

BY-LAW NO. 23-004

A CODE OF CONDUCT BY-LAW FOR THE COUNCIL OF ALNWICK

PURPOSE: A By-law of the ALNWICK, in the Province of New Brunswick, for the purpose of establishing a Code of Conduct for Elected Members of the ALNWICK.

WHEREAS: the Section 10(2)(b) of the *Local Governance Act*, authorizes and requires local governments to establish a *Code of Conduct by-law*;

WHEREAS: a *Code of Conduct* ensures that Members of Council share a common basis and understanding for acceptable conduct extending beyond the legislative provisions governing the conduct of Members of Council, as set out in the *Local Governance Act*; and

WHEREAS: The actions of members of council have an impact on the lives of all residents and property owners in the community; and

WHEREAS: the establishment of a *Code of Conduct By-law* is consistent with the principles of transparent and accountable government, reflecting the values of the ALNWICK, its commitment to professional, accountable, and lawful conduct, and its desire to provide strong local governance and leadership;

WHEREAS: The Minister of Local Government and Local Governance Reform may make or amend by-laws of a restructured local government as per An Act Respecting Local Governance Reform, section 11(2);

BE IT ENACTED: by the Minister of Local Government and Local Governance Reform as follows:

1. TITLE

- a) This By-law will be cited as the "Council Code of Conduct".

2. DEFINITIONS

- a. "CAO" means the Chief Administrative Officer for ALNWICK;
- b. "Council" means all members of Council duly elected and holding office;

c. "Councillor" means any member of Council including the Mayor and Deputy Mayor;

d. "ALNWICK Property" means ALNWICK's financial and non-financial assets including but not limited to land, vehicles, equipment, electronic devices and documents;

e. "Confidential" or "Confidential Information" means any aspect of in-camera deliberations; information identified as confidential within the provisions of the Right to Information and Protection of Privacy Act ; and information subject to solicitor-client privilege;

g. "Officer" means an employee of ALNWICK that reports directly to the CAO and may carry some delegated or designated duties of the CAO.

3. CODE OF CONDUCT

a. Representing ALNWICK

i. All Councillors shall:

1. Work for the common good of ALNWICK's citizens and taxpayers while promoting the public interest and advancing the mandate and long-term interests of ALNWICK;
2. Conduct Council business in an open and transparent manner that promotes public confidence and trust, recognizing that an individual Councillor cannot exercise individual authority over ALNWICK;
3. Exercise their duties with care, diligence, and skills that a reasonably prudent person would exercise in comparable circumstances;
4. Exercise their duties by placing the interests of ALNWICK ahead of their personal interests; and

5. Exercise their duties in an impartial manner, making decisions based on objective criteria, rather than on the basis of bias or prejudice.

b. Communicating on Behalf of the Community

- i. The Mayor, or in his/her absence the Deputy Mayor, is the official spokesperson for ALNWICK;
- ii. All Councillors acknowledge that official information related to the decisions of Council will be communicated to the community and the media on behalf of the Council as a whole.

c. Respecting the Decision-Making Process

- i. All Councillors shall:
 1. Foster respect for the democratic decision making process; and
 2. Work towards effective and consistent implementation of the positions and/or decisions of Council.

d. Adherence to Policies, Procedures and Bylaws

- i. As the ALNWICK stewards and decision makers, all Councillors shall respect, and adhere to, the established policies, procedures and bylaws of ALNWICK, showing commitment to performing their duties and functions with care and diligence.

e. Respectful Interaction with Councillors, Staff, the Public and Other Members of Society

- i. All Councillors shall:
 1. Treat fellow Councillors, Administration/Staff and the public with respect, concern and courtesy and not engage

in discrimination, bullying, harassment or use of derogatory language towards others in their roles as Councillors;

2. Demonstrate the highest standards of personal integrity and honesty;

3. Communicate and work with all fellow Councillors in an open, transparent and honest manner promoting a spirit of cooperation by listening to and respecting those opinions that may differ;

4. Avoid forming “alliances” with other Councilors for the purpose of controlling Council meetings, agendas or outcomes; and

