MUNICIPALITÉ DE VALLÉE-DES-RIVIÈRES

ARRÊTÉ NO. 02-2026-VDR

ARRÊTÉ CONCERNANT LE CODE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL DE VALLÉE-DES-RIVIÈRES

Conformément aux pouvoirs que lui confère l'alinéa 10(2)(b) de la Loi sur la gouvernance locale, L.N.-B. 2017, c. 18; et

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 ce qui suit :

Titre abrégé

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

Définitions

2.1 Dans cet arrêté :

(a) ***Loi*** signifie la Loi sur la Gouvernance Locale, L.N.-B. 2017. C. 18, ses règlements et ses modifications;

(b) ***Code*** désigne le code de déontologie;

(c) ***Greffier*** désigne le greffier municipal ou le greffier municipal adjoint de Vallée-des-Rivières nommé en vertu de l'article 71 de la Loi sur la gouvernance locale;

(d) ***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 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 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 proposés ou

MUNICIPALITY OF VALLÉE-DES-RIVIÈRES

BY-LAW NO. 02-2026-VDR

VALLÉE-DES-RIVIÈRES MUNICIPAL COUNCIL CODE OF CONDUCT BY-LAW

Pursuant to the authority vested in it by paragraph 10(2) b) of the Local Governance Act, S.N.B. 2017, c. 18; and

Whereas the Minister of Local Government and Local Governance Reform may make or amend municipal by-laws of a restructured local government pursuant to subsection 11(2) of the Local Governance Reform Act;

The Minister of Local Government and Local Governance Reform enacts the following:

Short title

1.1 This by-law may be referred to as the "Code of Conduct By-Law".

Definitions:

2.1 In this by-law:

(a) ***Act*** means the Local Governance Act, S.N.B 2017, c.18, and assorted regulations and amendments;

(b) ***Code*** means the code of conduct;

(c) ***Clerk*** means the city clerk or the assistant city clerk of Vallée-des-Rivières appointed pursuant to section 71 of the Local Governance Act;

(d) ***Confidential information*** includes information in the possession of, or received in confidence by, the Municipality and 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

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

futurs;
(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.

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, by-laws 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.

(e) ***Conseil*** signifie le conseil municipal de Vallée-des-Rivières;

(e) ***Council*** means the council of the Town of Vallée-des-Rivières;

(f) ***Membre*** signifie un membre du conseil incluant le maire, le maire adjoint et les conseillers;

(f) ***Member*** means a member of Council and includes the Mayor, Deputy Mayor and Councilors;

(g) ***Famille immédiate*** comprend le conjoint, le conjoint de fait, les enfants, les enfants du conjoint ou du conjoint de fait, les parents et les frères et sœurs.

(g) ***Immediate family*** includes the spouse, the common-law spouse, the children, the children of the spouse or common-law spouse, the father, the mother, the brothers and sisters.

(h) ***Municipalité ou Ville*** signifie la municipalité de Vallée-des-Rivières;

(h) ***Municipality or Town*** means the Town of Vallée-des-Rivières;

(i) ***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;

(i) ***RTIPPA*** means the Right to Information and Privacy Protection Act c. R-10.6 and assorted regulations as amended;

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

(j) ***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;

(k) ***Ressources municipales*** inclut, mais n'est pas limité à, tous les biens réels et personnels, installations, véhicules, équipement, fournitures, services, employés, documents, propriété intellectuelle, programmes d'ordinateur ou innovations technologiques, propriétés de la ville;

(k) ***Town 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 Town;

(l) ***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.

(l) ***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.

(m) ***Valeurs organisationnelles*** désigne les valeurs identifiées dans la plus récente

(m) **Organizational values** means the values identified in the most recent version of the

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

version du plan stratégique adopté par le conseil municipal.

But et application

3.1 Le présent code s'applique à tous les membres du conseil de Vallée-des-Rivières. Il vise à donner aux membres des normes de conduite concernant leurs rôles et responsabilités en tant que représentants élus par la population.

Cadre et interprétation

4.1 Le présent code établit un cadre destiné à orienter la conduite déontologique de manière à respecter l'intégrité de la municipalité et les normes élevées de conduite attendue des représentants élus à son gouvernement local. Le présent code est un complément aux lois existantes qui régissent la conduite des membres.

