

ARRÊTÉ No. 010-00-2025

ARRÊTÉ CONCERNANT LE CODE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL DE RIVIÈRE-DU-NORD

En vertu de l'autorité que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.R.N.-B., 2017, c.18 et ses règlements, le conseil municipal de la ville de Rivière-du-Nord, dûment réuni, adopte ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

Abrogation	11
Adoption	12
But et application	3
Code de conduite	3
Communications publiques	6
Comportement	4
Conflits d'intérêt	4
Conformité	11
Décisions du conseil	10
Définitions	2
Dissociation	11
Genre et nombre	3
Lois applicables	7
Mesures correctrices	11
Participation aux groupes et organisations communautaires	7
Plaintes (partie III)	8
▪ Déposer une plainte	8
▪ Examen initial	8
▪ Révision préliminaire par le conseil	9
▪ Enquête par le conseil	9
▪ Enquête par un enquêteur	10
Rémunération et dépenses	7
Révision	11
Utilisation des biens, ressources et services du gouvernement local	5
Valeurs	3
ANNEXES	13
▪ Annexe « A » - Déclaration de connaissance des dispositions relatives aux conflits d'intérêt	13
▪ Annexe « B » - Formulaire de plainte officielle	14

PARTIE I DÉFINITIONS

1. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent arrêté :

« **conseil** » désigne le maire et les conseillers de la ville de Rivière-du-Nord.

« **directeur général** » désigne le directeur général de la ville ou son délégué.

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

« **frivole** » désigne une situation qui a peu d'importance, dont le caractère insignifiant ou vain ne mérite pas qu'on s'y arrête ;

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

« **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 ;

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

- a) la sécurité des propriétés municipales ;
- b) une acquisition ou une cession de terres ou d'autres biens proposée ou future ;
- c) un appel d'offres qui a été ou sera affiché, mais qui n'a pas été octroyé ;
- d) négociations d'un contrat ;
- e) questions de travail et d'emploi ;
- f) les projets de documents et d'instruments juridiques incluant les rapports, politiques, arrêtés et motions qui n'ont pas fait l'objet de délibérations dans une réunion ouverte au public ;
- g) application de la loi et des arrêtés municipaux ;
- h) les litiges actuels ou potentiels, incluant les matières devant les tribunaux administratifs ;
- i) les avis juridiques protégés entre l'avocat et son client ;
- j) les données privilégiées d'entreprises ou d'organismes ;
- k) les données personnelles ;
- l) les renseignements dont le caractère confidentiel est garanti par la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée au N.-B.* ; et
- m) les renseignements discutés en huis clos en vertu de l'article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

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

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

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

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

« **municipalité** » désigne la ville de Rivière-du-Nord ;

2. GENRE ET NOMBRE

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

3. BUT ET APPLICATION

3.1 Le but du présent arrêté est d'établir des normes pour la conduite éthique des membres du conseil concernant leurs rôles et obligations en tant que représentants de la municipalité, et une procédure pour l'enquête et la mise en application de ces normes.

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.

PARTIE II CODE DE CONDUITE

4. CODE DE CONDUITE

4.1 Valeurs

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

a) **l'honnêteté** : *tout membre du conseil se doit d'être honnête, car l'honnêteté est une valeur morale fondamentale. L'honnêteté contribue à la bonne gouvernance et elle est essentielle pour gagner et préserver la confiance de la population ;*

b) **l'intégrité** : *tout membre du conseil doit valoriser la rigueur et la justice, car elles constituent l'essence de la confiance que les citoyens accordent au conseil municipal. L'intégrité dont font preuve les membres du conseil dans le cadre de leurs fonctions devient par extension l'intégrité même de la municipalité ;*

c) **l'objectivité** : *tout membre du conseil doit être objectif dans ses prises de décision, et ne pas faire intervenir des préférences, des idées ou des sentiments personnels ;*

- d) **l'impartialité** : tout membre du conseil doit agir de façon neutre et objective, sans favoriser une personne ou un groupe au détriment d'un autre. Ceci implique d'adopter une attitude juste et équitable dans les décisions ou les actions, en tenant compte de tous les éléments de manière équilibrée ;
- e) **la responsabilité** : tout membre du conseil doit assumer ses responsabilités à l'égard de la mission d'intérêt public qui lui incombe et, dans l'accomplissement de celle-ci, agit avec professionnalisme, vigilance et discernement.