5. Use communication tools and social media in a professional and appropriate manner only to promote the approved objectives of Council and not to attempt to reflect on Council decisions or disparage or criticize other Councilors or staff. Derogatory, defamatory, discriminatory, indecent, obscene or false comments shall not be posted.

f. Confidential Information

i. All Councillors shall hold in strict confidence all information concerning matters deemed confidential and shall not, either directly or indirectly, release, make public or in any way divulge any information which is deemed to be confidential unless expressly authorized by Council or required by law to do so.

g. Conflict of Interest

i. No Councillor shall engage in any activity which is incompatible or inconsistent with the ethical conduct of official duties in the public interest. These activities include but are not limited to:

1. Use any influence of the office for any purpose other than official duties;
2. Use any information gained in the execution of the office that is not available to the general public for any purpose other than for official duties;
3. Place themselves in a position of obligation to any person or organization who might reasonably benefit from special consideration or may seek preferential treatment; and
4. Influence any Council decision or decision-making process involving or affecting any person or organization in which a Councillor or Councillors have a financial interest.

h. Improper Use of Influence

- i. All Councillors shall, at all times, conduct themselves in a manner that reflects the separation of roles and responsibilities between Council and Administration, and shall:
 1. Refrain from giving direction to any municipal employee or contracted resource, except through the CAO;
 2. Convey all concerns or requests for action or information directly to the CAO or, where appropriate, and as agreed by the CAO, communicate with an officer without committing ALNWICK to any specific course of action, expenditure, or use of municipal resources outside of the ALNWICK's established policies, procedures, or budget, or otherwise;
 3. Not solicit, demand or accept the services of any municipal employee;

4. Avoid any situation in which a relationship (ex. friendship, social relationship or social interaction) with a member of staff may be perceived to create undue influence, access to information, conflict of interest, or to undermine the authority of the CAO; and

5. Not express any opinion on the performance of any municipal employee unless through a formal performance evaluation;

6. Not advocate for the promotion, sanction, or termination of any municipal employee.

I. Use of Municipal Assets and Services

i. No Councillor shall use or attempt to use ALNWICK's property, funds, services, or information for personal benefit or the benefit of any other individual.

ii. No Councillor shall use ALNWICK's assets including cell phones or email accounts for provincial or federal political activity.

j. Orientation and Other Training Attendance

i. All new Councillors must attend the local orientation sessions. All Councilors are encouraged to attend training opportunities that may be provided during their term.

4. COMPLAINTS

a. Any person, in good faith, may report a perceived wrongdoing or make a complaint alleging a breach of the Council Code of Conduct by a Councillor. All reasonable attempts shall be made to keep the reports and complaints confidential until full investigation is completed in order to protect a Councillor and a complainant.

b. The report or complaint shall be in writing outlining the nature and specifics, be dated, include a name of the complainant, signed, addressed to the Mayor (or in the case of perceived wrongdoing of the Mayor, to the

Deputy Mayor), and marked “confidential”. The complaint may be mailed, emailed, or hand-delivered to the municipal office. All received complaints shall be included in the in-camera session of a regular Council meeting for Council’s perusal upon receiving it.

c. An anonymous report or complaint shall not be considered valid.

d. Depending on the nature of the complaint, Council may:

i. Dismiss the report or complaint as invalid;

ii. Request legal opinion regarding the report or complaint;

iii. Request that legal counsel investigate the complaint and report to Council through the Mayor (or in the case of perceived wrongdoing by the Mayor, through the Deputy Mayor).

e. If the complaint is determined to be valid by the majority of Council or through independent legal advice, Council may impose sanctions, defining the specific action to be taken by a motion.

5. SANCTIONS

a. Council may impose sanctions on a Councillor who contravenes the Council Code of Conduct in the following forms:

i. A letter of reprimand;

ii. Requesting a letter of apology;

iii. Requesting to attend training;

iv. Suspension or removal of the Mayor or Deputy Mayor as official spokesperson for the Council;

v. Suspension or removal from some or all Council committees and bodies to which Council has the right to appoint members;

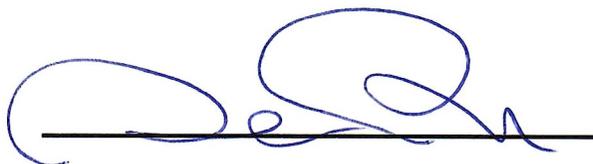
vi. restricting the privileges of attending conferences and workshops at ALNWICK's expense;

vii. reduction or suspension of remuneration as Council may deem appropriate.