4.2 La conduite des membres est régie par les arrêtés et les politiques administratives de la municipalité ainsi que par les lois fédérales et provinciales applicables notamment les suivantes :
a) Loi sur la gouvernance locale
b) Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée
c) Loi électorale
d) Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick
e) Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail
f) Code criminel du Canada

4.3 En cas de conflit entre le présent code et les exigences d'une loi provinciale ou fédérale, ces dernières ont préséance.

Valeurs de la municipalité

5.1 Les membres sont tenus de respecter les valeurs organisationnelles.

Communications au nom de la Municipalité

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

6.2 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 renseignement provenant des médias concernant la position officielle du conseil sur une question sera confiée au porte-parole officiel du conseil.

6.3 Un membre autorisé d'agir comme porte-

strategic plan adopted by the municipal council.

Purpose and application

3.1 This code applies to all members of the Vallée-des-Rivières council. The purpose of this code is to provide members with standards of conduct relating to their roles and responsibilities as officials elected by the population.

Framework and interpretation

4.1 This code provides a framework to guide ethical conduct in a way that upholds the integrity of the municipality and the high standards of conduct that the public expects of elected local government representatives. This code is intended to supplement existing legislation governing the members' conduct.

4.2 Members' conduct is governed by municipal by-laws and administrative policies, as well as applicable provincial and federal legislation, including the following:
(a) Local Governance Act
(b) Right to Information and Protection of Privacy Act
(c) Elections Act
(d) New Brunswick Human Rights Act
(e) Occupational Health and Safety Act
(f) Criminal Code of Canada

4.3 In case of any conflict between this code and the requirements of any federal or provincial laws, provincial or federal laws shall prevail.

Values of the municipality

5.1 Members are required to respect organizational values.

Communicating on behalf of the Municipality

6.1 A Member must not claim to speak on behalf of Council unless authorized to do so.

6.2 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.

6.3 A Member who is authorized to act as

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

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.

6.4 Les membres doivent prendre en considération qu'ils sont, en tout temps, représentants de Vallée-des-Rivières, incluant lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Les membres sont encouragés à indiquer lorsque les opinions exprimées sont les leurs et non une communication officielle de Vallée-des-Rivières.

6.5 Aucun membre ne fera de déclarations sachant qu'elles sont fausses. Aucun membre ne fera de déclaration avec l'intention d'induire le conseil ou le public en erreur.

6.6 Il est interdit aux membres de tenter d'induire quiconque en erreur quant à leur identité ou leur qualité de représentants élus de la municipalité ou de dissimuler celle-ci lorsqu'ils utilisent les médias sociaux.

Concernant le processus de décision

7.1 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.

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

Respect des politiques, procédures et arrêtés

8.1 Les membres doivent se conformer aux lois établies par le parlement du Canada et la législature du Nouveau-Brunswick et les arrêtés, politiques et procédures adoptés par le conseil.

8.2 Les membres doivent respecter la Municipalité comme institution, ses arrêtés, politiques et procédures, et doivent encourager le respect du public envers la Municipalité, ses arrêtés, politiques et procédures.

8.3 Un membre ne doit pas encourager la violation 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

Council's official spokesperson must ensure that his or her comments accurately reflect the official position and will of Council as a whole, even if the Member personally disagrees with Council's position.

6.4 Members must keep in mind they are always representatives of the Town of Vallée-des-Rivières, including when engaging in social media activities, and are encouraged to identify when views expressed are theirs alone and not official Town of Vallée-des-Rivières communication.

6.5 No Member shall make a statement when they know that statement is false. No Member shall make a statement with the intent to mislead Council or members of the public.

6.6 No member shall attempt to disguise or mislead their identity or status as an elected representative of the municipality when using social media.

Respecting the decision-making process

7.1 Decision making authority lies with Council, and not with any individual Member. No Member shall, unless authorized by Council, attempt to bind the Municipality or give directions to employees, agents, contractors, consultants or other service providers or prospective vendors to the Municipality.

7.2 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.

Adherence to Policies, Procedures and By-laws

8.1 Members shall uphold the law established by the Parliament of Canada and the Legislature of New Brunswick and the by-laws, policies and procedures adopted by Council.

8.2 Members shall respect the Municipality as an institution, its by-laws, policies and procedures and shall encourage public respect for the Municipality, its by-laws, policies and procedures.