4.2 Conflits d'intérêt

- a) Sous réserve du paragraphe 4.2 e), chaque membre du conseil a l'obligation statutaire de se familiariser et respecter les dispositions traitant des conflits d'intérêts à la partie 8 de la *Loi*, et un devoir correspondant de voter, à moins d'en être exempté selon la *Loi* ou toute autre promulgation.
- b) Les membres du conseil 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.
- c) Les membres du conseil doivent prendre leurs décisions avec l'esprit ouvert et de sorte à pouvoir en justifier le bien-fondé.
- d) Chaque membre du conseil a la responsabilité individuelle de demander un avis juridique indépendant, à ses propres frais, en ce qui concerne toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt financier ou autre.
- e) Chaque membre du conseil doit compléter l'annexe « A » dans le mois suivant son entrée en fonction ou l'entrée en vigueur de cet arrêté.

4.3 Comportement

- a) Les membres du conseil 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.
- b) 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.
- c) Aucun membre du conseil ne doit utiliser des mots ou des expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un autre membre, un employé de la municipalité ou un membre du public.
- d) 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.

- e) 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 reflètent leur expertise professionnelle et perspective organisationnelle, d'exécuter les directives du conseil et d'administrer les politiques et les programmes de la municipalité, et que les employés sont requis de le faire sans influence induite d'aucun membre du conseil ou groupe de membres du conseil.
- f) 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.
- g) Aucun membre du conseil ne devra :
 - i. s'ingérer dans les affaires d'administration qui découlent de la juridiction de la direction générale ;
 - ii. donner des directives à la direction générale sans que ce soit l'expression de la volonté du conseil ;
 - iii. 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 ;
 - iv. nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives ou à la pratique des employés des municipalités ;
 - v. obliger le personnel à se livrer à des activités politiques partisans, ou menacer, ou discriminer contre le personnel pour avoir refusé de participer à de telles activités.
- h) De plus, un membre du conseil :
 - i. est interdit de profiter de son poste en dépassant le cadre de ses fonctions officielles ;
 - ii. a l'obligation d'être au courant des lois fédérales et provinciales applicables, notamment la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, ainsi que les arrêtés, politiques et procédures du gouvernement local.

5. UTILISATION DES BIENS, RESSOURCES ET SERVICES DU GOUVERNEMENT LOCAL

5.1 Aucun membre du conseil ne devra obtenir d'avantage financier personnel ou autre 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 à titre de membres, sujet 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, aux ordinateurs, ordinateurs portables, tablettes et téléphones intelligents, qui sont fournis par la municipalité, 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.

5.2 De plus, un membre du conseil ne doit pas utiliser ces biens, ressources et services :

- a) de manière déraisonnable ou à des fins autres que celles prévues ;
- b) pour en tirer un gain personnel ;
- c) en vue d'appuyer un candidat dans une élection d'un gouvernement local.

6. COMMUNICATIONS PUBLIQUES

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

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

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

6.4 Un membre du conseil doit prendre en considération qu'il est, en tout temps, représentant de la ville de Rivière-du-Nord, incluant lorsqu'il utilise les médias sociaux. Un membre du conseil est encouragé de s'identifier lorsque les opinions exprimées sont les siennes et non une communication officielle de la ville de Rivière-du-Nord.

6.5 Un membre du conseil ne doit pas faire de déclaration avec l'intention d'induire le conseil ou le public en erreur.

6.6 De plus, il est interdit à un membre du conseil :

- a) de faire toute déclaration dont ils savent ou devraient raisonnablement savoir qu'elle :
 - i. ou bien est fausse ou trompeuse en ce qui concerne un fait important ou omet un fait important dont l'omission la rend fausse ou trompeuse ;
 - ii. ou bien est diffamatoire à l'endroit soit d'un membre du conseil, soit d'un fonctionnaire ou d'un employé de la municipalité, soit d'un membre du public,

- b) de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, lesquels portent :
 - i. soit sur les biens, les ressources humaines ou les affaires juridiques de la municipalité ;
 - ii. soit sur un membre du conseil, un membre du public ou un fonctionnaire ou un employé de la municipalité.

