

## ARRÊTÉ MUNICIPAL NO. 03-2020

### ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SHIPPAGAN

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B., 2017, ch.18, paragraphe 10(2), le conseil municipal de Shippagan, dûment réuni, adopte ce qui suit :

#### **1. DÉFINITIONS**

Dans le présent arrêté :

« Code Morin » désigne le manuel intitulé « Procédure des assemblées délibérantes » de Victor Morin;

« Comité plénier » désigne la totalité des membres du conseil;

« Comité » désigne le comité plénier, les comités permanents, les comités spéciaux;

« Conseil municipal » ou « conseil » signifie le maire et les conseillers de la Ville de Shippagan;

« Conseiller » désigne un membre du conseil autre que le maire;

« Loi » représente la *Loi sur la gouvernance locale* chapitre 18;

« Greffier » désigne le greffier de la Ville de Shippagan nommé en vertu du paragraphe 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*;

« Membre du conseil » signifie le maire ou tout autre conseiller;

« Municipalité » et « Ville » désignent la Ville de Shippagan;

« Quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil exerçant leurs fonctions au moment de la réunion;

« Réunion » désigne, sauf le cas contraire, une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence;

« Réunion extraordinaire » désigne toute autre réunion publique du conseil à l'exception des réunions ordinaires et/ou réunion extraordinaire urgente;

« Réunion extraordinaire urgente » désigne une réunion publique autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire;

« Réunion ordinaire » désigne une réunion publique du conseil fixée par le présent règlement;

« Question d'ordre ou de privilège » signifie que l'un des participants croit que ses droits, son honneur ou sa réputation ont été atteints.

## **2. GÉNÉRALITÉS**

- 2.1. Le présent arrêté a pour objet de réglementer les procédures applicables aux réunions du conseil et à celles de ses comités. Ces règlements s'appliquent aux membres du conseil, aux employés municipaux et au public présent lors des réunions.
- 2.2. Les règlements de ce présent arrêté peuvent être suspendus avec le consentement de tous les membres du conseil.
- 2.3. En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.
- 2.4. En cas d'incertitudes sur les procédures délibérantes du conseil, se référer au manuel « Procédure des assemblées délibérantes » de Victor Morin.
- 2.5. Dans le présent arrêté, le masculin vise également le féminin.

## **3. PREMIÈRE RÉUNION D'UN NOUVEAU CONSEIL**

- 3.1. La date de la première réunion d'un nouveau conseil élu est fixée par le greffier.
- 3.2. La date ne doit pas être ultérieure à l'expiration de la période de dix jours visés à l'article 42 de la *Loi sur les élections municipales* et ne doit être postérieure au quinzième jour de juin qui suit l'élection, sauf si le candidat n'a pas encore été déclaré élu, auquel cas la réunion a lieu dès que les circonstances le permettent à la suite de la déclaration d'élection du candidat.
- 3.3. Quiconque est élu au conseil accepte sa fonction soit en prêtant le serment d'entrée en fonction ou en faisant l'affirmation solennelle d'entrée en fonction prévue par la province à l'aide de la formule 2 prescrite par le règlement 2018-63.
- 3.4. Seuls peuvent faire prêter serment ou recevoir les affirmations solennelles :
  - a) le greffier;
  - b) un notaire public ou un commissaire à la prestation des serments;
  - c) un juge à la Cour provinciale, à la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick ou à la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick.
- 3.5. Lors de la première réunion du conseil, celui-ci doit élire un maire suppléant par résolution pour un mandat de deux ans renouvelables.

## **4. OUVERTURE DES RÉUNIONS AU PUBLIC**

- 4.1. En vertu de l'article 67 de la *Loi sur la gouvernance locale*, toutes les réunions du conseil sont ouvertes au public sauf pour les points à huis clos énumérés à l'article 68 de la Loi.
- 4.2. Un avis public, comprenant l'ordre du jour de la réunion, sera publié sur le site Web et sur la page Facebook de la Ville au moins deux (2) jours ouvrables avant une réunion ordinaire excepté pour les réunions extraordinaires, lesquelles un avis public sera publié 24 h à l'avance.
- 4.3. Dans le cas d'une réunion extraordinaire urgente du conseil, le greffier doit faire tout effort raisonnable pour aviser le public.

