

**A BY-LAW TO ESTABLISHING  
A CODE OF CONDUCT FOR  
ELECTED OFFICIALS**

*BE IT ENACTED by the Council of the Village of Rexton, pursuant to the authority vested in it by paragraph 10(2)(b) of the Local Governance Act, as follows:*

**1. DEFINITIONS**

In this by-law,

**Act** means the Local Governance Act c-18 and assorted regulations and amendments;

**CAO** means the Chief Administrative Officer of the Municipality or his/her delegate;

**Confidential Information** includes information in the possession of, or received in confidence by, the Municipality that the Municipality is prohibited from disclosing pursuant to legislation, court order or by contract, or is required to refuse to disclose under RTIPPA or any other legislation, or any other information that pertains to the business of the Municipality and is generally considered to be of a confidential nature, including, but not limited to, the information concerning;

- I. The security of municipal property,
- II. A proposed or pending acquisition or disposition of land or other property,
- III. A tender that has or will be issued but has not been awarded,
- IV. Contract negotiations,
- V. Employment and labor relations,
- VI. Draft documents and legal instruments, including reports, policies, bylaws and resolutions, that have not been the subject matter of deliberation in a meeting open to the public,
- VII. Law enforcement matters,
- VIII. Litigation or potential litigation, including matters before administrative tribunals, and
- IX. Advice that is subject to solicitor- client privilege.

**UN ARRÊTÉ CONCERNANT  
L'ÉTABLISSEMENT D'UN CODE  
DE DÉONTOLOGIE  
DES REPRÉSENTANTS ÉLUS**

*EN VERTU DU POUVOIR que lui confère l'alinéa 10(2)(b) de la Loi sur la gouvernance locale, le conseil municipal du Village de Rexton édicte:*

**1. DÉFINITIONS**

Dans ce présent arrêté,

**Loi** signifie la Loi sur la gouvernance locale c-18 et ses règlements et ses modifications;

**D.G.** signifie le directeur général de la municipalité ou son délégué;

**Information confidentielle** inclus de l'information en la possession de, ou reçu en confidentialité par, le Village et que le Village est interdit de divulguer conformément à la législation, d'une ordonnance judiciaire ou d'un contrat, ou doit refuser de divulguer en vertu de la LDIPVP ou toute autre loi, ou toute autre information qui se rapporte aux affaires municipales, et est généralement considérée comme confidentiel, y compris sans s'y limiter, les informations concernant ;

- I. La sécurité des propriétés municipales,
- II. Une acquisition ou une cession de terres ou d'autres biens proposés ou futurs,
- III. Un appel d'offre qui a été où sera affiché mais qui n'a pas été octroyé,
- IV. Négociations de contrat,
- V. 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. 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.

DEFINITIONS (CONT'...)...

**Council** means the Council of the Village of Rexton;

**Member** means a member of Council including the Mayor, Deputy and Councillors;

**Municipality or Village** means "The Village of Rexton";

**RTIPPA** means the right to information and privacy protection Act c. R-10.6 and assorted regulations as amended;

**Social Media** means web-based applications and on-line forums that allow users to interact, share and publish content such as text, links. Photos, audio and video;

**Village Resources** includes, but is not limited to, all real and personal property, facilities, vehicles, equipment, supplies, services, staff, documents, intellectual property, computer programs or technological innovations belonging to the Village;

**Undue Influence** is characterized by one person taking advantage of a position of power over another person or influence by which a person is induced to act otherwise than by his or her own free will.

**2. LEGISLATION**

- Local Governance Act
- Municipal Elections Act
- Right to Information and Protection of Privacy Act
- Human Rights Act
- The Criminal Code of Canada also governs the conduct of Members

DÉFINITIONS (SUITE)...

**Conseil** signifie le conseil municipal du Village de Rexton;

**Membre** signifie un membre du conseil et inclus le maire, le maire suppléant et les conseillers;

**Municipalité ou Village** signifie « Le Village de Rexton »;

**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;

**Médias sociaux** signifie les applications web et forums en ligne qui permettent aux usagers d'interagir, partager et publier du contenu tel que textes, liens, photos, audio et vidéo;

**Ressources municipales** incluent, sans s'y limiter, tous les biens réels et personnels, installations, véhicules, équipement, fournitures, services, employés, documents, propriété intellectuelle, programmes d'ordinateur ou innovations technologiques appartenant au Village;

**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.

**2. LÉGISLATION**

- Loi sur la gouvernance locale
- Loi sur les élections municipales
- Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée
- Loi sur les droits de la personne
- Le Code criminel du Canada qui régit également la conduite des membres

**3. PURPOSE**

The purpose of this By-Law is to establish standards for the ethical conduct of Members relating to their roles and obligations as representatives of the Municipality and a procedure for the investigation and enforcement of those standards.