8.3 A Member must not encourage violation of any by-law, 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.

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

droit.

Interactions respectueuses avec les membres du conseil, les employés, le public et autres

9.1 Les membres devront agir de façon à démontrer l'équité, 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 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 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, état civil, source de revenus, situation familiale, de son âge, de son ascendance ou de son orientation sexuelle.

9.5 Les membres ne doivent pas utiliser leur téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique personnel pendant les réunions du conseil, sauf lorsque cette utilisation est nécessaire pour consulter des documents liés à la réunion, vérifier l'ordre du jour ou répondre à une situation urgente.

9.6 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.

9.7 Aucun membre ne devra :

(a) s'ingérer dans les affaires d'administration, qui découlent de la juridiction du greffier;

(b) utiliser, ou tenter 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 ;

(c) nuire à la réputation professionnelle ou

Respectful interactions with council members, staff, the public and others

9.1 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 public interest.

9.2 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.

9.3 No Member shall use indecent, abusive or insulting words or expressions toward another Member, any employee of the Municipality or any member of the public.

9.4 No member shall speak in a manner that is discriminatory to any individual based on the person's race, religious beliefs, color, gender, physical disability, mental disability, age, ancestry, place of origin, marital status, source of income, family status or sexual orientation.

9.5 Members must not use their cell phones or any other personal electronic device during council meetings, except when such use is necessary to consult meeting-related documents, check the agenda, or respond to an urgent situation.

9.6 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 that employees are required to do so without undue influence from any Member or group of Members.

9.7 Members must not:

(a) involve themselves in matters of Administration, which fall within the jurisdiction of the clerk;

(b) use, or attempt to use, their authority or influence for the purpose of intimidating, threatening, coercing, commanding or influencing any employee of the Municipality with the intent of interfering in the employee's duties;

(c) maliciously or falsely injure the

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

éthique, ou aux perspectives ou à la pratique des employés de la municipalité;

(d) exprimer des critiques persistantes et excessives, des critiques injustifiées et un contrôle constant ;

(e) exclure ou ignorer un employé, refuser de reconnaître ses contributions, saper ses efforts ou entraver ses efforts en matière de promotion ou de transferts; ou,

(f) 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.

Information confidentielle

10.1 Les membres auront accès seulement à l'information que la Municipalité a en sa possession et 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 Dans l'exécution de leurs responsabilités, les membres pourront prendre connaissance d'information confidentielle lors d'une réunion à huis clos. Aucun membre ne devra :

(a) divulguer, communiquer ou publier de quelque façon que ce soit, incluant les médias sociaux, à aucun membre du public, incluant les médias, toute information confidentielle acquise en vertu de ses 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 l'information soit nécessaire pour la performance de ses responsabilités 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

professional or ethical reputation, or the prospects or practice of employees of the Municipality;

(d) cause persistent, excessive nit-picking, unjustified criticism and constant scrutiny;

(e) exclude or ignore an employee, refuse to acknowledge his or her contributions, undermine his or her efforts or impede on an employee's efforts in advancing, promotions or transfers; or,

(f) compel staff to engage in partisan political activities, or subject staff to threat or discrimination for refusing to engage in such activities.

Confidential Information

10.1 Members shall only be entitled to have access to information in the possession of the Town 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.

10.2 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.

10.3 No Member shall use confidential information for personal benefit or for the benefit of any other individual or organization.

10.4 In the course of their duties, Members may also become privy to confidential information received in closed meetings. Members must not:

(a) disclose, release or publish by any means, including social media, to any member of the public, including the media, any confidential information acquired by virtue of their office, unless the disclosure is required by law or authorized by Council to do so;

(b) 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 by-laws and policies.

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

applicables.

(c) Les membres n'utilisent pas, tant pendant leur mandat qu'après celui-ci, d'information confidentielle, y compris l'information qu'elles ou ils pourraient connaitre en raison de leurs fonctions, qui n'est pas du domaine public, y compris les courriels ou la correspondance provenant d'autres membres ou de tierces parties, pour un avantage personnel ou privé ou pour l'avantage d'une ou d'un membre de leur famille ou de toute personne, société ou cause qui pourrait nuire à la municipalité, une commission locale ou autre.

Conflits d'intérêts

11.1 Les membres ont une obligation statutaire de respecter les provisions concernant les conflits d'intérêt 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.