## **5. RÉUNION ORDINAIRE**

- 5.1. Le conseil tient une réunion ordinaire le 1<sup>er</sup> lundi de chaque mois dans la salle Ernest Richard de l'Hôtel de Ville de Shippagan à 19 h, à l'exception des mois de janvier, juillet et août.
- 5.2. Lorsque la date prévue pour une réunion ordinaire est un jour férié, le conseil se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure.
- 5.3. Le greffier prépare l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil pouvant comporter, dans l'ordre mentionné, les items suivants :
1. Ouverture de la réunion
  2. Personnes ou délégations attendues
  3. Divulgence de conflits d'intérêts
  4. Adoption de l'ordre du jour
  5. Adoption des procès-verbaux
  6. Suivis des procès-verbaux
  7. Correspondance
  8. Rapport des comités
  9. Affaires nouvelles
  10. Mot du Maire
  11. Levée d'assemblée
  12. Parole au public
- 5.4. Toute question supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être examinée qu'avec le consentement unanime de tous les membres présents à la réunion.
- 5.5. Un avis de convocation par courriel doit être envoyé à chaque membre du conseil au moins trois (3) jours ouvrables avant chaque réunion publique.
- 5.6. Toute documentation liée à l'ordre du jour doit être remise au greffier au moins trois (3) jours ouvrables précédents chaque réunion publique (donc, le mercredi avant 16h30).
- 5.7. L'ordre du jour, la documentation pertinente et les propositions doivent être partagées à chaque membre du conseil au plus tard deux (2) jours ouvrables avant chaque réunion publique (donc, le jeudi avant 16h30).
- 5.8. À chaque début d'année, un calendrier d'avis de réunions publiques sera publié sur le site Web de la Ville de Shippagan.

## **6. RÉUNION EXTRAORDINAIRE**

- 6.1. En vertu de l'article 64(3) de la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil ne peut traiter d'autres questions que celles qui sont mentionnées dans l'avis de convocation à moins que tous les membres présents y consentent.
- 6.2. Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire du conseil.
- 6.3. À la réception d'une requête présentée par la majorité des membres du conseil, le greffier doit convoquer une réunion extraordinaire.
- 6.4. Un avis de convocation est envoyé au conseil au moins 24 heures à l'avance.

6.5. Le greffier préparera l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil pouvant comporter, dans l'ordre mentionné, les items suivants :

1. Ouverture de la réunion
2. Divulcation de conflits d'intérêts
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Affaires nouvelles
5. Levée d'assemblée
6. Parole au public

## 7. RÉUNION EXTRAORDINAIRE UGENTE

7.1. Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire urgente du conseil afin de prendre des décisions qui ne peuvent attendre le processus normal en situation exceptionnelle et/ou d'urgence lorsqu'il juge qu'une situation en cours compromet la sécurité du public.

7.2. Le greffier doit convoquer une réunion extraordinaire urgente à la réception d'une requête présentée par la majorité des membres du conseil.

7.3. Une réunion d'urgence doit répondre aux formalités d'une réunion extraordinaire, sauf que le préavis n'est pas requis.

7.4. Seuls les points à l'ordre du jour doivent être considérés.

## 8. RÉUNION À HUIS CLOS

8.1. Les réunions du conseil ou celles de l'un de ses comités peuvent être tenues à huis clos pendant la durée du débat, lorsqu'il s'avère nécessaire de discuter de l'un des points suivants :

- a) de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;
- b) de renseignements personnels, selon la définition que donne de ce terme la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée;
- c) de renseignements qui pourraient occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou pour le gouvernement local ou qui risqueraient de compromettre des négociations entreprises en vue d'aboutir à la conclusion d'une entente ou d'un contrat;
- d) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds;
- e) de renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel de renseignements reçus du gouvernement du Canada ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire;
- f) de renseignements concernant les conseils ou les avis juridiques fournis au gouvernement local par son avocat ou les communications protégées entre l'avocat et son client à propos des affaires du gouvernement local;
- g) de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales constituées en vertu du paragraphe 8(1) ou les agences, les organismes, les conseils, les régies ou les commissions du gouvernement local, y compris toute affaire dont est saisi un tribunal administratif;

- h) soit de l'accès aux bâtiments ou aux autres constructions qu'occupe ou qu'utilise le gouvernement local ou de leur sécurité, soit de l'accès à ses systèmes informatiques, dont ses systèmes de communication, ou de leur sécurité;
- i) de renseignements recueillis par la police, dont la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou soupçonnée d'être illégale ou de leur provenance;
- j) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.