**4. SCOPE**

The Code of Conduct, and the references within it, shall apply to all Members of Council acting in the course of their official duties.

**5. GENERAL STANDARDS OF CONDUCT**

Members shall:

- a) act honestly and, in good faith, serve the welfare and interests of the Municipality as a whole;
- b) perform their functions and duties in a conscientious and diligent manner with integrity, accountability and transparency;
- c) conduct themselves in a professional manner with dignity and make every effort to participate diligently in the meetings of Council, committees of Council and other bodies to which they are appointed by Council;
- d) arrange their private affairs and conduct themselves in a manner that promotes public confidence and will bear close public scrutiny;
- e) public office is not to be used for the personal financial benefit of any member;
- f) be accountable for the decisions made by the Council.

**3. BUT**

Le but de cet arrêté est d'établir des normes pour la conduite étiq ue 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 celles-ci.

**4. PORTÉE**

Le Code de déontologie, et ses références, s'applique à l'ensemble des membres du conseil agissant dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

**5. LES NORMES GÉNÉRALES DE CONDUITE**

Les membres doivent :

- a) agir avec honnêteté et, de bonne foi, servir le bien-être et l'intérêt de la municipalité en entier;
- b) être intègres, redevables et transparents dans l'exécution de leurs fonctions et devoirs de manière consciencieuse et diligente;
- c) se comporter 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 de façon à promouvoir la confiance du public et à supporter un examen minutieux du public;
- e) éviter d'utiliser la fonction publique pour leur bénéfice financier personnel;
- f) être tenues responsables de toutes les décisions prises par le conseil.

## 6. COMMUNICATION ON BEHALF OF THE MUNICIPALITY

- a) Members must not claim to speak on behalf of Council unless authorized to do so.
- b) Unless Council directs otherwise, the Mayor is Council's official spokesperson and in the absence of the Mayor, it is the Deputy Mayor. All inquiries from the media regarding the official Council position on an issue shall be referred to Council's official spokesperson.
- c) A Member who is authorized to act as Council's official spokesperson must ensure that their comments accurately reflect the official position and will of Council as a whole, even if the member personally disagrees with Council's position.
- d) Members must keep in mind they are always a representative of the Village of Rexton, including when engaging in social media activities, and are encouraged to identify when views expressed are theirs alone and not official Village of Rexton communication.
- e) No Member shall make a statement when they know that statement is false.
- f) No Member shall make a statement with the intent to mislead Council or members of the public.

## 7. RESPECTING THE DECISION-MAKING PROCESS

- a) Members shall not attempt directly or indirectly to influence the decision-making process as it relates to the award of contracts or settlement of claims.

## 6. COMMUNICATIONS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

- a) Un membre ne doit pas réclamer de parler au nom du conseil à moins d'y avoir été autorisé.
- b) À moins que le conseil 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 référée au porte-parole officiel du conseil.
- c) 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.
- d) Les membres doivent prendre en considération qu'ils sont, en tout temps, représentants du Village de Rexton, incluant lorsqu'ils utilisent les médias sociaux, et sont encouragés à identifier lorsque les opinions exprimées sont les leurs et non une communication officielle du Village de Rexton.
- e) Aucun membre ne fera de déclarations sachant qu'elles sont fausses.
- f) Aucun membre ne fera de déclaration avec l'intention d'induire le conseil ou le public en erreur.

## 7. RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

- a) Il est interdit aux membres d'influer directement ou indirectement le processus de décision lorsqu'elle se rapporte à l'attribution des contrats ou le règlement des revendications.

**RESPECTING THE DECISION-MAKING PROCESS (CON'T)...**

- b) Decision making authority lies with Council and not with any individual Member. Members shall not solely attempt to bind the Municipality or give direction to employees, agents, contractors, consultants or other service providers or prospective vendors to the Municipality.
- c) Members shall accurately communicate the decisions of Council, even if they disagree with Council's decision, such that respect for the decision making processes of Council is fostered.