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 entreprise ou autre.

11.3 Les membres ne doivent pas se mettre en position d'obligation envers une personne ou une organisation qui pourrait raisonnablement bénéficier d'une attention spéciale ou qui pourrait demander un traitement préférentiel.

11.4 Les membres devront prendre leurs décisions avec l'esprit ouvert et capable d'être persuadés tout en respectant la personne.

11.5 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'intérêt financier ou autre.

Relations gouvernementales

12.1 Les membres reconnaissent l'importance de collaborer de façon constructive avec les autres ordres de gouvernement et les organismes du Nouveau-Brunswick et d'ailleurs pour atteindre les objectifs de la municipalité.

Mauvaise utilisation de l'influence

13.1 Aucun membre ne devra utiliser l'influence de ses fonctions pour aucune raison

(c) Members shall not use, both during and after their mandate, confidential information, including information that they might have knowledge of by virtue of their position that is not of the public domain, including emails or correspondence from other members or third parties, for personal or private gain, or for the gain of relatives or any person or corporation or cause damage to the municipality, local board or other.

Conflicts of Interest

11.1 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.

11.2 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.

11.3 Members shall not place themselves in a position of obligation to any person or organization, which might reasonably benefit from special consideration or may seek preferential treatment.

11.4 Members shall approach decision-making with an open mind that is capable of persuasion.

11.5 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.

Government relationships

12.1 Members recognize the importance of working constructively with other levels of government and organizations in New Brunswick and elsewhere to achieve the goals of the municipality.

Improper use of Influence

13.1 No Member shall use the influence of the Member's office for any purpose other than for

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

autre que pour l'exercice de ses responsabilités officielles.

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

13.3 Les membres ne doivent pas communiquer ou tenter de toute autre manière d'influencer les membres d'un organisme d'arbitrage concernant toute question dont ils sont saisis concernant la Municipalité.

13.4 Les membres devront se retenir d'utiliser leurs fonctions pour obtenir de l'emploi avec la Municipalité pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou des associés proches.

Usage des infrastructures et services municipaux

14.1 Aucun membre ne devra profiter financièrement ou obtenir un avantage financier 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 aux 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.

14.2 Aucun membre n'utilisera les facilités, l'équipement, les fournitures, le logo municipal ou autres ressources de la Municipalité pour une campagne électorale ou une activité reliée à une campagne.

14.3 Les dispositifs de communication électronique fournis par la municipalité appartiennent à la municipalité et sont traités

the exercise of the Member's official duties.

13.2 No Member shall act as a paid agent to advocate on behalf of any individual, organization or corporate entity before Council or a committee of Council or any other body established by Council.

13.3 Members shall not communicate or otherwise attempt to influence members of any adjudicative body regarding any matter before it relating to the Municipality.

13.4 Members shall refrain from using their positions to obtain employment with the Municipality for themselves, family members or close associates.

Use of Municipal Assets and Services

14.1 No Member shall obtain any personal financial gain or advantage from the use of town property. Members shall use municipal property, equipment, services, supplies and staff resources only for the performance of their duties as a Member, subject to the following limited exceptions:

(a) 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;

(b) electronic communication devices, including but not limited to desktop computers, laptops, tablets and smartphones, which are supplied by the Municipality to a Member, may be used by the Member for personal use, provided that the use is not for personal gain, offensive or inappropriate.

14.2 No Member shall use any facilities, equipment, supplies, municipal logo or other municipal resources for any election campaign or campaign-related activity.

14.3 Electronic communication devices provided by the municipality are the property of the municipality, and shall, at all times, be

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

en tout temps comme appartenant à la municipalité. Les membres sont par la présente avisés de l'absence de respect de la vie privée lorsqu'elles ou ils utilisent ces dispositifs et, en outre, de ce qui suit :

(a) les courriels ou autres messages, envoyés ou reçus au moyen de dispositifs de la municipalité, et tous les courriels ou autres messages concernant les affaires publiques de la municipalité envoyés au moyen de dispositifs privés, sont assujettis à la LDIPVP;

(b) les fichiers stockés dans les dispositifs de la municipalité, l'utilisation du service de messagerie électronique interne et l'utilisation d'Internet par le coupe-feu de la municipalité peuvent être inspectés, tracés ou consignés par la municipalité;

(c) en cas de plainte fondée sur le présent code, le conseil peut exiger que les dispositifs de communication électronique que la municipalité fournit aux membres soient confisqués et inspectés dans le cadre de l'enquête, ce qui comprend le téléchargement de renseignements jugés pertinent quant à l'enquête. Tous les courriels ou toutes les connexions Internet peuvent être récupérés.