**8.2.** En vertu du paragraphe 68(2) de la *Loi sur la gouvernance locale*, si une réunion du conseil est tenue à huis clos, c'est-à-dire fermée au public, aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux :

- a) questions procédurales;
- b) directives données à un fonctionnaire ou à un employé de la municipalité;
- c) directives données à l'avocat de la municipalité.

**8.3.** Conformément au paragraphe 68(3) de la *Loi sur la gouvernance locale*, si une réunion est fermée au public, le rapport dressé se limite à indiquer :

- a) le genre de question énumérée au paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*;
- b) la date de la réunion.

## **9. PRÉSIDENTE DES RÉUNIONS**

**9.1.** Le maire préside toutes les réunions du conseil.

**9.2.** En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du maire ou de vacances de son poste, le maire suppléant le remplace et, pendant sa suppléance, il exerce ses attributions.

**9.3.** En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du maire suppléant, le conseil nomme un conseiller pour remplacer le maire, et pendant sa suppléance, il exerce ses attributions.

## **10. RÉUNIONS ÉLECTRONIQUES**

**10.1.** Il est permis d'utiliser lors d'une réunion du conseil ou de l'un de ses comités un moyen électronique de communication si celui-ci permet aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux, et dans le cas d'une réunion ouverte au public, permet au public d'entendre les membres du conseil qui prennent la parole.

**10.2.** Seuls les membres du conseil qui, au moment de la réunion, sont à l'extérieur du territoire du gouvernement local ou incapables physiquement d'assister à la réunion peuvent y participer de la façon mentionnée au paragraphe 10.1.

**10.3.** Sauf pour cause d'invalidité, tout membre du conseil ne peut participer par un moyen électronique de communication à plus du quart des réunions ordinaires et à plus de quatre réunions extraordinaires tenues dans une année.

10.4. Les membres du conseil qui entendent participer à une réunion à l'aide d'un moyen mentionné au paragraphe 10.1 doivent donner au greffier un préavis d'au moins quatre jours (4) ouvrables pour lui permettre de leur envoyer les documents pertinents, de s'assurer que le moyen de communication soit disponible lors de la réunion et, le cas échéant, de donner l'avis public conformément au paragraphe 69(7) de la Loi.

10.5. Les membres du conseil qui participent à une réunion à l'aide de la façon mentionnée au paragraphe 10.1 sont réputés y être présents et ont le droit de vote.

## **11. QUORUM**

11.1. Le quorum est requis à toutes les réunions du conseil.

11.2. Le quorum désigne la majorité des membres du conseil. Dans le cas de la Ville de Shippagan, son conseil municipal est composé de 6 membres (5 conseillers et un maire), le quorum est donc quatre membres.

11.3. Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après le temps fixé pour la réunion, le greffier devra enregistrer les noms des membres présents et ajournera la réunion.

11.4. Conformément au paragraphe 94(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*, s'il y a une incidence sur le quorum dans le cadre d'un conflit d'intérêts d'un ou de plusieurs membres du conseil, par dérogation à toute autre loi générale ou spéciale, les membres restants sont réputés de constituer le quorum, à la condition qu'ils soient au moins au nombre de trois.

## **12. VACANCES AU SEIN DU CONSEIL**

12.1. Une vacance au sein du conseil est assujettie aux dispositions des articles 50, 51, 52 et 53 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

## **13. DURÉE DES RÉUNIONS**

13.1. Sauf décision contraire du conseil prise à la majorité des membres présents, la durée d'une réunion ne devrait pas dépasser trois (3) heures et aucune question ne devrait être débattue après 22 h.

## **14. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

14.1. Les conflits d'intérêts sont assujettis aux dispositions de la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

14.2. Dès son entrée en fonction, chaque membre dépose auprès du greffier une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance au moyen de la formule que prescrit le règlement.

14.3. Le membre qui se trouve placé en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ces fonctions est tenu de déposer sans délai auprès du greffier une déclaration divulguant le conflit d'intérêts au moyen de la formule que prescrit le règlement.

14.4. Tout membre du conseil qui a déclaré un conflit d'intérêts doit quitter la salle du conseil pendant la durée de la discussion ou du vote sur la question où il a déclaré avoir des intérêts.