**8. ADHERENCE TO POLICIES, PROCEDURES AND BY-LAWS**

- a) Members shall uphold the law established by the Parliament of Canada and the Legislature of New Brunswick and the bylaws, policies and procedures adopted by Council.
- b) Members shall respect the Municipality as an institution, its bylaws, policies and procedures and shall encourage public respect for the Municipality, its bylaws and procedures.
- c) A Member must not encourage disobedience of any bylaw, policy or procedure of the Municipality in responding to a member of the public, as this undermines public confidence in the Municipality and in the rule of law.

**9. RESPECTFUL INTERACTIONS WITH COUNCIL MEMBERS, STAFF, THE PUBLIC AND OTHERS**

- a) Members shall act in a manner that demonstrates fairness, respect for individual differences and opinions, and an intention to work together for the common good and in furtherance of the public interest.

**RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL (SUITE)...**

- b) Le pouvoir de prendre des décisions réside avec le conseil et non à un membre en particulier. Aucun membre ne devra essayer de contraindre la municipalité ou de donner des directives aux employés, agents, entrepreneurs, consultants ou autres fournisseurs de services ou marchands potentiels à la municipalité.
- c) Les membres communiquent fidèlement les décisions du conseil municipal, même s'ils sont en désaccord sur la décision, de façon à encourager le respect du processus décisionnel du conseil municipal.

**8. RESPECT DES POLITIQUES, PROCÉDURES ET ARRÊTÉS**

- a) Les membres doivent défendre les lois établies par le parlement du Canada et la législature du Nouveau-Brunswick et les arrêtés, les politiques et les procédures adoptés par le conseil.
- b) Les membres doivent respecter la municipalité telle qu'une institution, ses arrêtés, ses politiques et ses procédures et doivent encourager le respect du public pour la municipalité, ses arrêtés, ses politiques et ses procédures.
- c) Les membres ne doivent pas encourager la désobéissance des arrêtés, des politiques ou des procédures de la municipalité en s'adressant à un membre du public puisque ces actions sapent la confiance du public dans la municipalité et dans l'état de droit.

**9. INTERACTIONS RESPECTUEUSES AVEC LES MEMBRES DU CONSEIL, LES EMPLOYÉS, LE PUBLIC ET AUTRES**

- a) 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.

**RESPECTFUL INTERACTIONS WITH COUNCIL MEMBERS, STAFF, THE PUBLIC AND OTHERS (CON'T)...**

- b) Members shall treat one another, employees of the Municipality and members of the public with courtesy, dignity and respect and without abuse, bullying or intimidation.
- c) Members shall not speak in a manner that is discriminatory to any individual based on the person's race, religious beliefs, gender, disability, age, ancestry, marital status, or social demographic.
- d) Members shall respect the fact that employees work for the Municipality as a corporate body and are charged with making recommendations that reflect their professional expertise and a corporate perspective and those employees are required to do so without undue influence from any Member or group of Members.
- e) Members must not :
  - I. involve themselves in matters of Administration which fall within the jurisdiction of the CAO;
  - II. use, or attempt to use their authority or influence for the purpose intimidating, threatening, coercing, commanding or influencing any employee of the Municipality with the intent of interfering in the employees duties; or
  - III. maliciously or falsely injure the professional or ethical reputation, or the prospects or practice of employees of the Municipality.

**INTERACTIONS RESPECTUEUSES AVEC LES MEMBRES DU CONSEIL, LES EMPLOYÉS, LE PUBLIC ET AUTRES (SUITE)...**

- b) Les membres doivent se traiter, ainsi que les employés de la municipalité et les membres du public, avec courtoisie, dignité et respect sans abus, harcèlement ni intimidation.
- c) Aucun membre ne doit parler d'une manière discriminatoire envers une personne en raison de sa race, de ses croyances religieuses, de son sexe, de son handicap physique ou mental, de son âge, de son ascendance, de son état civil ou de son orientation sexuelle.
- d) Les membres devront respecter le fait que les employés travaillent pour la municipalité comme entreprise et sont chargés de faire des recommandations qui reflètent leur expertise professionnelle et perspective d'entreprise et que les employés sont requis de le faire sans influence indue d'aucun membre ou groupe de membres.
- e) Aucun membre ne devra :
  - I. s'intégrer dans les affaires d'administration, qui découlent de la juridiction du D.G.;
  - II. utiliser, out enter d'utiliser, son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé de la municipalité avec l'intention d'interférer dans les tâches de l'employé; ou
  - III. nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives ou à la pratique des employés de la municipalité.