14.4 Les membres ne peuvent pas utiliser les biens, l'équipement, les services ou les fournitures de la municipalité, y compris le courrier électronique, les services Internet ou les autres dispositifs de communication électronique, si choquante, inappropriée ou contraire au présent code.

Participation aux groupes et organisations communautaires et organisations et leurs événements

Les membres devront :

15.1 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 campagne de financement ont lieu.

15.2 Demander l'approbation du conseil pour l'utilisation des ressources de l'entreprise à l'appui de tout événement organisé par le membre où des activités de campagne de financement ont lieu. Le greffier examinera la demande et remettra un rapport au conseil avec une évaluation des coûts associés.

15.3 Veiller à ce que les fonds reçus 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 de la Municipalité, le courriel de la

treated as the property of the municipality. Members are hereby notified that there shall not be any expectation of privacy in the use of these devices and further that:

(a) all emails or messages sent or received on the devices of the municipality, as well as emails or messages relating to the public business of the municipality sent on private devices, are subject to the RTIPPA;

(b) all files stored on the devices of the municipality, all use of internal email and all use of the Internet through the firewall of the municipality, may be inspected, traced, or logged by the municipality; and

(c) in the event of a complaint pursuant to this code, council may require that any or all the electronic communication devices provided by the municipality to members may be confiscated and inspected as part of the investigation, including downloading information which is considered relevant to the investigation. All emails or Internet connections may be retrieved.

14.4 Members shall not use any municipal property, equipment, services, or supplies, including emails, Internet services, or any other electronic communication devices, if the use could be considered offensive, inappropriate, or contrary to this code.

Participation in community groups and organizations and their events

Members shall:

15.1 Seek Council approval for the use of their name or position and title in the official name of any event where fundraising campaign activities occur.

15.2 Seek Council approval for the use of corporate resources in support of any event organized by the Member where fundraising activities occur. The request shall be reviewed by the clerk, and a report provided to Council with an assessment of the associated costs.

15.3 Ensure that any funds for external or non-Member organized community groups or organizations are not received using Town staff, Town email, or other Town resources.

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

Municipalité ou autres ressources municipales.

15.4 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.

15.5 Respecter le besoin de transparence concernant leur participation aux organisations ou groupes communautaires et leurs événements et accomplir leur service communautaire de façon à promouvoir la confiance du public.

Rémunération et dépenses

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

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

Acceptation de cadeaux et de l'hospitalité

17.1 Les membres doivent se conformer aux dispositions de l'article 96 de la *Loi* relatif aux actes prohibés.

17.2 Les membres ne devront pas solliciter, accepter, convenir d'accepter de cadeaux, d'hospitalité, récompense, avantage ou autre bénéfice qui pourrait raisonnablement, par un membre du public, paraître être en gratitude pour influencer, persuader, ou autrement dépasser ce qui est approprié et nécessaire pour les fonctions publiques impliquées.

17.3 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 de breuvages lors d'un banquet, réception, cérémonie ou événement semblable ;

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

(e) de la nourriture, logement, transport et

15.4 Ensure that any funds, goods, or services received for community groups or charitable events are not used for any other purpose.

15.5 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.

Remuneration and Expenses

16.1 Members are stewards of public resources and shall avoid waste, abuse and extravagance in the use of public resources.

16.2 Members shall be transparent and accountable with respect to all expenditures and strictly comply with all municipal by-laws, policies and procedures regarding claims for remuneration and expenses.

Acceptance of Gifts and Hospitality

17.1 Members shall comply with section 96 of the Act respecting prohibited conflict.

17.2 Members shall not solicit, accept, or agree to accept any gifts, hospitality, reward, advantage, 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.