## **15. QUESTION D'ORDRE OU DE PRIVILÈGE**

- 15.1.** Pendant une réunion, les membres devront rester assis à leur place, s'abstenir de faire du bruit ou d'en causer entre eux, écouter attentivement celui qui a la parole et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un rappel à l'ordre.
- 15.2.** Toute question d'ordre ou de privilège soulevée doit être immédiatement examinée.
- 15.3.** Lorsqu'une question d'ordre est soulevée ou lorsque le maire rappelle un membre du conseil à l'ordre, celui qui a la parole doit cesser immédiatement de parler jusqu'à ce que le maire ait exposé la question d'ordre.
- 15.4.** Les membres ne pourront prendre la parole avant d'y avoir été autorisés par la personne qui préside, et c'est à cette personne qu'ils doivent toujours s'adresser au cours de leurs remarques.
- 15.5.** Tout manquement qui ne se règle pas immédiatement est assujéti aux mesures correctives du Code d'éthique et de déontologie.

## **16. DÉCISION DU CONSEIL**

- 16.1.** Toutes les décisions du conseil doivent être prises au cours des réunions ordinaires, extraordinaires ou extraordinaires urgentes.
- 16.2.** Toutes les propositions doivent être faites par écrit avant d'être présentées à la réunion ordinaire, sauf pour les questions de routine.
- 16.3.** La lecture d'une proposition doit absolument être votée par le conseil; mais la personne qui la propose et celle qui l'appuie peuvent toujours la retirer avant qu'elle ait fait l'objet d'une décision ou d'un amendement.
- 16.4.** Lorsque l'assemblée est appelée à délibérer, aucune autre proposition ne sera reçue à moins que ce soit :
  - a) pour l'amender,
  - b) pour la référer à un comité,
  - c) pour la remettre à une date fixe,
  - d) pour la remettre à une date indéfinie.
- 16.5.** Toute proposition est sujette aux amendements qu'on peut y proposer, et un amendement est lui-même sujet à des sous-amendements. On doit d'abord décider de ceux-ci, puis des amendements et enfin de la proposition initiale.
- 16.6.** Le vote exprimé par les membres du conseil doit être exprimé de vive voix par un « oui » ou par un « non ». Toute décision du conseil adoptée publiquement devient la position officielle du conseil entier.
- 16.7.** Sauf lorsqu'un conflit d'intérêts ou tout autre motif le prive du droit de voter sur un arrêté, une résolution ou une motion ou sur toute autre question, chaque membre présent, y compris le maire, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote au greffier; le vote ne peut avoir lieu par bulletin ou par toute autre méthode garantissant l'anonymat; tout vote effectué dans ces conditions est nul et sans effet.

**16.8.** Si deux ou plusieurs membres signifient leur désir de prendre la parole en même temps, le maire détermine l'ordre de priorité.

**16.9.** Le maire considérera une résolution de levée d'assemblée comme étant toujours d'ordre à moins qu'un membre du conseil ait la parole, ou que la question débattue ne soit pas encore votée. Les motions de levée ou ajournement d'assemblée se décident sans débat.

## **17. PROCÈS-VERBAUX**

**17.1.** En vertu de l'article 74 de la *Loi sur la gouvernance locale*, le greffier, ou le greffier adjoint dans l'absence ou d'incapacité de ce dernier, devra rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil.

**17.2.** Les procès-verbaux doivent indiquer :

- a) le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- b) les noms des membres du conseil présents à la réunion;
- c) toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil, sans notes et commentaires.

**17.3.** Le procès-verbal de la réunion précédente doit être approuvé ou modifié par voie de résolution.

## **18. PRÉSENTATION D'UNE PERSONNE OU DÉLÉGATION**

**18.1.** Toute personne ou délégation qui veut échanger sur un sujet en particulier avec le conseil, doit avoir pris un rendez-vous auprès du greffier municipal cinq (5) jours ouvrables avant que l'on fixe une rencontre pour discuter dudit sujet.

**18.2.** Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à 30 minutes.

## **19. COMITÉS PERMANENTS**

**19.1.** Les comités du conseil sont assignés aux conseillers sur les recommandations du maire et adoptés par voie de résolution par le conseil municipal, à l'exception du comité plénier où l'ensemble du conseil siège. Les spécifications du comité plénier se retrouvent à l'article 20.