**10. CONFIDENTIAL INFORMATION**

- a) Members shall only be entitled to have access to information in the possession of the Village that is relevant to matters before Council or a Committee or that is relevant to their role as Members of Council. Otherwise, they have the same access rights to information as any member of the public.
- b) Members must keep in confidence matters discussed in private at a Council or Council committee meeting until the matter is discussed at a meeting held in public.
- c) No member shall use confidential information for personal benefit or for the benefit of any other individual or organization.
- d) Members must not disclose, release or publish by any means, including social media, to any member of the public, including the media, and confidential information acquired by virtue of their office, unless the disclosure is required by law or authorized by Council to do so.
- e) Access or attempt to gain access to confidential information in the custody or control of the Municipality unless it is necessary for the performance of the Member's duties and is not otherwise prohibited by Council, and only then if the information is acquired through appropriate channels in accordance with applicable Council bylaws and policies.

**11. CONFLICTS OF INTEREST**

- a) Members have a statutory duty to comply with the conflict of interest provisions set out in Part 8 of the Act and a corresponding duty to vote unless required or permitted to abstain under the Act or another enactment.

**10. INFORMATION CONFIDENTIELLE**

- a) Les membres auront accès seulement à l'information que le Village 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.
- b) 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.
- c) Aucun membre ne doit utiliser de renseignements confidentiels à son avantage ou à l'avantage d'un autre individu ou organisation.
- d) Aucun membre ne devra divulguer, relâcher ou publier d'aucune façon, notamment les médias sociaux, toute information confidentielle acquise en vertu de leurs fonctions, à moins que la divulgation soit requise par la loi ou autorisée par le conseil.
- e) Accéder ou tenter d'accéder à de l'information confidentielle sous la garde ou le contrôle de la municipalité, à moins d'être 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'INTÉRÊT**

- a) Les membres sont légalement tenus de se conformer aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la partie 8 de la Loi et un devoir correspondant de voter à moins d'être requis ou permis de s'abstenir sous la Loi ou aucune autre promulgation.

**CONFLICTS OF INTEREST (CON'T)...**

- b) Members are to be free from undue influence and not act or appear to act in order to gain financial or other benefits for themselves, family, friends or associates, business or otherwise.
  
- c) It is the individual responsibility of each Member to seek independent legal advice, at the member's sole expense, with respect to any situation that may result in a pecuniary or other conflict of interest.

**12. USE OF MUNICIPAL ASSETS AND SERVICES**

- a) No Member of Council shall make use of, or permit the use of, any local government property (land, facilities, equipment, supplies, etc.), staff or other resources (computers, networks, websites, social media), other than for carrying out the business of the local government.
  
- b) Members shall avoid waste and extravagance in the provision or use of the local governments' resources or property belonging to the local government.
  
- c) No Member shall use the facilities, equipment, supplies, services or other resources of the local government (including local government web sites or social media) for any election campaign or campaign related activities.
  
- d) Municipal property, equipment, service, supplies and staff resources that are available to the general public may be used by a Member for personal use upon the same terms and conditions as members of the general public including booking and payment of any applicable fees or charges.

**CONFLITS D'INTÉRÊT (SUITE)...**

- b) 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 ou autres.
  
- c) Chaque membre 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 financiers ou autres.

**12. USAGE DES INFRASTRUCTURES ET SERVICES MUNICIPAUX**

- a) Il est interdit aux membres d'utiliser, ou autoriser d'utiliser, les biens du gouvernement local (la propriétaire, les facilités, l'équipement, les fournitures, etc.), le personnel ou d'autres ressources (des ordinateurs, des réseaux, des sites Web, des médias sociaux), autres que pour exercer des affaires du gouvernement local.
  
- b) Les membres devront éviter le gaspillage et l'extravagance dans la prestation ou l'utilisation des ressources du gouvernement local ou les biens appartenant au gouvernement local.
  
- c) Aucun membre n'utilisera les facilités, l'équipement, les fournitures, les services ou autres ressources du gouvernement local (incluant les sites Web ou les médias sociaux du gouvernement local) pour une campagne électorale ou une activité reliée à une campagne.
  
- d) Des propriétés, l'équipement, les services, les 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 termes et conditions que les membres du public incluant la réservation et le paiement de tout frais applicables.