17.3 Members of Council are not precluded from accepting:

(a) rewards, gifts or benefits not connected with the performance or duties of office;

(b) political contributions that are accepted in accordance with applicable law;

(c) reasonable quantities of food and beverages at banquets, receptions, ceremonies or similar events;

(d) services provided without compensation by persons volunteering their time;

(e) food, lodging, transportation and

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

divertissement fournis par d'autres paliers gouvernementaux ou par d'autres gouvernements locaux, bureaux de direction ou commissions;

(f) un remboursement de dépenses raisonnables encourues dans l'exécution 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 événement;

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

17.4 Les cadeaux reçus par un membre de la part de la Municipalité en matière de protocole officiel qui ont une signification ou une valeur historique pour la Ville seront laissés avec la Municipalité lorsque le membre cesse d'être en fonction.

17.5 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.

17.6 Aucun membre ne devra accepter les invitations d'entrepreneurs ou d'entrepreneurs potentiels à la Municipalité pour assister à des événements 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'événement.

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 de cet arrêté peut soulever 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

entertainment provided by other levels of governments or by other local governments, boards or commissions;

(f) a reimbursement of reasonable expenses incurred in the performance of duties or office;

(g)token gifts such as souvenirs and commemorative gifts that are given in recognition of service or for attending an event;

(h) gifts that are received as an incident of protocol or social obligation that normally and reasonably accompany the responsibility of the office.

17.4 Gifts received by a Member on behalf of the Municipality as a matter of official protocol which have significance or historical value for the Municipality shall be left with the Municipality when the Member ceases to hold office.

17.5 Where it is not possible to decline unauthorized gifts, hospitality or other benefit, Members shall report the matter to the Council. The Council may require that the gift be returned to the sender with an acknowledgement of the return and reference this Code or be retained by the Municipality or be disposed for charitable purposes.

17.6 Members of Council shall not accept invitations from contractors, or potential contractors to the Municipality to attend special events that may be viewed as creating an unreasonable level of access or indebtedness:

a) ***Access*** may be defined as a prolonged period of contact with the Member(s) individually;
b) ***Indebtedness*** is based on the value of the event.

Informal Complaint Process

18.1 Any person who has identified or witnessed conduct by a Member that the person reasonably believes, in good faith, is in contravention of this by-law may address the prohibited conduct by:

a) advising the Member that the conduct violates this by-law and encouraging the Member to stop;

b) requesting the Mayor to assist in

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

dans une discussion informelle avec le membre concernant la plainte alléguée pour tenter de résoudre le cas. Dans l'éventualité où le maire est le sujet concerné, 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.

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 au greffier selon la procédure suivante :

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

(b) toute plainte doit être déposée avant la fin du mandat;

(c) le greffier envoie un accusé de réception au plaignant dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la plainte;

(d) si les faits rapportés incluent le nom d'un ou de plusieurs membres allégués d'avoir enfreint l'arrêté, le ou les membres impliqués recevront un avis écrit et une copie de la plainte;

(e) le greffier inscrit la plainte à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil, sous réserve des exigences applicable en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. Le membre visé reçoit un avis de cette réunion et une possibilité raisonnable de répondre aux allégations. Le membre visé ne participe pas aux délibérations ni au vote du conseil portant sur la recevabilité de la plainte, la conclusion d'une contravention ou l'imposition d'une mesure corrective;

(f) le conseil évalue la recevabilité de la plainte dans les 15 jours ouvrables après sa réception;

(g) si le conseil juge la plainte recevable, une

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.

18.2 Individuals are encouraged to pursue this informal complaint procedure as the first means of remedying conduct that they believe violates this by-law. However, an individual is not required to complete this informal complaint procedure prior to pursuing the formal complaint procedure outlined below.

Formal Complaint Process

19.1 Any person who has identified or witnessed conduct by a member that the person reasonably believes, in good faith, is in contravention of this by-law may file a formal complaint to the clerk in accordance with the following procedure:

(a) all complaints shall be made in writing and shall be dated and signed by an identifiable individual;

(b) all complaints shall be filed before the end of the council's term;

(c) the clerk sends an acknowledgement of receipt to the complainant within five business days of receiving the complaint;

(d) if the reported facts include the name of one or more members alleged to have violated the by-law, the member or members involved will receive written notice and a copy of the complaint;

(e) The clerk shall place the complaint on the agenda of the next council meeting, subject to applicable requirements regarding confidentiality and the protection of personal information. The member concerned shall receive notice of that meeting and be given a reasonable opportunity to respond to the allegations. The member concerned shall not participate in the council's deliberations or vote regarding the admissibility of the complaint, the determination of a violation, or the imposition of a corrective measure;