6. EFFECTIVE DATE

Given under the hands of the Transition Facilitator, on behalf of the Minister of Local Government and Local Governance Reform, on this

22 day of Dec., 2022.



Transition Facilitator

ARRÊTÉ N° 23-004

ARRÊTÉ SUR LE CODE DE DÉONTOLOGIE POUR LE CONSEIL DE ALNWICK

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

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 résidents 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 *ALNWICK*, 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*;

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 ALNWICK.
- b. « Conseil » désigne tous les membres du conseil dûment élus et en fonction.
- c. « Conseiller» désigne tout membre du conseil, y compris le maire et le maire suppléant.
- d. « Propriété de ALNWICK » désigne les actifs financiers et non financiers de ALNWICK, 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» désigne un employé de ALNWICK qui relève directement du DG et qui peut exercer certaines fonctions déléguées ou désignées par le DG.

3. CODE DE DÉONTOLOGIE

a. Représentation de ALNWICK

i. Tous les conseillers doivent :

1. travailler pour le bien commun des citoyens et des contribuables de ALNWICK et de promouvoir l’intérêt public ainsi que le mandat et les intérêts à long terme de ALNWICK;
2. diriger les affaires du conseil de manière ouverte et transparente afin de favoriser la confiance du public, tout en reconnaissant qu’un conseiller ne peut pas exercer une autorité individuelle sur ALNWICK;
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 ALNWICK 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 la communauté

- i. Le maire ou, en son absence, le maire suppléant est le porte-parole officiel de ALNWICK.
- ii. Tous les conseillers 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 les conseillers 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 ALNWICK, tous les conseillers sont tenus de respecter les politiques, les procédures et les arrêtés établis par ALNWICK, s'engageant ainsi à accomplir leurs tâches et leurs fonctions avec soin et diligence.

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

i. Tous les conseillers doivent :

1. traiter les autres conseillers, 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;
2. respecter les normes les plus strictes en matière d'intégrité personnelle et d'honnêteté;
3. communiquer et travailler avec les autres conseillers 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 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 ou des membres du personnel. La publication de commentaires désobligeants, diffamatoires, discriminatoires, indécents, obscènes ou mensongers est interdite.

f. Renseignements confidentiels

i. Les conseillers 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 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 ont un intérêt financier.

h. Usage abusif de son influence

i. Tous les conseillers 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 employé municipal ou à toute ressource contractuelle, sauf par l'intermédiaire du 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 agent sans engager ALNWICK 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 ALNWICK, ou autrement;
3. ne pas solliciter, demander ou accepter les services d'un employé 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 employé municipal, sauf dans le cadre d'une évaluation officielle du rendement;
6. ne pas recommander la promotion d'un employé municipal, une sanction à son endroit ou son licenciement.

i. Utilisation des biens et services municipaux

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

ii. Les conseillers ne doivent pas utiliser les biens de ALNWICK, 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 les nouveaux conseillers sont tenus d'assister aux séances d'orientation locales. Tous les conseillers 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 conseiller. Dans le but de protéger un conseiller et un plaignant, 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 plaignant 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 conseiller 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

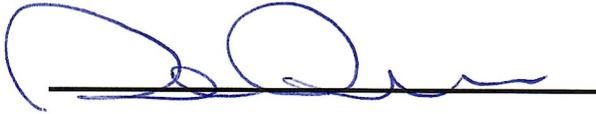
- a. Le conseil peut imposer des sanctions à un conseiller ayant enfreint le code de déontologie du conseil qui peuvent prendre les formes suivantes :
- i. remettre une lettre de réprimande;
 - ii. demander une lettre d'excuses;
 - iii. demander de participer à une formation;
 - iv. suspendre ou révoquer le maire ou le 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 ALNWICK;

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

22 de Dec, 2022



Facilitateur de la transition