**13. PARTICIPATION IN COMMUNITY GROUPS AND ORGANIZATIONS AND THEIR EVENTS**

Members shall:

- a) seek Council approval for the use of their name or position and title in the official name of any event where fundraising activities occur;
- b) seek Council approval for the use of corporate resources in support of any event organized by the Member;
- c) ensure that any funds for external or non-member organized community groups or organizations are not received using Village staff, Village email or other Village resources;
- d) ensure that any funds, goods, or services received for community groups or charitable events are not used for any other purpose;
- e) respect the need for transparency with respect to their involvement in community groups and organizations and their events and perform their community service in a manner that promotes public confidence.

**14. ACCEPTANCE OF GIFTS AND HOSPITALITY**

- a) Members shall not accept gifts, hospitality or other benefits that would, to a reasonable member of the public, appear to be in gratitude for influence, to induce influence, or otherwise to go beyond the necessary and appropriate public functions involved.

**13. PARTICIPATION AUX GROUPES COMMUNAUTAIRES ET ORGANISATIONS ET LEURS ÉVÉNEMENTS**

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 événement où des activités de levée de fonds ont lieu;
- b) demander l'approbation du conseil pour l'utilisation des ressources de l'entreprise à l'appui de tout événement organisé par le membre;
- c) veiller à ce que les fonds pour les groupes ou les organisations communautaires externes ou qui ne sont pas organisés par un membre ne soient pas reçus en utilisant le personnel du Village, le courriel du Village ou autres ressources municipales;
- d) veiller à ce que les fonds, biens ou services reçus ou un groupe communautaire ou un événement caritatif ne sont pas utilisés pour d'autres buts;
- e) respecter le besoin de transparence concernant leur participation aux organisations ou aux groupes communautaires et leurs événements et d'accomplir leur service communautaire de façon à promouvoir la confiance du public.

**14. ACCEPTATION DE CADEAUX ET DE L'HOSPITALITÉ**

- a) Les membres ne devront pas accepter de cadeaux, d'hospitalité ou autres bénéfices qui pourrait raisonnablement, par un membre du public, paraître être en gratitude pour influencer, influencer indument, ou autrement dépasser les fonctions public nécessaires et appropriées.

**15. INFORMAL COMPLAINT PROCESS**

- a) Any person who has identified or witnessed conduct by a Member that the person reasonably believes, in good faith, is in contravention of this bylaw may address the prohibited conduct by:
- I. advising the Member that the conduct violates this bylaw and encouraging the Member to stop;
  - II. requesting the Mayor to assist in informal discussion of the alleged complaint with the Member in an attempt to resolve the issue. In the event that the Mayor is the subject of, or is implicated in a complaint the person may request the assistance of the Deputy Mayor.

**16. FORMAL COMPLAINT PROCESS**

- a) Any person who has identified or witnessed conduct by a Member that the person reasonably believes, in good faith, is in contravention of this Bylaw may file a formal complaint in accordance with the following procedure:
- I. All complaints shall be made in writing to Council and shall be dated and signed;
  - II. Council may appoint an investigator by resolution of Council to investigate a formal complaint;
  - III. All complaints shall be addressed to the investigator;
  - IV. The complaint must set out reasonable and probable grounds for the allegation that the Member has contravened this bylaw, including a detailed description of the facts, as they are known, giving rise to the allegation;

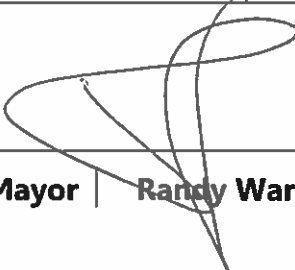

**15. PROCESSUS DE PLAINTE INFORMELLE**

- a) Tout individu qui aura identifié ou témoigné d'un comportement par un membre que, selon l'individu, est en contravention de cet arrêté peut adresser le comportement en :
- I. avisant le membre que le comportement enfreint cet arrêté et encourageant le membre de cesser;
  - II. 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 de maire suppléant.