(f) the council assesses the admissibility of the complaint within 15 business days of receiving it;

(g) if the council finds the complaint

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

enquête est déclenchée;

(h) le conseil peut nommer un enquêteur, ou un expert-conseil ou un comité externe;

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

(j) l'enquête doit être complétée dans un délai de 60 jours suivant la nomination de l'enquêteur;

(k) dans le cas où le conseil nomme un enquêteur, ou un expert-conseil ou un comité externe :

(i) toute plainte sera remise à l'enquêteur;

(ii) une copie de la plainte est soumise à l'enquêteur, selon la LDIPVP;

(iii) toutes les procédures de l'enquêteur concernant l'enquête sont confidentielles;

(iv) l'enquêteur fournit le résultat de l'enquête, au terme de l'enquête, au conseil et au membre qui fait l'objet de la plainte.

l) lorsque le conseil est enquêteur :

(i) le greffier apporte le sujet devant le conseil lors de la prochaine réunion, excluant le membre visé par la plainte;

(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 sera convoquée au plus tard sept jours à compter de la date de la première réunion.

m) 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 mesure corrective;

n) un membre faisant l'objet d'une enquête a le droit d'être représenté par un conseiller juridique, à ses propres frais. Des frais raisonnables seront remboursés au membre dans l'éventualité que le conseil détermine que le membre n'a pas enfreint le code;

admissible, an investigation is initiated;

(h) the council may appoint an investigator, a consultant or an external committee;

(i) the complaint shall set out reasonable and probable grounds for the allegation that the member has contravened this by-law, including a detailed description of the facts, as they are known, giving rise to the allegation;

(j) the investigation shall be completed within 60 days of the investigator's appointment;

(k) in the case where council appoints an investigator, a consultant or an external committee:

(i) all complaints shall be submitted to the investigator;

(ii) a copy of the complaint submitted to the investigator, subject to the RTIPPA.

(iii) all proceedings of the investigator regarding the investigation shall be confidential;

(iv) the investigator shall, upon the conclusion of the investigation, provide the council and the member who is the subject of the complaint, the result of the investigation.

l) where the council is the investigator:

(i) the clerk shall place the matter on the next council's meeting, excluding the member concerned by the complaint;

(ii) when the matter is addressed, the party that is the subject of the allegation may ask to have the matter tabled to allow said party to obtain legal counsel. In such a case, a second meeting of the council will be called no later than seven days from the date of the first meeting;

m) a member who is the subject of an investigation shall be afforded procedural fairness, including an opportunity to respond to the allegations before the council deliberates and makes any decision or any remedial action is imposed;

n) a member who is the subject of an investigation is entitled to be represented by legal counsel, at the member's sole expense. Reasonable costs will be reimbursed to the member if the council determines that the code has not been breached by the member;

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

o) le membre visé par la plainte est exclu des délibérations et au vote du conseil;

p) dans les 30 jours suivants la fin de l'enquête, le conseil délibère et s'il détermine qu'un membre a enfreint le présent code, il peut imposer une mesure corrective ou adopter une résolution concernant le résultat de l'enquête, l'infraction et les mesures correctives;

q) la décision du conseil est transmise au plaignant et au(x) membre(s) concerné(s) dans les cinq jours ouvrables suivants les délibérations du conseil.

Conformité et application

20.1 Les membres doivent respecter la lettre, l'esprit et l'intention de cet arrêté.

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

20.3 Aucun membre ne devra:

(a) entreprendre de représailles ou menacer des 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) une lettre de réprimande adressée au membre;

(b) demander au membre d'écrire une lettre d'excuses ou de rétraction;

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

(d) suspension de l'exercice des attributions qui sont conférées au membre à l'article 48 de la Loi;

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

o) the member targeted by the complaint is excluded from the council's deliberations and voting;

p) within 30 days of the conclusion of the investigation, the council shall deliberate and, if the council determines that a member has breached this code, the council may impose remedial actions or adopt a resolution concerning the outcome of the investigation, the breach and the remedial actions;

q) the council's decision is communicated to the complainant and to the concerned member or members within five days following the council's deliberations.

Compliance and Enforcement

20.1 Members shall uphold the letter, the spirit and intent of this by-law.

20.2 Members are expected to co-operate in every way possible in securing compliance with the application and enforcement of this by-law.

