

ARRÊTÉ MUNICIPAL NO. 37-2012

ARRÊTÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SHIPPAGAN CONCERNANT LES HEURES D'OUVERTURE, LE TRAITEMENT DES EMPLOYÉS DE SHIPPAGAN ET LE CAUTIONNEMENT

En vertu des pouvoirs que lui confère la Loi sur les municipalités L.R.N.B. 1973, Chapitre M-22, ci-après appelé la Loi sur les municipalités, le Conseil municipal de Shippagan dûment réuni, adopte ce qui suit :

Heures d'ouvertures

1. Les heures d'ouverture à l'Hôtel de Ville, à l'exception du bureau du maire, sont de 8 h 30 le matin à 16 h 30 le soir, et ce, du lundi au vendredi.
2. L'Hôtel de Ville est fermé durant l'heure du dîner, soit de 12 h à 13 h, et ce, du lundi au vendredi.
3. Les heures d'opération de la Voirie sont de 8 h le matin à 16 h 30 le soir, et ce, du lundi au vendredi.
4. La Voirie est fermée une demi-heure pour le dîner, soit de 12 h à 12 h 30, et ce, du lundi au vendredi.
5. Les heures d'opération du Centre Rhéal-Cormier et du Camping municipal peuvent varier en raison des différentes activités pouvant y être tenues.

Responsabilité des ressources humaines

6. Toutes les ressources humaines de la Ville de Shippagan relèvent du directeur général.
7. Seule la position de directeur général relève du Conseil municipal.
8. Le Conseil municipal nomme par résolution un directeur général.
9. Quand la position du directeur général devient vacante, le Conseil municipal par résolution doit établir le processus, les règles et les critères d'embauche pour le poste de directeur général.
10. Le secrétaire municipal doit sur instruction du Conseil municipal exécuter le processus d'embauche du directeur général selon les règles et les critères établis par le Conseil municipal.
11. Le Conseil municipal sous recommandation du directeur général, doit nommer par voie de résolution un secrétaire municipal.
12. Le Conseil municipal doit nommer un vérificateur.
13. Le Conseil municipal ne peut nommer au poste de vérificateur qu'une personne qui est comptable agréé ou comptable général accrédité.
14. Le Conseil municipal doit nommer un trésorier.
15. Une personne peut être nommée à plusieurs postes.

16. À l'exclusion des vérificateurs, tous les fonctionnaires embauchés exclusivement et à temps plein par une municipalité et nommés en vertu de l'article 74(5) de la Loi sur les municipalités ont le droit, sous réserve de l'article 85 et du paragraphe (6) de la Loi sur les municipalités, d'exercer leurs fonctions jusqu'à leur retraite, leur décès, leur démission ou leur renvoi pour un motif valable, décidé à la majorité des deux tiers au moins des voies du Conseil municipal.

Fonctions du directeur général, du secrétaire municipal et du trésorier

17. Le directeur général de la Ville assume les obligations et exerce les attributions que fixe le Conseil municipal par arrêté ou résolution.
18. Le secrétaire municipal assume les obligations et exerce les attributions que fixe le Conseil municipal par arrêté ou résolution.
19. Selon l'article 76(1) de la Loi sur les municipalités, le secrétaire municipal est aussi le secrétaire du Conseil municipal et il doit :
- a) assister à toutes les réunions du Conseil municipal et consigner dans un registre
 - (i) le nom des membres du Conseil municipal présents à la réunion, et
 - (ii) toutes les résolutions, décisions et délibérations du Conseil municipal, sans notes ni commentaires,
 - b) inscrire au procès-verbal, si un membre du Conseil municipal présent l'en requiert, le nom et le suffrage de tout conseiller sur une question mise aux voix,
 - c) conserver les registres, documents et procès-verbaux du conseil ainsi que les originaux de tous les arrêtés et de toutes les résolutions,
 - c.1) maintenir un registre indexé des copies certifiées conformes de tous les arrêtés de la municipalité qui doivent être disponibles pour consultation par le public au bureau et aux heures d'ouverture,
 - d) être le gardien du sceau corporatif de la municipalité,
 - d.1) si le maire et le maire suppléant sont absents ou si le poste de maire est vacant, convoquer une réunion afin de choisir un conseiller pour agir à titre de président du Conseil municipal,
 - d.2) signer, tel que l'exige l'alinéa 5(2)b) de la Loi sur les municipalité, les conventions, contrats, actes ou autres documents auxquels la municipalité est partie,
 - e) aviser tous les membres du Conseil municipal de toutes les séances de celui-ci, et
 - f) accomplir tous les autres devoirs que le Conseil municipal lui assigne.
20. Le trésorier assume les obligations et exerce les attributions que fixe le Conseil municipal par arrêté ou résolution.

21. Selon l'article 77(1) de la Loi sur les municipalités, le trésorier est le chef des finances et de la comptabilité de la municipalité et doit :

- a) percevoir et recevoir tous les fonds de la municipalité,
- b) ouvrir un ou plusieurs comptes au nom de la municipalité dans une banque à charte, une caisse populaire ou dans un autre établissement de dépôt similaire approuvé par le Conseil municipal et déposer dans ces comptes tous les fonds qu'il reçoit au nom de la municipalité,
- c) tenir tous les registres et livres de comptabilité que prescrit le règlement ou le conseil,
- d) garder tous les documents visés à l'alinéa c) et tous les documents financiers de la municipalité,
- e) dresser dès que possible après la fin de chaque exercice financier, un rapport détaillé des finances de la municipalité pour le soumettre au Conseil municipal après vérification,
- f) dresser et soumettre au Conseil municipal les rapports périodiques que ce dernier peut réclamer,
- g) veiller à ce que la municipalité soit couverte par une assurance contre les risques pouvant entraîner des pertes pécuniaires à son détriment ou mettre en cause sa responsabilité,
- h) donner au Conseil municipal et à ses comités son avis sur toutes les questions relevant des finances ou de la comptabilité, et
- i) accomplir toutes les autres fonctions que le Conseil municipal peut lui assigner.

Traitement des employés municipaux

22. Le Conseil municipal doit par résolution, établir le salaire à être payé aux employés municipaux pour leurs services et doit établir les modalités de ces paiements.

Cautionnement

23. Tous les employés municipaux sont couverts par un cautionnement global du personnel d'au moins cent mille dollars (100 000 \$).

24. Le Conseil municipal doit exiger que lui soient produits les cautionnements prescrits par le présent article,

- a) pour les fonctionnaires qui demeurent en fonction, lors d'une séance qui doit se tenir au plus tard le quinze février de chaque année, et
- b) pour les nouveaux fonctionnaires, lors de la première séance qui suit leur nomination.

Abrogation et adoption

25. Sont abrogés par la présente tous les arrêtés, règles et règlements que les conseils antérieurs ont établis en vertu de la Loi sur les municipalités concernant les heures d'ouverture, le traitement des employés et le cautionnement. Le présent arrêté devient l'arrêté et a force de loi pour ce qui concerne les heures d'ouverture des édifices municipaux, le traitement des employés municipaux et le cautionnement.
26. Cet arrêté peut être modifié par voie de résolution.
27. Cet arrêté entre en vigueur le jour de son adoption définitive.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) :

6 février 2012

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) :

6 février 2012


LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ :

5 mars 2012

TROISIÈME LECTURE (par son titre) :

5 mars 2012


Jonathan Roch Noël, maire


Nathalie Robichaud, secrétaire municipale