**16. PROCESSUS DE PLAINTE FORMELLE**

- a) 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 :
- I. Toutes les plaintes doivent être faite par écrit au conseil et doivent être datées et signées par un individu identifiable;
  - II. Le conseil peut appointer un enquêteur par résolution du conseil pour enquêter la plaint formelle;
  - III. Toutes les plainte devront être adressées à l'enquêteur;
  - IV. 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, tels qu'ils sont connus, donnant lieu à l'allégation;

FORMAL COMPLAINT PROCESS (CON'T)...	PROCESSUS DE PLAINTE FORMELLE (SUITE)...
<p>V. If the facts, as reported, include the name of one or more Members who are alleged to be responsible for the breach of this Bylaw, the member or members concerned shall receive a copy of the complaint submitted to the Investigator, subject to the RTIPPA;</p> <p>VI. Upon receipt of a complaint under this Bylaw, the investigator shall review the complaint and decide whether to proceed to investigate the complaint or not. If the Investigator is of the opinion that a complaint is frivolous or is not made in good faith, or that there are no grounds or insufficient grounds for conducting an investigation, the Investigator may choose not to investigate;</p> <p>VII. If the investigator decides to investigate the complaint, the investigator shall take such steps as appropriate, which may include legal advice;</p> <p>VIII. The investigator must provide Council and the member who is subject of the complaint the results of investigation.</p> <p>b) Sanctions that may be imposed on a Member, by Council, upon a finding that the Member has breached this Bylaw may include:</p> <p>I. A letter of reprimand addressed to the Member;</p> <p>II. Requesting the Member to issue a letter of apology;</p> <p>III. Suspension or removal from some or all Council committees and bodies to which council has the right to appoint members;</p> <p>IV. Reduction or suspension of remuneration;</p>	<p>V. Si les faits, tels que rapportés, incluent le nom d'un ou plusieurs membres allégués d'avoir commis l'infraction à l'arrêté, le membre ou les membres impliqués devront recevoir une copie de la plainte soumise à l'enquêteur, selon la LDIPVP;</p> <p>VI. À la 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. Si l'enquêteur est d'avis qu'une plainte est frivole ou vexatoire ou n'est 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;</p> <p>VII. Si l'enquêteur décide d'enquêter sur la plainte, l'enquêteur doit prendre les mesures qu'il juge appropriées, notamment demander un avis juridique;</p> <p>VIII. L'enquêteur doit fournir au conseil et le membre qui fait l'objet de la plainte le résultat de l'enquête.</p> <p>b) 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 :</p> <p>I. Une lettre de réprimande adressée au membre;</p> <p>II. Demander au membre d'écrire une lettre d'excuses;</p> <p>III. Suspension ou destitution de certains ou de tous les comités du conseil et organismes auxquels le conseil a le droit de nommer les membres;</p> <p>IV. Réduction ou suspension de la rémunération;</p>

<p><b>FORMAL COMPLAINT PROCESS (CON'T)...</b></p> <p>V. Any other sanction Council deems reasonable and appropriate in the circumstances provided that the sanction does not prevent a Member from fulfilling the legislated duties of a Councillor and the sanction is not contrary to the Act.</p> <p><b>17. PROCEDURE</b></p> <p>Every member of Council shall be provided with a copy of this By-law, and will sign the statement of commitment after each municipal election as acknowledgement that he or she has read and supports it.</p> <p><b>18. REVIEW</b></p> <p>a) The beginning of each term of Council.</p> <p>b) When relevant legislation is amended.</p> <p>c) Any time that Council considers appropriate to ensure that it remains current and reflective of standards of ethical conduct.</p>	<p><b>PROCESSUS DE PLAINTE FORMELLE (SUITE)...</b></p> <p>V. Toute autre sanction que le conseil juge raisonnable et appropriée dans ces 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.</p> <p><b>17. PROCÉDURE</b></p> <p>Chaque membre du conseil sera fourni d'une copie de cet arrêté, et devra signer la déclaration d'engagement après chaque élection municipale comme une reconnaissance qu'il l'a lu et le soutient.</p> <p><b>18. LA REVUE</b></p> <p>a) Au début de chaque mandat du conseil.</p> <p>b) Lorsque les lois pertinentes sont modifiées.</p> <p>c) Tout moment que le conseil juge approprié pour s'assurer qu'il demeure à jour et qu'il reflète les normes de conduite éthique.</p>
<p>FIRST READING: April 9, 2019</p> <p>SECOND READING: April 9, 2019</p> <p>THIRD READING &amp; ADOPTION: May 14, 2019</p>	<p>PREMIÈRE LECTURE: Le 9 avril 2019</p> <p>DEUXIÈME LECTURE: Le 9 avril 2019</p> <p>TROISIÈME LECTURE ET ADOPTION: Le 14 mai 2019</p>
<div style="text-align: center;">  <hr/> <p><b>Mayor   Randy Warman   Maire</b></p>    <hr/> <p><b>Clerk   Ashley Francis   Greffière</b></p> </div>	