20.3 No Member shall:

(a) undertake any act of reprisal or threaten reprisal against a complainant or any other person for providing relevant information to Council or to any other person;

(b) obstruct Council, or any other person, in carrying out the objectives or requirements of this by-law.

20.4 Subject to the penalties listed in Part 8 of the Act, sanctions that may be imposed on a Member, by Council, upon a finding that the Member has breached this by-law may include:

(a) a letter of reprimand addressed to the member;

(b) requesting the Member to issue a letter of apology;

(c) publication of a letter of reprimand or request for apology and the Member's response;

(d) the suspension of the exercise of the powers conferred upon the member in article 48 of the Act;

(e) expulsion from the meeting room for the remainder of the meeting;

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

(f) interdire au membre d'assister aux réunions à huis clos de façon permanente ou pour une période intérimaire;

(g) interdire la diffusion et/ou l'information au membre de documents et /ou d'affaires confidentielles ;

(h) réduction ou suspension de la rémunération telle que définie dans le paragraphe 49(1) de la Loi correspondant à une réduction de responsabilités, y exclut les indemnités pour participation aux réunions du conseil;

(i) une amende, ne dépassant pas le montant maximal payable en vertu de la partie II de la Loi sur la procédure des infractions provinciales en tant qu'infraction de catégorie D;

(j) 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'indications contraires, une sanction imposée par le conseil pour des infractions cumulatives aura une durée telle que suit :

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

Procédure

21.1 Chaque membre du conseil recevra une copie de cet arrêté, et devra signer la déclaration d'engagement après chaque élection municipale comme une reconnaissance qu'il ou elle l'a lu et le soutient.

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.

La viabilité

23.1 Si une section ou des parties de cet arrêté sont jugées illégales ou incompatibles avec le pouvoir du conseil, cette section ou ces parties seront réputées séparables et toute autre

(f) barring the Member from attendance at closed session meetings either permanently or for an interim period;

(g) barring the Member from being circulated and / or informed of confidential materials and / or matters;

(h) reduction or suspension of remuneration as defined in subsection 49(1) of the Act corresponding to a reduction in duties, excluding allowances for attendance at council meetings;

(i) a fine, not to exceed the maximum amount payable under Part II of the Provincial Offences Procedure Act as a Category D offence;

(j) 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 Councilor and the sanction is not contrary to the Act.

20.5 Where applicable and unless otherwise stated, a sanction imposed by Council for cumulative offences will be for a length of time as follows:

1st offence: three (3) months
2nd offence: six (6) months
3rd offence: twelve (12) months

Procedure

21.1 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 an acknowledgement that he or she has read and supports it.

Review

22.1 This by-law shall be brought forward for review at the beginning of each term of Council, when relevant legislation is amended, and at any other time that Council considers appropriate to ensure that it remains current and continues to accurately reflect the standards of ethical conduct expected of Members.

Severability

23.1 If any Section or parts of the by-law are found in any court of law to be illegal or beyond the power of the Council to enact, such Section or parts shall be deemed to be

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

section ou partie du règlement sera réputé être séparé et indépendant et être édictée en tant que tel.

Abrogation

24. Est abrogé par la présente l'arrêté municipal no 02-2023-GF , intitulé « Arrêté concernant le code de déontologie du conseil municipal de Vallée-des-Rivières ».

Date d'entrée en vigueur

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

PREMIÈRE LECTURE : 9 septembre 2026
(par titre)

DEUXIÈME LECTURE : 9 septembre 2026
(en sommaire)

TROISIÈME LECTURE : 21 octobre 2026
(en entier)

Lise Roussel, Maire / Mayor

Mélanie Girard, Greffière adj. /Deputy clerk

severable and all other Section or parts of the by-law shall be deemed to be separate and independent from and to be enacted as such.

Repeal

24. Is hereby repealed by-law No. 02-2023-GF, entitled "Vallée-des-Rivières municipal council code of conduct by-law".

Effective date

This by-law comes into force on the day of its final adoption.

FIRST READING: September 9, 2026
(by titles)

SECOND READING: September 9, 2026
(in summary)

THIRD READING: October 21, 2026
(in full)

N.B. Le genre masculin est utilisé dans ce document à seule fin d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.