**19.2.** Le conseiller responsable du comité préside chaque réunion et prépare l'ordre du jour de la rencontre avec le greffier.

**19.3.** Les comités permanents se rencontrent quatre (4) fois par année pour déterminer les objectifs/planification des projets/actions à envisager par l'administration municipale dans l'année, sauf le comité de Finances qui doit se réunir minimalement à chaque deux (2) mois et/ou au besoin.

**19.4.** Ces projets/actions devront être proposés au comité plénier pour approbation.

**19.5.** La composition des comités est la suivante : le conseiller responsable du comité et l'employé ou les employés responsables du dossier en question à la municipalité. Le directeur général, le greffier et le maire sont membres ex officio de tous les comités permanents.

- 19.6. Les comités permanents peuvent se doter d'un comité aviseur formé de membres de la communauté qui pourront proposer des suggestions aux comités permanents. La composition du comité aviseur doit être préalablement discutée en comité plénier. Le nombre de rencontres est à la discrétion du conseiller, mais aucun employé municipal ne s'occupera du comité aviseur.
- 19.7. Chaque comité fait état d'un rapport lors des réunions ordinaires du conseil; ce rapport doit contenir les activités en lien avec son comité et les représentations du conseiller en tant qu'élu municipal.

## **20. COMITÉ PLÉNIER**

- 20.1. Le conseil se rencontre le 3<sup>e</sup> mardi de chaque mois dans salle Ernest-Richard de l'Hôtel de Ville de Shippagan à 18 h, à l'exception des mois de juillet et décembre, et ce, à moins de décision contraire de la majorité des membres du Conseil.
- 20.2. Le comité plénier a le mandat de procéder à l'étude de toute question relative au fonctionnement de la municipalité, incluant les actions des autres comités permanents. Il permet au Conseil de débattre plus librement des sujets à l'ordre du jour et d'en prendre connaissance avant de prendre une décision en réunion ordinaire ou extraordinaire.
- 20.3. Aucune résolution ne sera votée lors de cette réunion et aucune décision de ce comité n'est valide ni exécutoire avant que le conseil municipal n'ait décidé de la question en réunion ordinaire, extraordinaire ou extraordinaire urgente.
- 20.4. Le compte-rendu du comité plénier ne sera pas publié puisqu'aucune décision ne sera votée. Le public est invité à assister à toutes les réunions du comité plénier qui ne sont pas tenues à huis clos.
- 20.5. Un avis, comprenant l'ordre du jour, sera publié sur le site Web et sur la page Facebook de la Ville au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion.

## **21. COMITÉS AD HOC**

- 21.1. Le conseil peut également constituer ou abolir par résolution des comités ad hoc.
- 21.2. Le mandat d'un comité ad hoc doit inclure le nom du comité, sa composition, ses responsabilités et la durée de son mandat.
- 21.3. Les comités ad hoc doivent faire l'étude et rendre compte uniquement des questions qui leur sont renvoyées par le conseil municipal ou qui relèvent de leur mandat.

## **22. CONFIDENTIALITÉ**

- 22.1. Tous les documents distribués aux membres du conseil et aux membres d'un comité sont la propriété de la municipalité et ne doivent pas être distribués au public sans l'autorisation de la direction générale.
- 22.2. Toute personne désirant avoir une copie d'un document doit en faire la demande auprès de la responsable municipale du Droit à l'information et la protection de la vie privée en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

22.3. Le présent article ne s'applique pas aux procès-verbaux, arrêtés et politiques qui ont été adoptés par le conseil ou de documents qui ont été lus dans son intégralité devant le public ou publiés sur le site Web de la municipalité.

### 23. ABROGATION

L'arrêté municipal numéro 03-2014 de la Ville de Shippagan intitulé « Arrêté procédural du conseil municipal de Shippagan » est par la présente abrogé.

### 24. ADOPTION

Le présent arrêté entre en vigueur lors de son adoption définitive.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) : \_\_\_\_\_ 2 mars 2020

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : \_\_\_\_\_ 2 mars 2020

LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ : selon l'article 15 (3) de la Loi sur la gouvernance locale

TROISIÈME LECTURE (par son titre) : \_\_\_\_\_ 1<sup>er</sup> juin 2020  
ET ADOPTION

  
Anita Savoie Robichaud, maire

  
Elise Roussel, greffière