7. LOIS APPLICABLES

Tous les membres du conseil doivent se conformer, dans l'exercice de leurs fonctions, aux lois fédérales et provinciales applicables, ainsi qu'aux arrêtés, politiques et procédures de la municipalité.

8. PARTICIPATION AUX GROUPES ET ORGANISATIONS COMMUNAUTAIRES

Un membre du conseil doit :

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

9. RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

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

PARTIE III PLAINTES

*** Rien n'empêche une personne qui estime qu'un membre du conseil a enfreint le présent arrêté d'en discuter d'abord avec le membre.*

10. DÉPOSER UNE PLAINTE

10.1 Quiconque a des raisons de croire qu'un membre du conseil a manqué à ses obligations envers cet arrêté peut soumettre une plainte officielle par écrit ou par courriel au bureau du greffier municipal dans un délai maximal d'un (1) mois suivant l'infraction présumée conformément à la procédure suivante :

- a) Toute plainte officielle doit :
 - i) être faite en utilisant le formulaire de plainte du gouvernement local (voir annexe « B ») et doit être datée et signée par le plaignant ;
 - ii) indiquer le nom du membre du conseil concerné par la plainte ;
 - iii) indiquer les articles de l'arrêté qui, de l'avis du plaignant, ont été enfreints ;
 - iv) indiquer la date de l'infraction alléguée ;
 - v) fournir les faits et une explication des raisons pour lesquelles il peut y avoir une infraction à l'arrêté ;
 - vi) indiquer les noms des témoins de l'infraction présumée ;
 - vii) indiquer toute preuve ou tout matériel à l'appui de l'infraction alléguée ; et
 - viii) reconnaître qui peut recevoir le formulaire de plainte et les pièces justificatives.

10.2 Le greffier municipal remet la plainte au maire ou en son absence, au maire suppléant, pour un examen initial.

11. EXAMEN INITIAL

11.1 Dès réception d'une plainte, le maire doit :

- a) aviser, par écrit, le membre qui fait l'objet de la plainte des allégations qui y sont formulées ;
- b) examiner la plainte écrite telle que formulée.

11.2 Après avoir procédé à l'examen initial de la plainte telle que formulée, le maire doit la rejeter de façon sommaire dans les cas suivants :

- a) elle est déposée après le délai prévu ;
- b) elle est, à première vue, sans fondement ;

- c) elle renvoie à une action ou à une conduite qui, même si elle a été commise, ne relève manifestement pas du présent arrêté ;
 - d) elle est frivole, vexatoire ou formulée dans un but injustifié.
- 11.3** Si le bureau de la mairie rejette de façon sommaire la plainte, la décision doit être confirmée par écrit au plaignant ainsi qu'au membre du conseil, et exposer les raisons de clore le dossier.
- 11.4** Si la plainte n'est pas rejetée de façon sommaire, la décision est référée au bureau du greffe pour être apportée devant le conseil.
- 11.5** La décision prise sous 11.3 ou 11.4 doit être prise à l'intérieur de deux (2) semaines de la réception de la plainte.

12. RÉVISION PRÉLIMINAIRE PAR LE CONSEIL

- 12.1** Lors d'une réunion à huis clos, le greffier municipal remet une copie de la plainte au conseil ainsi qu'au membre du conseil visé par la plainte. Sans la présence du membre du conseil visé par la plainte, le conseil procède à une première évaluation de la plainte et détermine si la conduite décrite dans le formulaire de plainte relève de sa compétence et si les renseignements indiqués dans le formulaire de plainte fournissent des motifs raisonnables de croire qu'une violation du présent arrêté a eu lieu.
- 12.2** Si, suite à une première évaluation, le conseil est d'avis que :
- a) la plainte ne relève pas de son pouvoir d'investigation ;
 - b) la plainte est frivole, vexatoire ou n'est pas faite de bonne foi ;
 - c) le délai maximal d'un (1) mois est dépassé ; ou
 - d) il n'y a pas de motifs raisonnables de croire qu'une infraction à l'arrêté a eu lieu,

le conseil informe par écrit le plaignant et le membre du conseil concerné par la plainte en exposant les raisons de la décision de ne pas procéder à une enquête et de clore le dossier.

