et signée par un individu identifiable ;

(b) le conseil peut appointer un enquêteur par résolution du conseil pour enquêter la plainte formelle ;

(c) la plainte doit exposer des motifs raisonnables et probables d'allégation selon laquelle le membre a enfreint le présent règlement, y compris une description détaillée des faits donnant lieu à l'allégation, tels qu'ils sont connus ;

(d) dans le cas où le conseil nomme un enquêteur :

i. toute plainte devra être adressée à l'enquêteur ;

ii. si les faits, comme rapportés, incluent le nom d'un ou plusieurs membres, allégués d'avoir enfreint l'arrêté, le membre ou les membres impliqués devront recevoir une copie de la plainte soumise à l'enquêteur, selon la LDIPVP ;

iii. sur réception d'une plainte en vertu du présent règlement, l'enquêteur examine la plainte et décide de procéder ou non à une enquête sur la plainte ;

iv. si l'enquêteur est d'avis qu'une plainte soit frivole ou vexatoire ou ne soit pas faite de bonne foi ou qu'il n'y a pas de motifs ou que les motifs sont insuffisants pour mener une enquête, l'enquêteur peut choisir de ne pas enquêter ou, s'il a déjà commencé une enquête, peut mettre fin à l'enquête ou peut disposer de la plainte de manière sommaire. Dans ce cas, le plaignant et le conseil, doivent être informés de la décision de l'enquêteur ;

v. si l'enquêteur décide d'enquêter sur la plainte, l'enquêteur doit prendre

les mesures qu'il juge appropriées, notamment demander un avis juridique ;

vi. toutes les procédures de l'enquêteur concernant l'enquête doivent être confidentielles ;

vii. l'enquêteur doit, au terme de l'enquête, fournir au conseil et au membre qui fait l'objet de la plainte, le résultat de l'enquête.

(e) lorsque le conseil agit comme enquêteur :

i. le greffier devra apporter le sujet à huis clos devant le conseil lors de la prochaine réunion ordinaire ou spéciale du conseil ;

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 ; dans ce cas, une deuxième réunion du conseil a huis clos sera convoquée au plus tôt sept (7) jours à compter de la date de la première réunion ;

iii. si le conseil détermine qu'un membre a potentiellement enfreint le présent Code, il doit signaler qu'une telle détermination a été prise et, adopter une résolution concernant le résultat et les conséquences d'une telle violation ;

iv. la violation doit être entérinée par résolution en séance publique du conseil.

(f) un membre qui fait l'objet d'une enquête doit bénéficier d'une équité procédurale, y compris la possibilité de répondre aux allégations avant que le conseil délibère et prenne une décision ou impose une sanction ;

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

20. Conformité et application

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

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

20.3 Aucun membre ne devra:

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

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

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

(a) lettre de réprimande adressée au membre ;

(b) lettre d'excuses du membre ;

(c) publication d'une lettre de réprimande ou de demande d'excuses et la réponse du membre ;

(d) suspension ou destitution de certains ou de tous les comités du conseil et organismes auxquels le conseil a le droit de nommer les membres ;

(e) expulsion du membre de la salle de réunion pour le reste de la réunion ;

(f) exclusion du membre lors de diffusion ou d'information relativement aux documents et d'affaires confidentiels ;

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

(h) toute autre sanction que le conseil juge raisonnable et appropriée dans les circonstances, à condition que la sanction n'empêche pas un membre de remplir les obligations légales d'un conseiller et que la sanction n'est pas contraire à la Loi.

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

1re offense : trois (3) mois
2e offense : six (6) mois
3e offense : douze (12) mois

21. Procédure

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

22. La revue

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

23. La viabilité

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

24. 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 12e jour de décembre 2022 pour une entrée en vigueur immédiate.

_____

Facilitateur de la transition
Frédérick A. Dion

N. B. Dans ce document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

Annexe A

Énoncé d'engagement envers l'arrêté relatif au code de déontologie du conseil municipal de la Municipalité des Hautes-Terres

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

Signé: _____

Déclaré ce _____ième jour du mois de décembre 2022

Devant moi:

_____
Greffier ou greffière