- 12.3** Si le conseil est d'avis que le formulaire de plainte fournit des motifs raisonnables de croire qu'une violation du présent arrêté a eu lieu, celui-ci peut :
- a) nommer un enquêteur (ou un expert-conseil) pour examiner la recevabilité de la plainte et faire une recommandation sur une sanction appropriée ;
 - b) prendre la décision de faire lui-même l'enquête.

13. ENQUÊTE PAR LE CONSEIL

- 13.1** Si le conseil a pris la décision de faire lui-même l'enquête, il doit, en réunion à huis clos :
- a) examiner la plainte en l'absence du membre du conseil visé ;
 - b) peut demander au greffier municipal de communiquer avec la personne qui a déposé la plainte, avec le membre du conseil visé ou avec les témoins mentionnés dans la plainte pour obtenir des

précisions.

13.2 Le conseil, suite à son enquête de la plainte, doit :

- a) si la plainte est non recevable, fermer le dossier ;
- b) si la plainte est recevable :
 - i) rédiger un rapport, incluant la ou les sanctions recommandées ;
 - ii) soumettre le rapport au membre du conseil visé en s'assurant de garder l'anonymat du plaignant ;
 - iii) donner au membre du conseil visé dix (10) jours ouvrables pour donner sa réponse écrite au conseil. Le membre du conseil visé peut demander un délai supplémentaire avec l'approbation du conseil municipal.

14. ENQUÊTE PAR UN ENQUÊTEUR

14.1 L'enquêteur nommé par le conseil :

- a) examine la plainte ;
- b) peut communiquer avec la personne qui a déposé la plainte, avec le membre du conseil visé ou avec les témoins mentionnés dans la plainte, pour obtenir des précisions ; et
- c) donner son rapport confidentiel au conseil quant à la recevabilité de la plainte, et si celle-ci est recevable, recommande une sanction.

PARTIE IV

DÉCISIONS DU CONSEIL

15. DÉCISIONS DU CONSEIL

15.1 Le rapport d'enquête visé au paragraphe 14.1 c) doit être présenté au conseil lors de sa prochaine réunion.

15.2 Sous réserve des paragraphes 15.3 et 15.4 ci-dessous, le conseil doit :

- a) examiner le rapport ;
- b) une fois l'examen terminé, tenir un vote afin :
 - i) de déterminer si le membre du conseil a contrevenu au code de déontologie ;
 - ii) d'adopter une résolution concernant les mesures correctrices appropriées, le cas échéant.

15.3 Si le rapport traite de l'une quelconque des questions visées au paragraphe 68(1) de la *Loi*, la réunion peut être tenue à huis clos pour la durée de l'examen que prévoit l'alinéa 15.2 a).

15.4 Le membre du conseil visé par la plainte ne participe à aucun vote tenu en application de l'alinéa 15.2 b).

PARTIE V MESURES CORRECTRICES

16. MESURES CORRECTRICES

- 16.1** Sous réserve du paragraphe 16.2 et lorsqu'il y a violation au code de déontologie, le conseil peut imposer des mesures correctrices à l'endroit d'un membre du conseil, consistant notamment à faire ce qui suit :
- a) le réprimander ;
 - b) exiger qu'il présente une lettre d'excuses ;
 - c) exiger qu'il suive une formation ou des séances de counseling selon les directives du conseil ;
 - d) suspendre l'exercice des attributions qui lui sont conférées à l'article 48 de la *Loi* ;
 - e) réduire ou suspendre sa rémunération pour la durée de toute suspension imposée en vertu de l'alinéa d) ;
 - f) réduire ou suspendre ses privilèges, notamment les déplacements ou l'utilisation des ressources, des services ou des biens du gouvernement local.
- 16.2** La mesure correctrice visée à l'alinéa 16.1d) ou e) ne peut être imposée pour une période plus longue que la période maximale prévue par la *Loi sur la Commission de la gouvernance locale* pour les suspensions.

17. RÉVISION

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

18. DISSOCIATION

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

19. CONFORMITÉ

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

20. ABROGATION

L'arrêté municipal numéro T-02 de la ville de Rivière-du-Nord intitulé « *Arrêté sur le code de déontologie des membres élus du conseil de la municipalité de Rivière-du-Nord* » ainsi que tous ses amendements sont, par la présente, abrogés.

21. ADOPTION

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

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) : Le 15 avril 2025
DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : Le 15 avril 2025
LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ : *Conformément à l'article 15.3
Loi sur la gouvernance locale*
TROISIÈME LECTURE (par son titre)
ET ADOPTION Le 20 mai 2025



Simonne Godin
Greffière municipale





Joseph Lanteigne
Maire

ANNEXE « A »

**DÉCLARATION DE CONNAISSANCE DES
DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Je soussigné(e), (nom complet) _____, déclare qu'en tant que membre du conseil municipal de Rivière-du-Nord :

- j'ai lu et compris la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale* concernant les conflits d'intérêts ;
- je m'engage à respecter ces exigences ;
- je comprends que tout manquement à ces exigences peut faire l'objet d'une enquête et d'une sanction de la part du conseil et de la Commission de la gouvernance locale, et
- je comprends que toute violation à cet arrêté peut constituer une infraction ou une sanction conformément à l'article 97 de la *Loi sur la gouvernance locale* dans les trois (3) ans suivant la date à laquelle l'infraction a été commise ou est présumée avoir été commise.

Déclaré le :

Signature

Devant moi :

Greffier municipal

Une copie de cette déclaration est déposée au greffe et peut faire l'objet de demandes en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.



ANNEXE « B »

VILLE DE RIVIÈRE-DU-NORD

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

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

▪ **INFRACTION**

J'ai des motifs raisonnables et probables de croire que les sections suivantes du Code de déontologie ont été enfreintes :

Veillez indiquer ci-dessous quelle(s) section(s) de l'arrêté sur le Code de déontologie aurait(ent) été enfreinte(s).

▪ **ÉNONCÉ DES FAITS**

Pourquoi pensez-vous qu'un membre du conseil municipal a enfreint le Code de déontologie ?

Veillez indiquer la date, l'heure et le lieu de l'infraction, les détails et le nom de toutes les personnes concernées, le nom des témoins et leurs coordonnées. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.

Date	Heure	Lieu
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>



▪ **DOCUMENTATION À L'APPUI**

Il est recommandé de fournir des pièces justificatives qui permettront de vérifier votre plainte. Veuillez joindre toute pièce justificative à cette plainte.

J'ai joint des pièces justificatives et/ou des pages supplémentaires. ___NON ___OUI

Si OUI, veuillez préciser le nombre de pages jointes : _____ pages.

▪ **COORDONNÉES PERSONNELLES**

Nom au complet : _____

Adresse postale : _____ Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____ Courriel : _____

Téléphone (domicile) : _____ Cellulaire : _____

La présente déclaration de plainte est faite et déposée dans le but de présenter une plainte concernant la conduite d'un ou de plusieurs membres du conseil municipal de la ville de Rivière du Nord.

▪ **JE COMPRENDS QUE :**

_____ ce formulaire peut être envoyé au(x) membre(s) du conseil concerné(s) ;

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

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



**À NOTER QUE LA VILLE DE RIVIÈRE-DU-NORD CONSIDÈRE
TOUTE PLAINTÉ COMME ÉTANT ANONYME, SAUF SOUS L'ORDRE
D'UN TRIBUNAL ET QUE LE NOM DU PLAIGNANT ET/OU
TOUTE AUTRE INFORMATION PERSONELLE PERMETTANT
D'IDENTIFIER LE PLAIGNANT SERONT BIFFÉS SUR LA COPIE
REMISE AU CONSEIL MUNICIPAL.**

▪ **DÉCLARATION**

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

Signature du plaignant : _____

Date : _____

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

Ville de Rivière-du-Nord
À l'attention de la greffière municipale
393, rue Acadie
Grande-Anse, NB
E8N 1E2

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